



REPÚBLICA DOMINICANA



INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
JUNIO, 2023**



REPÚBLICA DOMINICANA



INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Revisado por:
Departamento de Revisión y Análisis
División de Normas y Procedimientos

Aprobado por:
Director General

SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
JUNIO, 2023

INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

DIRECTORIO EJECUTIVO

LIC. LIMBER CRUZ LÓPEZ

Ministro de Agricultura
Presidente

LIC. ÁNGEL ENRIQUE HERNÁNDEZ

Ministro de Educación
Miembro

ING. DELIGNE ASCENCIÓN BURGOS

Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones
Miembro

LIC. LUIS MIGUEL DECAMPS

Ministro de Trabajo
Miembro

LIC. FERNANDO DURÁN

Adm. Gral. del Banco Agrícola Rep. Dom.
Miembro

ING. ULISES RODRIGUEZ

Director Centro de Desarrollo y
Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)
Miembro

SR. LUCIANO ROBLES

Presidente de la Federación
de Ligas Agrarias Cristianas
Miembro

SR. ROBERTO FAMILIA

Representante de los Parceleros

DIRECCIÓN GENERAL

AGRÓN. FRANCISCO GUILLERMO GARCÍA GARCÍA
Director General

ING. AGRÓN. RIVERA AMADOR AMADOR
Sub-Director General

LIC. ROBERTO ANTONIO OVALLES
Director Administrativo Financiero

LIC. NICANOR CONTRERAS AGRAMONTE
Encargado Departamento Revisión y Análisis

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ING. AGRÓN. JULIO CÉSAR GONZÁLEZ
Departamento de Planificación y Desarrollo
Encargado

LIC. GOEDI MESA DE LOS SANTOS
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Encargado

Personal Técnico

Lic. Francisca Martínez Girón	Analista de Desarrollo Organizacional
Lic. Arlin De Jesús Taveras	Analista de Desarrollo Organizacional
Lic. Karen Cubilete Pérez	Técnico de Planificación y Desarrollo

Personal de Apoyo

Andreuris Paola Perdomo Marte	Secretaria
Estefannie Melo Rivas	Secretaria
Evelyn Poché Ramírez	Auxiliar Administrativo

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	2
2.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional	2
2.2 Alcance	2
2.3 Puesta en Vigencia	2
2.4 Edición, Publicación y Actualización	3
2.5 Distribución del Manual	3
2.6 Definición de Términos	3
III. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
3.1 Breve Reseña Histórica de la Institución	6
3.2 Misión, Visión y Valores Institucionales	8
3.3 Base Legal de la Institución	8
3.4 Atribuciones de Ley	10
3.5 Objetivo General del IAD	11
3.6 Catálogo de Servicios que Ofrece el Instituto Agrario Dominicano (IAD)	12
IV. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA	14
4.1 Estructura Orgánica Activa	14
4.2 Organigrama	18
4.3 Niveles Jerárquicos	19
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	20
5.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección	21
Directorio Ejecutivo	22
Organigrama del Directorio Ejecutivo	24
Dirección General.....	25
Programa de Titulación Definitiva.....	28
5.2 Unidades Consultivas y Asesoras	31
Departamento de Comunicaciones	32
Sección de Prensa	35
Sección de Eventos y Protocolo.....	37
Departamento Jurídico	39
División de Litigios.....	42
División de Elaboración de Documentos Legales	44
Departamento de Planificación y Desarrollo	46
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	51
División de Estadísticas	54
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	56
División de Cooperación Internacional	59
Departamento de Recursos Humanos	62
División de Registro, Control y Nómina.....	65
División de Organización del Trabajo y Compensación	68
División de Reclutamiento y Selección.....	70
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	72
División de Relaciones Laborales	75
Departamento de Revisión y Análisis.....	77

División de Análisis	80
División de Servicios Personales	82
División de Normas y Procedimientos	84
Departamento de Acceso a la Información Pública	86
5.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo	90
Dirección Administrativa Financiera	91
Departamento Administrativo	95
Sección de Correspondencia	99
División de Transportación	101
Sección de Mecánica	103
División de Servicios Generales	105
Sección de Almacén y Suministro	108
Sección de Mayordomía	111
División de Compras y Contrataciones	113
Departamento Financiero	116
División de Tesorería	120
Sección de Ingresos	123
Sección de Pago	126
División de Presupuesto	128
División de Contabilidad	130
Sección de Activo Fijo	133
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	135
División de Seguridad y Monitoreo TIC	139
División de Administración del Servicio TIC	142
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	145
División de Operaciones TIC	148
División de Seguridad	151
5.4 Unidades Sustantivas u Operativas	153
Departamento de Estudios y Captación de Tierras	154
División de Estudios Técnicos	157
Sección de Fotogrametría	159
Sección de Cálculo y Cartografía	161
Sección de Agrología	163
Departamento de Desarrollo Social	165
División de Organización Rural	167
División de Capacitación a los Parceleros	169
División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos	171
División de Fomento Cooperativo	174
Sección de Fortalecimiento Cooperativo	176
Departamento de Ingeniería	178
División de Obras de Infraestructura	180
División de Maquinarias y Equipos de Construcción	182
División de Pozos y Bombas	184
Departamento de Distribución de Tierras	186
División de Selección de Beneficiarios	189
División de Registro y Control de Beneficiarios	191
División de Saneamiento	193
Departamento de Producción	195

División de Agroindustria.....	197
División de Asistencia Técnica.....	199
División de Crédito	201
División de Maquinarias y Equipos Agrícolas.....	203
División de Asistencia Pecuaria	205
5.5 Unidades Desconcentradas Territorialmente	208
Departamento Regional	209
División Provincial	212
Anexo I	215
Anexo II	215
Anexo III.....	215
Fuentes	216

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Instituto Agrario Dominicano (IAD), contiene una actualización de la estructura orgánica y funcional de la institución, tanto de los órganos en la Sede Central en Santo Domingo, como de las dependencias Regionales y Provinciales en todo el Territorio Nacional.

En el proceso de actualización de este documento, nos hemos auxiliado de las normativas contenidas en las leyes, decretos y resoluciones que crean y definen la estructura orgánica y funcional de la administración pública, así como las disposiciones establecidas en la Ley 5879 de Reforma Agraria y sus modificaciones, que define las atribuciones misionales del IAD y de los programas, planes y proyectos del Sector Reformado en el País.

Es pertinente mencionar, que la base histórica de este Manual data del mes de abril del año 1976, cuando se elaboró el primer Manual de Organización del IAD, el cual resultó de la ejecución del componente del Fortalecimiento de la Institución, contemplado en el Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario (PIDAGRO I), financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y que fue aprobado y puesto en vigencia por disposición del Poder Ejecutivo. Desde entonces, dicho documento ha tenido varias revisiones y actualizaciones, que han contribuido con la creación, supresión y modificación de varias dependencias y otras que experimentaron cambios en su estructura interna, con el fin de adecuarlas a los requerimientos y necesidades del proceso del Sector Reformado.

Este Manual está diseñado de manera tal, que permite su actualización y modificación, acorde con los requerimientos del desempeño de la misión institucional y los compromisos asignados por el Poder Ejecutivo, por lo que su contenido, constituye un importante instrumento que debe ser usado para la administración objetiva y oportuna de la institución.

Con la aprobación de esta importante herramienta de consulta, esperamos orientar a los funcionarios, empleados, beneficiarios del Sector Reformado y a la ciudadanía, al cumplimiento de las normas administrativas y operativas, a fin de unificar los criterios y esfuerzos dentro de una eficiente, eficaz y transparente administración, con el mínimo dispendio de recursos económicos.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional

- a) Proporcionar al Instituto Agrario Dominicano (IAD) de un instrumento de gestión, que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal, sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Establecer una herramienta de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Apoyar al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Contribuir en la programación de la capacitación del personal que labora en la institución.
- e) Posibilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
- f) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

2.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que forman parte de su Estructura Orgánica, incluyendo los órganos consultivos establecidos por Ley para una mejor comprensión y coordinación institucional. También se destacan las funciones correspondientes por nivel organizativo y la relación de dependencia o nivel jerárquico de la línea de autoridad establecida, para coordinar su accionar intra e inter-unidades organizativas.

2.3 Puesta en Vigencia

Este Manual de Organización y Funciones será puesto en vigencia mediante Resolución del Director General del Instituto Agrario Dominicano, donde se formaliza su aprobación y se instruye al personal para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo. Lo establecido en este documento es de aplicación y ejecución de todos los servidores de la Institución.

2.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones del IAD, deberá ser revisado periódicamente, así como también, cuando se realice un cambio en la estructura organizacional, a los fines de que se refleje la realidad existente y se mantenga actualizado.

El Departamento de Planificación y Desarrollo, es el área dentro de la institución, responsable de la revisión, actualización y distribución de este manual. Las propuestas de modificación sobre la estructura organizacional deberán ser presentadas de manera formal y por escrito al Director General para su aprobación.

Las modificaciones a la estructura organizacional que sean vistas y aprobadas por el Director General, deberán ser socializadas con todos los encargados de los diferentes departamentos del IAD, para luego ser sometidas a la revisión del Ministerio de Administración Pública (MAP), quien dará la aprobación final para ser puestas en vigencia.

La Estructura Organizacional deberá revisarse una vez por año.

2.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual de Organización y Funciones del IAD, los titulares de los órganos institucionales siguientes:

- Directorio Ejecutivo
- Director General
- Sub-Director General
- Director de Área
- Encargados Departamentales (Una copia de su área correspondiente en el Manual de Organización y Funciones).

2.6 Definición de Términos

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados.
- **Departamento:** Nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones.
- **Director General:** Persona investida de máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa en una empresa, organización o institución.

- **Dirección (de Área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional, de Oficina Nacional.
- **Directorio:** Lista de nombres de personas y profesionales representantes de instituciones, que se encargan de dirigir las acciones de una Organización.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo la cual está subordinada.
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad; de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídicas administrativas.
- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resolución, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el manual de organización y funciones.
- **Manual de Organización y Funciones:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, línea de comunicación y coordinación y los organismos que representan en forma esquemática la estructura.
- **Máxima Autoridad:** Es el encargado de la máxima autoridad de la gestión y dirección en una organización o institución.
- **Nivel Auxiliar de apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otra superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen los objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responda al ¿Para qué?, se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la forman.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
- **Sección:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la cual se le asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Agrario Dominicano (IAD) es un organismo descentralizado del Estado, adscrito al Ministerio de Agricultura, creado mediante la Ley No. 5879 de fecha 27 de abril del año 1962, con la finalidad de ejecutar los programas de Reforma Agraria en toda la geografía nacional, a través de la captación y distribución de tierras a los campesinos para transformar la estructura y producción agraria, mejorando las condiciones de vida en el campo dominicano.

Para la ejecución de sus actividades y acercar al ciudadano/parcelero que demanda sus servicios a nivel nacional, el IAD tiene oficinas en la Sede Central, ubicada en la Plaza de la Bandera del Distrito Nacional, Diez (10) Departamentos Regionales, que son: Cibao Norte, Cibao Sur-La Vega, Cibao Nordeste-San Francisco (Duarte), Cibao Nordeste-Valverde Mao, Valdesia-San Cristóbal, Enriquillo-Barahona, El Valle San Juan de la Maguana, Yuma-La Altagracia (Higüey), Higuamo (Monte Plata), Ozama-Santo Domingo (Hacienda Estrella).

Las áreas misionales identificadas son las siguientes: Departamento de Estudios y Captación de Tierras, Departamento de Distribución de Tierras, Departamento de Ingeniería, Departamento de Producción y Departamento de Desarrollo Social.

Los principales servicios que ofrece el IAD son: Dotación de pequeños predios a campesinos sin tierra con títulos provisionales y su posterior titulación definitiva, organización de los parceleros en asociaciones y cooperativas, capacitación a técnicos y parceleros, asistencia técnica, agrícola, pecuaria y forestal, gestión de agroindustrias y financiamientos.

Todos estos servicios tienen la finalidad de aumentar la producción para consumo nacional y de exportación, de manera sostenida y autogestionaria en los asentamientos campesinos del Sector Reformado.

3.1 Breve Reseña Histórica de la Institución

La Creación del Instituto Agrario Dominicano (IAD) y el inicio de los programas de Reforma Agraria en la República Dominicana, tuvieron como antecedentes varios acontecimientos nacionales e internacionales. En el ámbito nacional se destacan los programas de colonización agrícola, ejecutados por los gobiernos de Ramón Cáceres, Horacio Vásquez y Rafael Leónidas Trujillo, durante las primeras 6 décadas del siglo pasado.

Estos programas de colonización tenían como objetivo principal poblar los territorios de las zonas fronterizas, costeras y montañosas del país para controlar la migración haitiana y posibles invasiones desde el extranjero. De ahí, la ubicación de las colonias agrícolas en lugares estratégicos como: Montecristi, Dajabón, Elías Piña, Independencia, Pedernales, Nagua, Samaná y Constanza.

En el período de colonización se establecieron 40 colonias agrícolas, en una superficie de 2.24 millones de tareas, con las cuales se beneficiaron a 11,451 colonos, en su mayoría de origen dominicano y en menor cantidad grupos de inmigrantes japoneses y españoles.

El proceso de democratización que se originó con la caída de la tiranía trujillista a mediados del año 1961 permitió que el Estado Dominicano recuperara millones de tareas de tierras, que fueron confiscadas e integradas al patrimonio nacional. Además, se creó mediante decreto la Dirección General de la Reforma Agraria, que orientó los trabajos de elaboración de una legislación sobre la materia y distribuyó parte de las tierras recuperadas como avance al proceso de Reforma Agraria.

Al igual que en el país, el contexto internacional latinoamericano se caracterizaba por candentes planteamientos agraristas, dentro de una nueva concepción del crecimiento económico con libertad y justicia social. Como punto culminante de ese movimiento continental y con el patrocinio directo de los Estados Unidos de América, la Conferencia de Punta del Este, celebrada en agosto de 1961, adopta la “Alianza para el Progreso”, carta mediante la cual la Gran Nación del Norte se compromete a ayudar a los países del Sur a efectuar su revolución por vías pacíficas y cuyo objetivo No. 6 insistía en la “necesidad de realizar en el conjunto de las naciones del área, reformas agrarias, como medida previa a toda acción de desarrollo.”

Se intentó con medidas de esta naturaleza, buscar respuestas a los procesos de crisis política y estancamiento económico, mediante la reducción del peso decisivo de las élites terratenientes, la modernización de las estructuras económicas y la ampliación de los mercados internos, limitados en esa época a los centros urbanos.

Los propósitos y alcance de esa política quedaron claramente reflejados en la “Declaración de los pueblos de América”, formulada por el gobierno de Estados Unidos de Norteamérica.

Dentro del contexto de esta declaración, surgió en el país la Ley No. 5879 del 27 de abril del año 1962, que crea el IAD, como organismo descentralizado del Estado, responsable de ejecutar y llevar a feliz término los programas de Reforma Agraria en la República Dominicana.

Estos programas tenían por finalidad alcanzar los siguientes objetivos:

- Racionalizar el sistema de tenencia y uso de la tierra, mediante la distribución entre campesinos desposeídos, de las áreas propiedad del Estado y otras tierras que pueda captar el IAD con apego a las leyes.
- Promover el incremento de la producción agropecuaria y crear nuevas fuentes de empleo en el medio rural.
- Mejorar las condiciones de vida del campesino dominicano, mediante el aumento de los niveles de ingresos de la población beneficiada con la distribución de tierras.
- Brindar y coordinar la asistencia técnica requerida por los 571 asentamientos campesinos realizados por la Reforma Agraria en todo el territorio nacional, en los cuales ha sido

distribuida una superficie de 10.56 millones de tareas, equivalente al 24% de la superficie total agropecuaria del País y donde fueron asentadas 117, 505 familias campesinas con una población beneficiaria de 705,030 personas, que representa el 29% de la población rural dominicana. También debe promover y gestionar la organización y capacitación de las familias parceleras, enmarcado siempre en el ámbito de la Ley No. 5879 y sus modificaciones.

3.2 Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión:

Promover la aplicación de políticas de desarrollo integral sostenible de las familias agrarias, mediante un proceso de acompañamiento en organización y capacitación, a partir de la captación, distribución, regularización de tierra y la consolidación de los asentamientos campesinos.

Visión

Para el 2024 el IAD será una institución transformada para el mejoramiento de la calidad de vida de los parceleros del sector reformado, insertando la tecnología, incrementando la productividad, la rentabilidad y el cuidado del medio ambiente de manera sostenible.

Valores:

- Vocación de servicio
- Justicia Social
- Transparencia
- Solidaridad
- Compromiso
- Equidad
- Trabajo en equipo

3.3 Base Legal de la Institución

- Ley Núm. 5879, de fecha 27 de abril de 1962, sobre Reforma Agraria y sus modificaciones.

- Ley Núm. 282, de fecha 20 de marzo de 1972, que declara de utilidad pública e interés social la adquisición de todas las tierras baldías que existen en la República y se traspasa al Instituto Agrario Dominicano.
- Ley Núm. 283, de fecha 20 de marzo de 1972, que crea la comisión encargada de realizar los procedimientos necesarios para recuperar las tierras del Estado en manos de particulares.
- Ley Núm. 287, de fecha 23 de marzo de 1972, sobre disoluciones de los contratos de arrendamientos de tierras del Estado en más de cien (100) tareas.
- Ley Núm. 289, de fecha 28 de marzo de 1972, sobre contratos de arrendamientos y aparcería.
- Ley Núm. 291, de fecha 28 de marzo de 1972, sobre plusvalía de la propiedad territorial.
- Ley Núm. 292, de fecha 28 de marzo de 1972, que concede 3 meses para la restitución de las tierras del Estado.
- Ley Núm. 290, de 29 de marzo de 1972, que traspasa al Instituto Agrario Dominicano (IAD) las tierras dedicadas al cultivo de arroz.
- Ley Núm. 314, de fecha 28 de abril de 1972, que define el latifundio en República Dominicana.
- Ley Núm. 361, de fecha 25 de agosto de 1972, sobre procedimientos para captación de tierras baldías.
- Decreto Núm. 144-98, que crea e integra la comisión de titulación y deroga el decreto No. 152-92.
- Ley No. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, del 28 de julio del 2004.
- Resolución No. 30, d/f 12/11/08, que suprime el Programa de Seguridad Alimentaria del IAD.
- Resolución No. 31, d/f 12/11/08, que restablece la Sección de Nómina en el Departamento de Personal.
- Resolución No. 34, d/f 26/11/08, que transfiere el Programa de Desarrollo Agrícola en Áreas de Montañas (PRODEAM) al Departamento de Producción.
- Resolución No. 35, d/f 26/11/08, que transfiere la Oficina de Cooperación Internacional a la Oficina de Planificación, con categoría de División de Cooperación Internacional.

- Resolución No. 41, d/f 03/12/08, que transfiere el Departamento de Pozos y Bombas con categoría de División de Pozos y Bombas, al Departamento de Ingeniería.
- Resolución No. 37, d/f 03/12/08, que suprime los Proyectos Descentralizados La Estrella, Limón del Yuna, Arenoso, Bajos Yaque del Norte, Baoba del Piñal, Los Hatillos, Finca No. 6, Batey Ginebra, Villa Bao y la Altagracia.
- Resolución No. 38, d/f 03/12/08, que crea las sub-gerencias La Hacienda Estrella, YSURA, Las Matas de Santa Cruz y Limón del Yuna.
- Resolución No. 8, d/f 10/02/09, que ratifica el Centro de Capacitación de la Reforma Agraria (CECARA) como dependencia del Departamento de Desarrollo Social.
- Resolución No. 12, d/f 10/03/09, que transfiere los Asentamientos Campesinos Nos. 102 Joba Arriba, 147 Las Marías, 167 Batey Ginebra y 466 Magante a la Gerencia Regional No. 9, Santiago IAD.
- Resolución No. 11, d/f 10/03/09 que crea la Oficina para el Control y Seguimiento de los Proyectos de Desarrollo Territorial Rural del IAD (DTR).
- Resolución No. 31 d/f 15/09/09, que transforma el Centro de Cómputos en Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Resolución No. 4, d/f 06/04/10, que crea la Gerencia No. 14 Montecristi, al elevarse de categoría la Sub-Gerencia Las Matas de Santa Cruz.
- Ley No. 41-08 de Función Pública, de 16 de enero 2008.
- Ley No. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, de 9 de agosto de 2012.
- Constitución de la República de 13 junio de 2015.
- Resolución No. 10, que Aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Agrario Dominicano, de fecha 23 de octubre de 2017.
- Resolución No.16, que modifica y actualiza la Estructura Organizativa del Instituto Agrario Dominicano (IAD), de fecha 14 de noviembre del 2022.

3.4 Atribuciones de Ley

- a) Como atribución principal llevar a feliz término la Reforma Agraria en todo el territorio de la República Dominicana.

- b) Desarrollar los proyectos específicos que crea necesarios para llevar a efecto los programas de Reforma Agraria.
- c) Solicitar al Poder Ejecutivo, las propiedades del Estado que sean necesarias para el desarrollo de los Programas proyectados.
- d) Podrá adquirir por donación de personas particulares, de entidades jurídicas u organizaciones nacionales e internacionales, los derechos de propiedad muebles o inmuebles.
- e) Igualmente, podrá adquirir propiedades muebles o inmuebles por contratos de compraventa de grado a grado, solicitar de acuerdo a la ley la expropiación de cualquier propiedad que crea necesaria para los fines de Reforma Agraria.
- f) Tendrá facultad para adquirir propiedades en arrendamiento.
- g) Podrá ceder en arrendamiento total o parcial, las propiedades muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio.
- h) Tendrá derecho a tomar dinero a préstamo y ofrecer en prenda o garantía las propiedades bajo su control.
- i) Podrá facilitar propiedades y aun ayudar económicamente a instituciones nacionales o internacionales, para fines de estudios y actividades agropecuarias, cuando juzgue que estas favorezcan los programas en evolución en el propio Instituto.
- j) Podrá igualmente contratar, a los fines de la Reforma Agraria, con entidades autónomas gubernamentales o con particulares.
- k) Establecer áreas y oficinas locales de Reforma Agraria con el personal y facilidades necesarias para lograr los fines de la Ley que le dio origen.
- h) Podrá ejecutar otros actos y transacciones propias de la organización que sean necesarios y convenientes para llevar a cabo las disposiciones de la Ley que lo creó.

3.5 Objetivo General del IAD

Llevar a cabo el proceso del Sector Reformado en todo el territorio nacional, racionalizando la propiedad, tenencia y uso de la tierra, promoviendo el incremento de la producción y mejorando las condiciones de vida del campesino dominicano.

3.6 Catálogo de Servicios que Ofrece el Instituto Agrario Dominicano (IAD)

Departamento de Estudios y Captación de Tierras:

- Levantamientos Topográficos.
- Confección de Planos.
- Parcelar los Terrenos captados.

Departamento de Desarrollo Social:

- Estructurar organizaciones campesinas.
- Capacitar a parceleros en las áreas de organización campesina, producción y comercialización agropecuaria.
- Gestión de asociaciones y cooperativas.

Departamento de Ingeniería:

- Construcción y rehabilitación de caminos de acceso e interparcelarios.
- Construcción de sistemas de riego.
- Mantenimiento de operación de las infraestructuras viales y de riego en los asentamientos campesinos.

Departamento de Distribución de Tierras:

- Selección de beneficiarios del Sector Reformado.
- Realización de asentamientos campesinos.
- Posesionar a parceleros/as en terrenos captados.
- Otorgar certificados y duplicados de títulos provisionales.
- Emitir certificaciones.
- Realización de saneamientos en asentamientos campesinos.

Departamento de Producción:

- Acompañar técnicamente a los parcelero/as en las áreas: agrícola, pecuaria, forestal y mecanización agrícola.
- Asesoría para la industrialización y comercialización de productos agropecuarios.
- Gestionar crédito a los parceleros/as del Sector Reformado.

Departamento Jurídico:

- Legalización del estatus jurídico del parcelero/a del Sector Reformado.

Programa de Titulación Definitiva:

- Dotar de títulos definitivos a los parceleros/as del Sector Reformado.

IV. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

4.1 Estructura Orgánica Activa

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION

- Directorio Ejecutivo
- Dirección General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- **Departamento de Comunicaciones, con:**

- Sección de Prensa
- Sección de Eventos y Protocolo

- **Departamento Jurídico, con:**

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
- División de Estadísticas.
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Cooperación Internacional

- **Departamento de Recursos Humanos, con:**

- División de Registro, Control y Nómina
- División de Organización del Trabajo y Compensación
- División de Reclutamiento y Selección
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División de Relaciones Laborales.

- **Departamento de Revisión y Análisis, con:**

- División de Análisis
- División de Servicios Personales
- División de Normas y Procedimientos.

- **Departamento de Acceso a la Información Pública**

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**

- **Departamento Administrativo, con:**
 - Sección de Correspondencia

 - División de Transportación, con:
 - Sección de Mecánica

 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Mayordomía

 - División de Compras y Contrataciones

- **Departamento Financiero, con:**
 - División de Tesorería, con:
 - Sección de Ingresos
 - Sección de Pago

 - División de Presupuesto

 - División de Contabilidad, con:
 - Sección de Activo Fijo

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con:**
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - División de Administración del Servicio TIC.
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Operaciones TIC

- **División de Seguridad**

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

▪ Departamento de Estudios y Captación de Tierras, con:

- División de Estudios Técnicos, con:
 - Sección de Fotogrametría
 - Sección de Cálculo y Cartografía
 - Sección de Agrología

▪ Departamento de Desarrollo Social, con:

- División de Organización Rural
- División de Capacitación a los Parceleros
- División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos
- División de Fomento Cooperativo, con:
 - Sección de Fortalecimiento Cooperativo

▪ Departamento de Ingeniería, con:

- División de Obras de Infraestructura
- División de Maquinarias y Equipos de Construcción
- División de Pozos y Bombas.

▪ Departamento de Distribución de Tierras, con:

- División de Selección de Beneficiarios
- División de Registro y Control de Beneficiarios
- División de Saneamiento.

▪ Departamento de Producción, con:

- División de Agroindustria
- División de Crédito
- División de Maquinarias y Equipos Agrícolas
- División de Asistencia Técnica
- División de Asistencia Pecuaria

UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE

▪ Departamento Regional Cibao Norte, Santiago, con:

- División Gaspar Hernández (Espaillat)
- División Puerto Plata (Villa Isabella)

- **Departamento Regional Cibao Sur**, La Vega, con:
 - División Cotuí (Sánchez Ramírez)
 - División Bonao (Monseñor Nouel)

- **Departamento Regional Cibao Nordeste**, San Francisco (Duarte), con:
 - División Villa Rivas (Limón Yuna)
 - División Samaná
 - División Nagua (María Trinidad Sánchez)

- **Departamento Regional Cibao Noroeste**, Valverde-Mao, con:
 - División Monte Cristi
 - División Villa Vásquez
 - División Dajabón
 - División Loma de Cabrera

- **Departamento Regional Valdesia**, San Cristóbal, con:
 - División Villa Altagracia
 - División Peravia (Bani)

- **Departamento Regional Enriquillo**, Barahona, con:
 - División Independencia (Duvergé)
 - División Pedernales

- **Departamento Regional El Valle**, San Juan de la Maguana, con:
 - División Azua
 - División Elías Piña

- **Departamento Regional Yuma**, La Altagracia (Higüey), con:
 - División El Seibo (Miches)

- **Departamento Regional Higuamo**, (Monte Plata), con:
 - División Hato Mayor (Sabana de la Mar)

- **Departamento Regional Ozama**, Santo Domingo (Hacienda Estrella).

4.3 Niveles Jerárquicos

Nivel Ejecutivo Máximo

- Directorio Ejecutivo
- Director General
- Sub-Director General

Nivel Medio

- Director de Área
- Encargados de Departamentos y Programa

Nivel Operativo

- Encargados Regionales
- Encargados Provinciales
- Encargados de Divisiones
- Encargados de Secciones

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

5.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Directorio Ejecutivo	No. de Página: 22 de 219

Título de la Unidad : Directorio Ejecutivo

Naturaleza de la Unidad : Máxima Dirección

Estructura Orgánica :

- Ministerio de Agricultura-Presidente
- Ministerio de Educación - Miembro
- Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones- Miembro
- Ministerio de Trabajo – Miembro
- Banco Agrícola de la República Dominicana- Miembro
- Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial- Miembro
- Presidente de la Federación de Ligas Agrarias Cristianas-Miembro
- Representante de los Parceleros

Relaciones de Dependencia : Poder Ejecutivo

Relaciones de Coordinación : Director General

Objetivo General:

Dictar y aprobar las pautas, políticas y organización administrativa del Instituto Agrario Dominicano (IAD) para el establecimiento y desarrollo del Sector Reformado.

FUNCIONES PRINCIPALES (Art. 5 Ley No. 5879 del 27/04/62 sobre Reforma Agraria y sus modificaciones):

- Determinar o autorizar la organización administrativa y personal con que operará el Instituto.

- Delegar en el Director General aquellos poderes y funciones que el Directorio juzgue propios y necesarios para el buen desarrollo de los programas de la Reforma Agraria, sujetos a la aprobación del Poder Ejecutivo, sin lo cual no tendrá validez ni efecto dicha delegación.
- PÁRRAFO. Toda delegación general es nula, debiendo procederse por vía de delegaciones específicas.
- Aprobar los reglamentos que fueren necesarios para regir los destinos del Instituto y de la Reforma Agraria.
- Dictar las pautas y la política general para el establecimiento del propio Directorio.
- Aprobar el reglamento interno para regir el funcionamiento del propio Directorio.
- Realizar reuniones según lo dispuesto en su reglamento, para escuchar las informaciones del Directorio General del Instituto sobre las actividades desarrolladas y los planes proyectados, debiendo decidir sobre los asuntos no delegados.
- Aprobar los programas confeccionados para las labores del siguiente año y determinar sobre los presupuestos que tales programas requieran.
- Aprobar cualquier otro programa o proyecto sometido por el Directorio General.
- Aprobar los reglamentos que le sean sometidos por el Director General que sean necesarios para regir operaciones de los programas y proyectos a desarrollarse.
- Podrá intervenir y decidir si así lo desea sobre cualquier detalle y operación del Instituto y de la Reforma Agraria.
- Desarrollo de las otras funciones propias y necesarias para llevar a feliz término los objetivos trazados en esta Ley.

Estructura de Cargos:

- El Presidente del Directorio y los demás miembros que lo conforman.

Organigrama del Directorio Ejecutivo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Dirección General	No. de Página: 25 de 219

Título de la Unidad : Dirección General

Naturaleza de la Unidad : Máxima Dirección

Estructura Orgánica

- Sub-Dirección General
- Dirección Administrativa Financiera
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Relaciones de Dependencia : Poder Ejecutivo

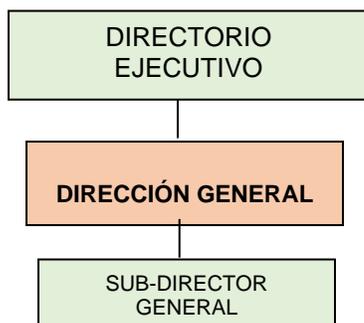
Relaciones de Coordinación : **Interna:**

- Todas las unidades organizativas del IAD.

Externa:

- Directorio
- Presidencia de la República

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y sensibilizar actores claves del Sector Reformado para llevar a cabo un proceso de transformación y cambio institucional con objetivos y misiones bien definidos de acuerdo con cinco (5) ejes estratégicos que son:

1. Fortalecimiento institucional.
2. Transformación tecnológica.
3. Cambio de cultura e identidad.
4. Gestión del conocimiento.
5. Nuevos modelos de negocios.

Funciones Principales (Art.6 Ley No.5879 del 27/04/62 sobre Reforma Agraria):

- Será el Ejecutivo del Instituto Agrario Dominicano.
- Ejecutar los poderes y funciones que le delegue el Directorio Ejecutivo.
- Poner en ejecución las órdenes, instrucciones y autorizaciones del Directorio Ejecutivo.
- Instrumentar y firmar los contratos, escrituras y otros documentos que fueren necesarios para ejecutar las acciones delegadas por el Directorio Ejecutivo a nombre del Instituto Agrario.
- Emitir, firmar y otorgar los contratos y documentos propios o necesarios para efectuar las operaciones y transacciones específicamente autorizadas por el Directorio Ejecutivo a nombre del Instituto.
- A nombre del Instituto, emitirá, otorgará y firmará los contratos, documentos, escrituras propias o necesarias para la compra y venta de propiedades muebles o inmuebles en transacciones delegadas o autorizadas expresamente por el Directorio Ejecutivo.
- Preparar el presupuesto anual de los programas a ejecutarse, el cual someterá a la aprobación del Directorio Ejecutivo.
- Preparar y someter los informes periódicos que le exijan las leyes y reglamentos.
- Ejecutar todas las otras actividades y funciones necesarias y propias, para efectuar las funciones que le delegue y ordene el Directorio Ejecutivo y todas las otras funciones necesarias para llevar a feliz término los propósitos del Instituto.

Estructura de Cargos:

Director General

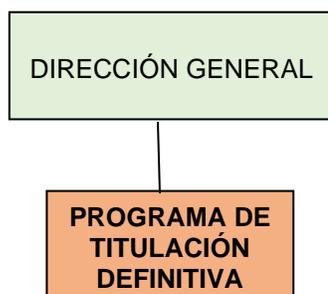
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Programa de Titulación Definitiva	No. de Página: 28 de 219

- Título de la Unidad** : Programa de Titulación Definitiva
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que lo integra
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación** :
- Dirección General
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Estudios y Captación de Tierras
 - Departamento de Distribución de Tierras
 - Departamento de Comunicaciones
 - Departamentos Regionales
 - Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar todo lo relacionado al proceso de titulación definitiva para dotar al beneficiario del Sector Reformado (Parcelero/Parcelera) de la acreditación definitiva de la parcela

usufructuada (Título definitivo) y asegurar el cumplimiento y la buena marcha de los asuntos conexos.

Funciones Principales (Art. 12, Decreto No. 144-98 d/f 27/04/1998):

- Determinar los Asentamientos campesinos donde sean factibles los trabajos de Titulación Definitiva.
- Supervisar y comprobar que los parceleros beneficiarios a titularse estén debidamente registrados.
- Revisar y verificar la posesión de los parceleros y parceleras con más de cinco (5) años dentro del Asentamiento Campesino.
- Analizar la regularidad de los Asentamientos Campesinos en lo referente a coincidencias de las áreas ocupadas por los parceleros y parceleras, en relación a las consignadas en el certificado de título de asignación provisional.
- Supervisar y verificar que todos los expedientes depositados en los diferentes tribunales del país estén completo y bien instrumentados.
- Solicitar, coordinar, supervisar y colaborar con los trabajos de medición de los Asentamientos donde se inicien los trabajos para la titulación.
- Coordinar y apoyar las oficinas de registro de títulos de las localidades correspondientes, con apoyo logístico y recursos humanos necesarios para el buen desenvolvimiento y agilización del trabajo. Este apoyo será otorgado por las instituciones y organizaciones que conforman la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- Determinar el estatus legal de los terrenos ocupados por asentamientos y que no están amparados por un Certificado de Título a nombre del Instituto Agrario Dominicano (IAD) para gestionar la regularización y proceder a la titulación definitiva.
- Verificar que se realice la supervisión, revisión y análisis de cada uno de los expedientes.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso de Ley cuando se someten los expedientes de transferencia.
- Proteger y resguardar los títulos de propiedad que están bajo su responsabilidad.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.

- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Coordinar el proceso de Levantamiento parcelarios los cuales son solicitados por los beneficiarios para fines de Titulación Definitiva.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Programa de Titulación Definitiva

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.2 Unidades Consultivas y Asesoras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Comunicaciones	No. de Página: 32 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Estructura Orgánica : Sección de Prensa
Sección de Eventos y Protocolo

Relaciones de Dependencia: De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación:

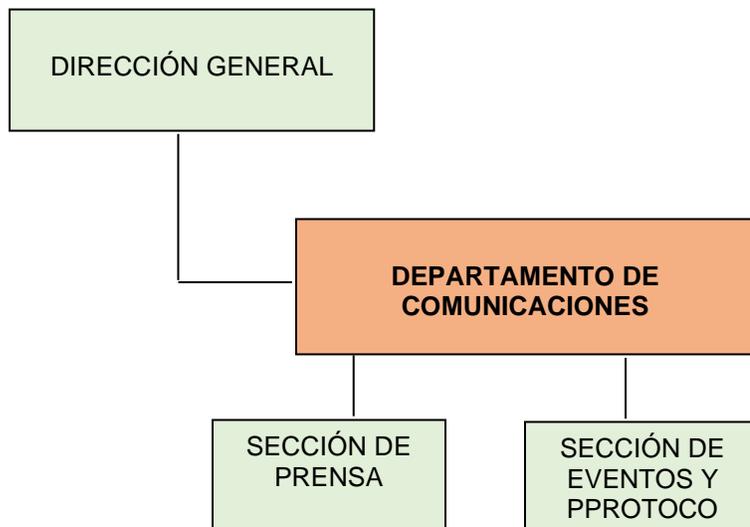
Interna:

- Dirección General
- Con todas las unidades de la Institución

Externa:

- Medios de Comunicación (Prensa)

Organigrama:



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización, misión, visión y valores, manteniendo una comunicación activa de manera clara y eficaz tanto interna, entre todas las unidades que la integran, así como también externa, a través de la divulgación en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación pública de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la Máxima Autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y en general las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución, para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución, en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante, información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por esta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web Institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la institución con otras instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas y municipales del Estado.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.

- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Comunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Prensa	No. de Página: 35 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Prensa
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Comunicaciones
- Relaciones de Coordinación** : Departamento de Comunicaciones

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar todo lo referente a los servicios de prensa, radio, televisión e información al público, requeridos por la institución, así como también recibir las figuras públicas que nos visitan.

Funciones Principales:

- Producir los materiales periodísticos, destinados a las publicaciones de la institución.
- Realizar un monitoreo diario de la información aparecida en los medios de comunicación (TV, RADIO, PRENSA ESCRITA Y DIGITAL), principalmente del Sector Agropecuario.

- Mantener actualizada la página Web, redes sociales y mural informativo de la institución.
- Gestionar los servicios de prensa, radio, televisión, cine o cualquier otro medio de difusión que requiera el Instituto Agrario Dominicano.
- Preparar los informes de interés para prensa, radio, televisión o cualquier otro medio de difusión que requiera el Instituto Agrario Dominicano.
- Elaborar boletines de prensa y materiales informativos, de fotografía y video.
- Atender los requerimientos de los periodistas sobre los programas que ejecuta la institución.
- Producir y mantener una divulgación constante en las áreas rurales y urbanas del país sobre los fines y propósitos del Sector Reformado.
- Coordinar, dirigir y supervisar los programas de divulgación sobre el fomento de cultivos, preparación de tierras, sistemas y obtención de créditos, promoción y organización social y, en fin, cualquier tema que sea de interés en el logro de los objetivos del Sector Reformado.
- Investigar y evaluar constantemente los programas de divulgación, para buscar nuevas técnicas y medidas que permitan una eficiente y amplia comunicación.
- Mantener informado al país de los avances del Sector Reformado a través de programas de radio, televisión, artículo de prensa, cine y cualquier otro medio de difusión.
- Realizar cualquier función, afín o complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Sección de Prensa

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Eventos y Protocolo	No. de Página: 37 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Eventos y Protocolo
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Comunicaciones
- Relaciones de Coordinación** : Departamento de Comunicaciones

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, coordinar, supervisar y dirigir todos los eventos y actividades recreativas que se realicen en la institución, tanto interno como externo a través de la elaboración de un plan de trabajo que contribuirá a la buena imagen del IAD.

Funciones Principales:

- Organizar y coordinar la logística de las diferentes actividades y eventos tanto interno como externo de la institución.
- Preparar y revisar el montaje de los diversos eventos, en coordinación con las áreas requeridas.
- Supervisar y velar el proceso de los distintos eventos que se realicen con el objetivo de garantizar la calidad de estos.
- Evaluar y realizar las gestiones oportunas de las cotizaciones y cualquier recurso técnico, para la debida autorización de la Máxima Autoridad, en lo referente a la realización de los eventos de la institución que previamente hayan solicitado apoyo.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Sección de Eventos y Protocolo

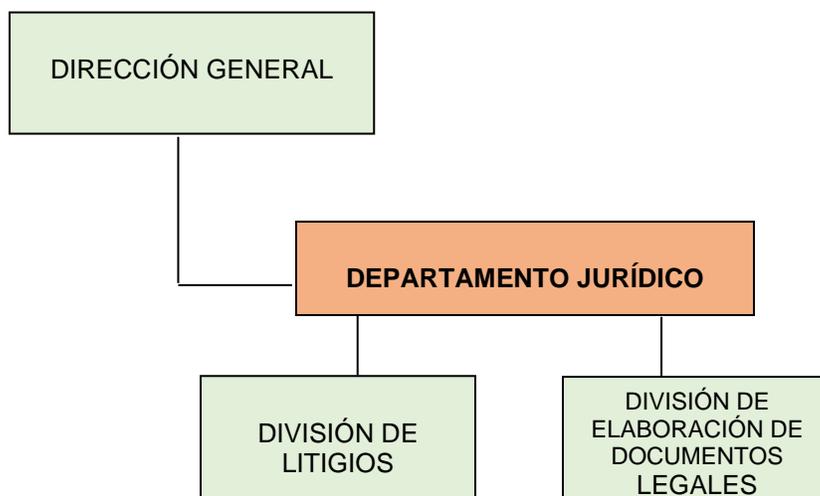
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento Jurídico	No. de Página: 39 de 219

- Título de la Unidad** : Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : División de Litigios
División de Elaboración de Documentos Legales
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución.
- Relaciones de Coordinación** : **Interna:**
- Dirección General
 - Departamentos Regionales
 - Programa de Titulación
 - Departamento de Distribución de Tierras
 - Departamento de Estudios y Captación de Tierras
- Externa:**
- Tribunal de Tierras
 - Tribunal Poder Judicial
 - Asociaciones Campesinas

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar y representar a la Máxima Autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Asesorar al Directorio, Director General y a las dependencias del IAD, en los asuntos legales que le sean requeridos.
- Representar al IAD, por autorización del Director General, ante cualquier tribunal del País.
- Representar a la institución en los procesos de comisión de personal en el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar y supervisar las actividades de tipo legal en el proceso de recuperación y/o traspaso de terrenos para ser incorporados al proceso del Sector Reformado.
- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar los casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, manteniendo el registro y control de estos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.

- Representar o incoar acciones antes los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar certificaciones de asentado legal y la desafectación del bien de familia.
- Elaborar y tramitar los documentos y notificaciones que sean requeridas por el órgano rector.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier otra función, afín y complementaria, que le sea asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Litigios	No. de Página: 42 de 219

- Título de la Unidad** : División de Litigios
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Jurídico
- Relaciones de Coordinación** : Departamento Jurídico

Organigrama:



Objetivo General:

Representar a la institución en todos los procesos de índole judicial en que fuere parte, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

- Evaluar y analizar todos los casos de orden legal para debatir y posteriormente mediante informe, emitir opinión sobre los mismos.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Coordinar y supervisar las notificaciones recibidas por Acto de Alguacil e intervenir en reclamaciones y litigios dando el debido seguimiento a lo que pueda afectar al IAD.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Litigios

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Elaboración de Documentos Legales	No. de Página: 44 de 219

- Título de la Unidad** : División de Elaboración de Documentos Legales
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Jurídico
- Relaciones de Coordinación** : Departamento Jurídico

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y revisar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas y propuestas de reformas de leyes, decretos y todo tipo de documentos jurídicos relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, manteniendo registro y control de estos.
- Velar por la actualización del registro de contratos, decretos, convenios y demás documentos jurídicos de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales e interinstitucionales.
- Tramitar y procesar el registro de los contratos procedentes del Comité de Compras y Contrataciones en la Contraloría General de la República.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Planificación y Desarrollo	No. de Página: 46 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

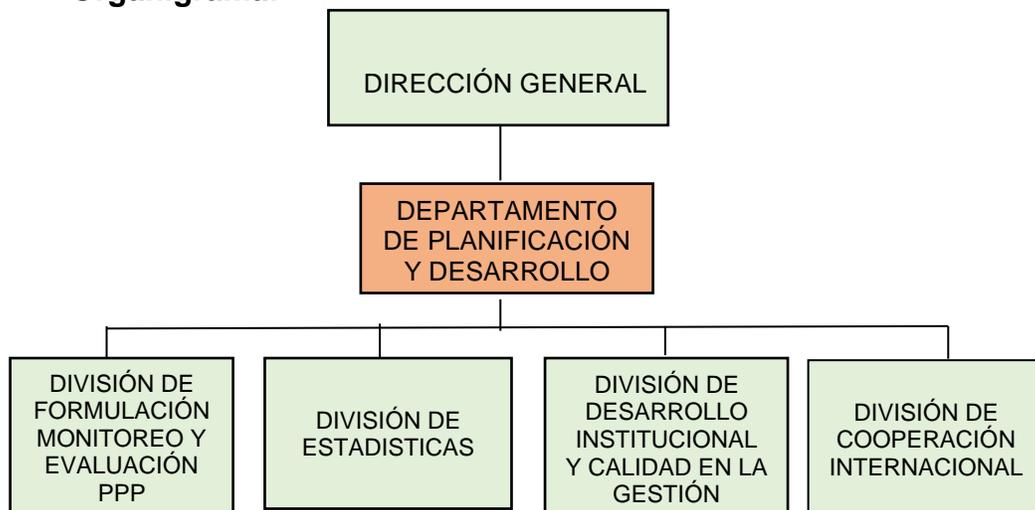
Estructura Orgánica :

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
- División de Estadísticas
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Cooperación Internacional

Relaciones de Dependencia: De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en asuntos de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo Institucional y productivo; así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo Institucional y productivo, en coordinación con las altas autoridades de la Institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual, de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financieras y administrativas de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad, sobre riesgos que podrían afectar el Plan Estratégico de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica Institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa, así como proponer alternativas la solución de problemas estructurales, operacionales y funcionales de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.

- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.
- Velar porque la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la Institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la Institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación internacional.
- Participar con los organismos de planificación del Sector Agropecuario para coordinar la formulación de políticas, planes programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos de la Institución.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la Institución.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel Institucional.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la Institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.

- Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
- Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
- Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro del organismo e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer, mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio.
- Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
- Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
- Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacidad del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las ASFL habilitadas.
- Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, contratos de servicios, convenios de gestión y cualquier otra iniciativa desarrollada con las ASFL adscritas al sector.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con las ASFL.
- Validar a los fines de aprobación el desembolso de los recursos asignados del Presupuesto Nacional según la periodicidad establecida.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo

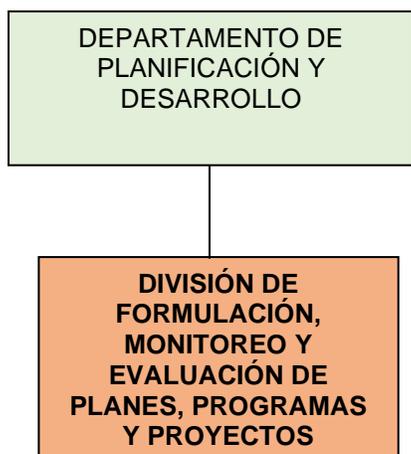
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	No. de Página: 51 de 219

- Título de la Unidad** : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo
- Relaciones de Coordinación** :
- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Estadísticas
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales
 - Departamento de Producción
 - Departamento de Ingeniería

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades de elaboración, formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución.

Funciones Principales:

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con el área administrativa financiera.
- Elaborar y formular el plan operativo anual de la Institución.
- Evaluar la programación y ejecución del plan operativo anual.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área administrativa financiera de la Institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos Institucionales.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, ejecutados en todos los asentamientos campesinos.
- Evaluar periódicamente, el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos en ejecución.
- Coordinar con los organismos de planificación del Sector Agropecuario, los planes y programas de la Institución.
- Reunir, consolidar, dar coherencia y prioridad a los trabajos presentados por las dependencias centrales y organismos regionales, así como, analizar juntamente con los respectivos encargados, los ajustes convenientes o necesarios.
- Orientar al Encargado de Formulación de Presupuesto en la compatibilidad del anteproyecto de presupuesto con los planes y programas.
- Concebir e implementar la metodología a seguir en la preparación de los planes y programas.

- Realizar cualquier función a fin y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Estadísticas	No. de Página: 54 de 219

- Título de la Unidad** : División de Estadísticas
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recolección, revisión, análisis e interpretación de datos y recibir los reportes mensuales de todos los Departamentos Regionales, área administrativa-financiera y demás departamentos que permitan consolidar las informaciones para elaborar los boletines estadísticos de la Institución.

Funciones Principales:

- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.
- Velar porque la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos Institucionales.
- Estudiar y definir las estadísticas que debe llevar el IAD para conocer y controlar los resultados de ejecución y avance a nivel nacional, regional y local de sus distintos programas y proyectos.
- Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), el procedimiento de las informaciones estadísticas requeridas por el IAD.
- Supervisar el uso de los fondos de los programas financiados y velar por la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de dichos programas.
- Estudiar y lograr la aplicación de normas institucionales, estableciendo la obligatoriedad del suministro de la información por parte de los organismos donde se origina, así como la periodicidad y forma de cómo debe ser presentada.
- Dirigir y supervisar la elaboración de la memoria anual para la Presidencia de la República y para el Ministerio de Agricultura.
- Supervisar la elaboración del boletín estadístico anual.
- Colaborar en el suministro de las informaciones para la elaboración de las evaluaciones cuatrimestrales y anuales del plan operativo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes del Instituto Agrario Dominicano.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Estadísticas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	No. de Página: 56 de 219

- Título de la Unidad** : División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con el desarrollo de la revisión, análisis, implementación y evaluación de los estudios de estructura orgánica, elaboración de manuales de sistema, procedimientos y de organización y funciones de la Institución.

Funciones Principales:

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de proceso, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, como lo establece el Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Institución; así como, elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos, dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la Institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.
- Asesorar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como, supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la realización de manuales de clasificación de puestos, evaluación y selección de personal, reglamentos disciplinarios y/o procedimientos de gestión.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Asesorar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.

- Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Cooperación Internacional	No. de Página: 59 de 219

- Título de la Unidad** : División de Cooperación Internacional
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo
- Relaciones de Coordinación** :
- Interna:**
 - Dirección General
 - Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Externa:**
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
 - Dirección General de Cooperación Multilateral
 - Viceministerio de Cooperación
 - Relaciones Exteriores

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la cooperación internacional para la ejecución de los planes, programas y proyectos que requiere la Institución, así como también en el área académica y de educación.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de cooperación internacional que se originen en el Instituto Agrario Dominicano.
- Identificar y coordinar los planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación de la Institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la Institución.
- Realizar visitas a organismos internacionales con el objetivo de canalizar la obtención de recursos económicos, técnicos, becas, cursos y maestrías para los empleados de la Institución.
- Asistir a encuentros con organismos internacionales.
- Apoyar la elaboración y ejecución de acuerdo internacionales que estén basados en la cooperación técnica y científica que incidan en el desarrollo de los programas del Sector Reformado.
- Coordinar la aplicación de mecanismos normativos que orienten la ejecución de los acuerdos de cooperación, así como implementar acciones de seguimiento que tiendan a concretizar los objetivos de los mismos.
- Coordinar con los demás organismos de la Institución las acciones necesarias que se establezcan dentro del marco de estos acuerdos.
- Coordinar y promover las acciones técnicas, científicas o de Capacitación que se originen en acuerdo internacionales.

- Supervisar la ejecución de las actividades que resulten de los programas y proyectos internacionales y recomendar las medidas necesarias para su mayor efectividad.
- Gestionar el apoyo administrativo, técnico y logístico necesario a los asesores provenientes de acuerdos internacionales para la ejecución de sus funciones y la realización de sus programas de acción.
- Realizar cualquier función, a fin y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Cooperación Internacional.

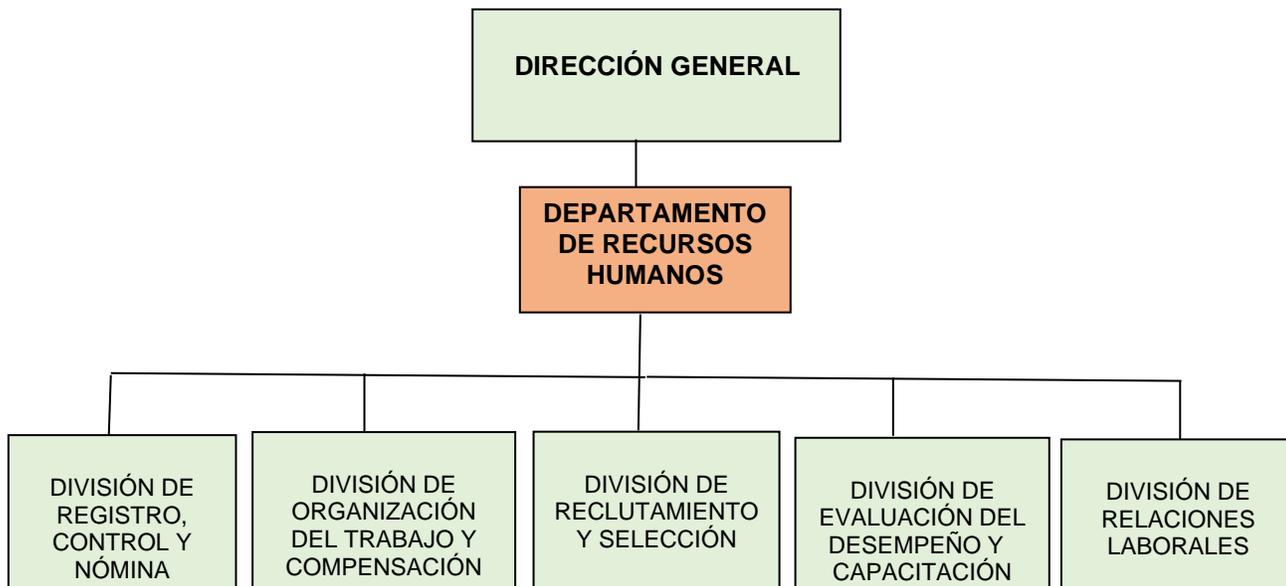
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Recursos Humanos	No. de Página: 62 de 219

- Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** :
 - División de Registro, Control y Nómina.
 - División de Organización del Trabajo y Compensación.
 - División de Reclutamiento y Selección.
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - División de Relaciones Laborales.
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la institución
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, a través de un trabajo profesional y participativo, para lograr un alto índice de desempeño con calidad y a tiempo, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y las que emanan del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluyéndolo en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública, los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan de Recursos Humanos de la institución.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el Organismo Rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución acorde con el Órgano Rector de la Función Pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, del conocimiento y de la comunicación interna.
- Mantener un proceso continuo de identificación al personal de la institución.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF por sus siglas en inglés) y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección de la institución, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas. Dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Garantizar la adecuada implementación de los distintos programas y sistemas (NOBACI, SISTAP y SASP) en coordinación con otras áreas para que los mismos funcionen de manera eficiente y eficaz.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Registro, Control y Nómina	No. de Página: 65 de 219

Título de la Unidad : División de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Relaciones de Coordinación :

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Revisión y Análisis
- División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar los diferentes tipos de nóminas. Registrar, controlar y actualizar los documentos de registro del personal de la institución.

Funciones Principales:

- Registrar y mantener actualizado (nombramientos, traslados, ascensos, licencias, vacaciones, aumentos de sueldos, amonestaciones, sanciones, jubilaciones y cancelaciones).
- Elaborar todas las acciones de personal que generan cambios en la nómina.
- Registrar, actualizar y generar la nómina mediante el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar y despachar certificaciones a los empleados por diferentes conceptos.
- Tramitar y registrar hacia las diferentes áreas las acciones de personal que se le realizan a los empleados, tales como: salario devengado, tiempo en servicios, entre otros.
- Registrar en el sistema de nómina toda acción efectuada mensualmente.
- Llevar registros estadísticos de las acciones de personal, generados y clasificarlos debidamente.
- Velar porque se cumplan las normas y políticas establecidas con respecto al control de asistencia de los empleados.
- Reportar los casos de empleados que no cumplan o sean reincidentes en el incumplimiento del horario de trabajo establecido.
- Elaborar el informe mensual de los empleados que hayan incurrido en inasistencia y que sean reincidentes para enviarlos a los encargados de las diferentes dependencias de la institución.
- Registrar, actualizar y preparar la nómina mensual de la institución.
- Recibir y registrar en el libro "Registro Control" las nóminas y soportes de pago.
- Revisión de las nóminas y soportes en físicos en el módulo de nóminas y los cargos al Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Supervisar el programa anual de vacaciones de todos los empleados de la institución.
- Dar seguimiento al pago de las distintas nóminas que se procesan.
- Procesar y cargar los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social de las nóminas.

- Revisar y analizar los descuentos para que se apliquen correctamente.
- Velar que las nóminas estén acordes con los programas y asignaciones presupuestarias.
- Actualizar las nóminas de acuerdo a las nuevas acciones de personal.
- Preparar resumen de descuentos sobre la renta mensual y anual.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Registro, Control y Nómina

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Organización del Trabajo y Compensación	No. de Página: 68 de 219

- Título de la Unidad** : División de Organización del Trabajo y Compensación
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que lo integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- Relaciones de Coordinación** : **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la institución.
- Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la organización del trabajo, descripción de puestos y perfiles del sistema de compensación y salarios de la institución.

Funciones Principales:

- Programar, supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el Órgano Rector.
- Aplicar la política de retribución acorde con el Órgano Rector de la Función Pública.
- Preparar las clasificaciones ocupacionales, descripciones de puestos y escalas salariales.
- Establecer condiciones laborales que preserven la seguridad e higiene del trabajador.
- Proponer a la Máxima Autoridad de la Institución, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Proponer políticas y prácticas de motivación, retribución y estímulo al personal y velar por su cumplimiento.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implantación del modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Organización del Trabajo y Compensación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Reclutamiento y Selección	No. de Página: 70 de 219

- Título de la Unidad** : División de Reclutamiento y Selección
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que lo integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- Relaciones de Coordinación** : **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la Institución.
- Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer al área de Recursos Humanos el mayor número de candidatos, a fin de contar con las mejores opciones para escoger, entre varios, al idóneo para el puesto.

Funciones Principales:

- Llevar control de las vacantes generadas en la institución por departamentos mediante registro de estas.
- Preparar un banco de archivo elegible de los expedientes depositados o solicitudes de trabajo.
- Implementar las pruebas psicométricas para todos los candidatos por niveles de cargos.
- Implementar las evaluaciones de seguimiento de nuevos ingresos.
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Llevar control de gasto de nómina de acuerdo a la cantidad de ingresos, salidas, aumentos salariales y cualquier otro movimiento que genere cambio de salario.
- Aperturas de cuentas bancarias de nuevo ingreso.
- Coordinar los reclutamientos por carrera administrativa.
- Llevar control de los ingresos y desvinculaciones.
- Informar a cada Departamento Regional y División Provincial, de los ingresos y desvinculaciones a tiempo.
- Pasar las informaciones para alimentar el sistema cada vez que se generen.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Reclutamiento y Selección.

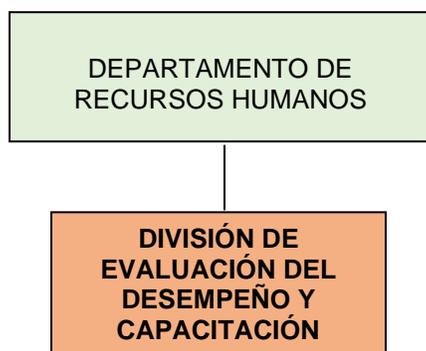
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	No. de Página: 72 de 219

- Título de la Unidad** : División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- Relaciones de Coordinación** :
- Interna:**
- Con todas las unidades organizativas de la Institución
- Externa:**
- Ministerio de Administración Pública (MAP)
 - Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
 - Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
 - Instituciones Académicas Nacionales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de evaluación del desempeño y capacitación al personal de la institución.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, seleccionar, coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Ser enlace de las instituciones formativas para impartir las capacitaciones a los servidores de la institución tanto en la Sede Central como en los diferentes Departamentos Regionales, así como también convenios y acuerdos en coordinación con la División de Cooperación Internacional.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los empleados en servicio.
- Confeccionar los programas de capacitación anual del personal en coordinación con diferentes dependencias de la institución por medio del formulario de detección de necesidades.
- Planear, organizar y ejecutar las labores relacionadas al servicio social de los empleados de la institución.
- Evaluar el comportamiento de los empleados en función de la labor que realicen y las conductas interpersonales.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos de ingresos a la institución.
- Orientar a los empleados en función a los lineamientos establecidos por la institución.
- Mantener informado al Encargado del Departamento de Recursos Humanos de las actividades de adiestramiento, de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño y los servicios sociales que se ofrecen o se puedan ofrecer.

- Mantener contacto con instituciones académicas nacionales para el intercambio de informaciones y documentos relativos a adiestramiento.
- Coordinar con las diferentes áreas de la institución las necesidades y detección de adiestramiento y capacitación.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos de adiestramiento.
- Registrar todas las jornadas formativas mensuales.
- Llevar estadísticas de las capacitaciones y costo de estas, por departamento.
- Rendir informe de los resultados de la ejecución del programa de capacitación.
- Supervisar el proceso de pasantía.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

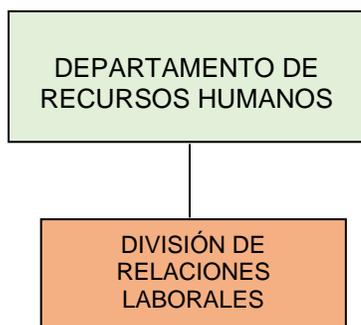
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1 No. de Página: 75 de 219
	División de Relaciones Laborales	

- Título de la Unidad** : División de Relaciones Laborales
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que lo integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- Relaciones de Coordinación** : **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la Institución.
- Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar la aplicación de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la administración del Estado, a fin de garantizar la armonía y el buen clima laboral de forma que se fomente la productividad.

Funciones Principales:

- Aplicar las normativas correspondientes de la Ley 41-08 y Reglamento de aplicación 523-09.
- Llevar un registro de control de faltas de los empleados de la institución, según la gravedad de esta.
- Manejar los conflictos laborales del grupo ocupacional III hacia abajo y los grupos ocupacionales IV y V serán manejados juntamente con el Encargado de Recursos Humanos.
- Calcular las indemnizaciones.
- Llevar el control de los seguros médicos (facturación, pago, ingreso y salida).
- Miembro del comité de higiene y seguridad en el trabajo.
- Procesar las desvinculaciones de los empleados de la institución.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Relaciones Laborales

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Revisión y Análisis	No. de Página: 77 de 219

- Título de la Unidad** : Departamento de Revisión y Análisis
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** :
 - División de Análisis
 - División de Servicios Personales
 - División de Normas y Procedimientos
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación** :
Interna:
 Con todas las unidades organizativas de la Institución.
- Externa:**
 -Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.

Organigrama:



Objetivo General:

Revisar y analizar las actividades administrativas, financieras, normativas, reglamentarias y procedimentales, con el propósito de mantener los controles internos existentes, establecidos por las normativas de Ley y las Institucionales.

Funciones Principales:

- Revisar los expedientes de solicitudes de compras, reposición y asignación de fondos, pagos por diversos conceptos, supervisión de los movimientos de almacén, así como también, la recepción de combustibles, lubricantes, insumos agropecuarios y otros.
- Verificar el cumplimiento de las normativas que rigen y regulan los controles internos, establecidos en la institución.
- Inquirir, investigar e indagar sobre el sistema de nómina de los planes, programas, proyectos, habilitación de labores extraordinarias de campo, honorarios profesionales, indemnizaciones, compensaciones económicas por labor adicional, vacaciones y otros ejecutados por la Institución.
- Verificar que los pagos a realizar estén debidamente autorizados por el Director General de la Institución.
- Verificar que las solicitudes de recursos económicos se encuentren debidamente documentadas, firmadas y selladas por el titular de la Dirección Administrativa Financiera, departamentos y divisiones regionales de donde provenga dicha solicitud.
- Mantener una permanente vigilancia, de modo que las actividades desarrolladas por la Institución obedezcan a controles previos, definidos y descritos en las normas, procedimientos y reglamentos establecidos en la Administración Pública o aprobado por la Institución.
- Proponer mejorías a los controles internos que se llevan a cabo en el marco del Sector Reformado y la Institución.
- Tener en posesión y bajo resguardo la documentación contentiva de las NOBACI, que le permita llevar control y revisión de la dinámica funcional y operativa de la Institución, en los aspectos económicos, financieros, administrativos, técnicos y operativos.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.

- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Dar seguimiento a través de los órganos correspondientes: Ministerios de Agricultura, Administración Pública, Economía Planificación y Desarrollo; Contraloría General de la República y otros, con la finalidad de que la revisión y control financiero o administrativo, operativo y medio ambiental se efectúen apegados a las normas y directrices establecidas en el Sistema Nacional De Control Interno.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Revisión y Análisis

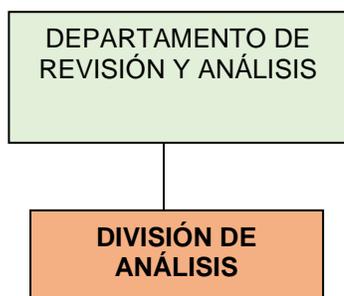
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Análisis	No. de Página: 80 de 219

- Título de la Unidad** : División de Análisis
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Revisión y Análisis
- Relaciones de Coordinación** : Departamento de Revisión y Análisis

Organigrama:



Objetivo General:

Revisar, supervisar y validar los expedientes de solicitudes de pagos, ordenes de compras o servicios, contratos a proveedores de infraestructura y otras actividades operativas que se realizan en la Institución, velando por el cumplimiento de la Ley 340-06.

Funciones Principales:

- Realizar el análisis, examen y verificación de la documentación de las actividades económicas, financieras y de conservación del medio ambiente que afecten al IAD, con el objetivo de mantener los controles internos vigentes en la Institución.
- Revisar los expedientes de solicitudes de compras, pagos por diversos conceptos, supervisión de los movimientos de almacén, así como también, la recepción de combustibles, lubricantes, insumos agropecuarios y otros.
- Verificar que los pagos a realizar estén debidamente autorizados por el Director General de la Institución.
- Verificar que las solicitudes de recursos económicos se encuentren debidamente documentadas, firmadas y selladas por el titular de la Dirección Administrativa Financiera, departamentos u oficinas regionales de donde provenga dicha solicitud.
- Verificar que los expedientes relacionados con la asignación de fondos a la Institución se correspondan con los requerimientos amparados en la formulación de los planes, programas y proyectos en ejecución.
- Revisar, analizar y determinar que los expedientes y documentación relativos a la asignación de recursos económicos para fines de pagos en los compromisos contraídos internos y externos, no perjudiquen a la Institución ni menoscaben los bienes y el patrimonio de la misma.
- Verificar que las compras o contrataciones por licitación pública cumplen con un procedimiento de selección que garantice una mayor participación y transparencia.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Análisis

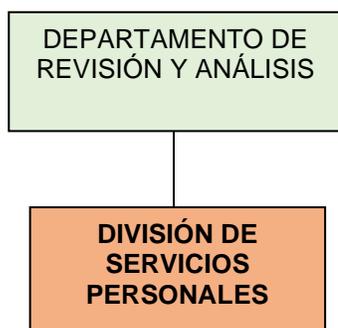
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Servicios Personales	No. de Página: 82 de 219

- Título de la Unidad** : División de Servicios Personales
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Revisión y Análisis
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Revisar, verificar y supervisar las actividades relacionadas con los pagos de servicios personales de la Institución.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar el análisis, examen y verificación de la documentación de las actividades de recursos humanos relacionados con la selección de personal, evaluación de desempeño y desarrollo humano.
- Inquirir, investigar e indagar sobre el sistema de nómina de los Planes, Programas, Proyectos, habilitación de labores extraordinarias de campo, indemnizaciones, compensaciones económicas por labor adicional y otros ejecutados por la Institución.
- Proponer mejoras en los controles internos relacionados con el proceso vinculado al personal de la Institución, a fin de lograr una mayor y mejor eficiencia en el desempeño de las labores y actividades de los empleados.
- Revisar, analizar y determinar que las acciones de personal cumplan en su aplicación con los requisitos exigidos por la normativa legal y reglamentaria correspondiente a manera de prever la ocurrencia de hechos que perjudiquen tanto los empleados, como a la Institución.
- Mantener una permanente vigilancia, de modo que, las actividades desarrolladas por la Institución obedezcan a controles previos, definidos y descritos en las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) o aprobados por la Institución.
- Gestionar y supervisar que todos los pagos por servicios básicos cumplan con lo establecido por la institución.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Servicios Personales.

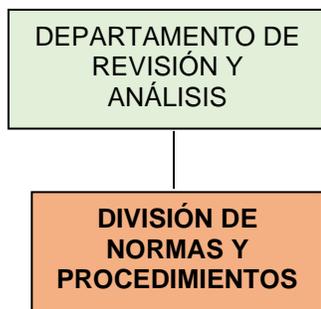
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Normas y Procedimientos	No. de Página: 84 de 219

- Título de la Unidad** : División de Normas y Procedimientos
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Revisión y Análisis
- Relaciones de Coordinación** : - Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener los controles internos existentes, mediante la coordinación, supervisión y verificación de la documentación de las actividades financieras, administrativas, operativas, reglamentarias y procedimentales de la Institución.

Funciones Principales:

- Coordinar, analizar y evaluar la verificación de la documentación de las actividades administrativas, financieras, y procedimentales; así como también de conservación del medio ambiente que afecte al IAD, con el objetivo de mantener los controles internos

existentes, según lo establece la ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

- Mantener un vínculo permanente, normativo y funcional con la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República, con la finalidad de que la revisión y control financiero, administrativo, operativo y medio ambiental se efectúen apegadas a las normas y directrices establecidas en la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Proponer mejoras a los controles internos que se llevan a cabo en el marco del Sector Reformado y la Institución.
- Realizar análisis y verificación de la documentación de las actividades normativas, reglamentarias, procedimentales y regulatorias, con el objetivo de mantener los controles internos existentes, según lo establezcan los ministerios de Agricultura, de Administración Pública, de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Contraloría General de la República, entre otros.
- Verificar el cumplimiento de las normativas que rigen y regulan los controles internos establecidos en la Institución.
- Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo en la preparación y/o actualización de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), tales como, manuales, organigramas, reglamentos, instructivos, guías, procedimientos, así como también, de cualquier otra documentación regulatoria y de control previo de las actividades financieras, económicas, administrativas, técnicas y operativas que se requieran para el eficiente desenvolvimiento de la Institución.
- Tener en posesión y bajo resguardo la documentación contentiva de las NOBACI que le permita llevar control y revisión de la dinámica funcional y operativa de la Institución, en los aspectos económicos, financieros, administrativos, técnicos y operativos.
- Realizar cualquier otra función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Normas y Procedimientos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Acceso a la Información Pública	No. de Página: 86 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Acceso a la Información Pública

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección General

Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades del IAD

Organigrama:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la Información Pública y las normas establecidas para estimular la transparencia en las ejecutorias del Instituto Agrario Dominicano (IAD).

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, así como las informaciones estandarizadas (de forma y de fondo), por las Resoluciones Nos. 01-2018 y 02-2021, emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), órgano rector en materia de Transparencia y Ética.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información realizadas por las diferentes vías (correos electrónicos, sistema SAIP, comunicaciones escritas, entre otros), y realizar los trámites necesarios para dar respuesta a los solicitantes.
- Apoyar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro del Instituto Agrario Dominicano (IAD), necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones requeridas a los solicitantes de la información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información, mensual, trimestral y anual.
- Velar por los registros e informaciones manejadas dentro de las plataformas tecnológicas de trabajo (SISTEMA SAIP Y SISTEMA 311).
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- Realizar las correspondientes tachas bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de esta institución, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo uso del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre esta institución y los particulares.
- Controlar y monitorear permanentemente la actualización de la información que debe ser publicada en el Sub-Portal Transparencia de la Página Web de la institución, acorde a la Resolución No. 01-2018 y la No. 02-2021, para contribuir al indicador de la Ley No. 200-04 en el Sistema de Metas, Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) y, por ende, al índice de Transparencia Gubernamental de la institución, en el Ranking del SMMGP.
- Verificar todos los documentos que deben ser publicados en el Portal Transparencia de la institución, tanto de forma como de fondo, acorde a lo requerido en la Resolución No. 01-2018 y 02-2021, en cada sección.
- Velar permanentemente por el buen funcionamiento y accesibilidad del Sub-Portal Transparencia del IAD.
- Llevar el registro de todas las evaluaciones realizadas por órganos externos al Sub-Portal Transparencia del IAD.
- Recibir, tramitar y responder todas las quejas y sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.
- Elaborar estadísticas trimestrales de lo recibido por el Sistema 311 y compilar trimestralmente para registro y publicación.
- Elaborar registros y estadísticas sobre el cumplimiento del plazo establecido para el servicio comprometido en la Carta Compromiso.
- Formar parte de los diversos comités institucionales, acorde a las leyes y normativas vigentes, tales como: Comité de Compras y Contrataciones, Comité de Ética, Comité de Implementación, Gestión de Estándares TIC's (CIGETIC), entre otros.
- Gestionar todas las declaraciones juradas de los funcionarios entrantes y salientes obligados por la Ley No. 311-14 de Cámara de Cuentas, tanto en los cambios de período como a la entrada o salida de cualquiera de estos funcionarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área, registrarlo y mantenerlo actualizado trimestralmente en el Sistema Control de Gestión (SCG).

- Elaborar la memoria anual del área, para fines de la memoria institucional anual.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Departamento de Acceso a la información Pública

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Dirección Administrativa Financiera	No. de Página: 91 de 219

- Título de la Unidad** : Dirección Administrativa Financiera
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** :
- Departamento Administrativo
 - División de Transportación
 - Departamento Financiero
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación** :
- Interna:**
- Dirección General
 - Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Revisión y Análisis
 - Departamento de Planificación y Desarrollo
- Externa:**
- Ministerio de Agricultura
 - Dirección General de Presupuesto
 - Contraloría General de la República
 - Ministerio de Hacienda
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Instituto Agrario Dominicano.

Funciones Principales:

- Gestionar y supervisar los procesos de compra y contrataciones de la Institución, preservando la transparencia, rectitud y el fiel cumplimiento de la Ley No. 340 sobre Compras y Contrataciones.
- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la Institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la Institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo Institucional.
- Asesorar a la Máxima Autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.

- Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área, para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una proyección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la Institución.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como a lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la Institución.
- Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la Institución.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la Institución.
- Gestionar y garantizar los materiales requeridos para ofrecer servicios generales eficientes en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- Administrar de manera diáfana los recursos administrativos y financieros de la Institución.
- Verificar y llevar a cabo la ejecución del Control Interno.
- Aprobar juntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y los fondos disponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la Institución.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la Institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúna y cumpla con el rol asignado en la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento.
- Gestionar y supervisar los procesos financieros de tesorería, presupuesto y contabilidad.

- Controlar la ejecución del presupuesto de la Institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en la Institución.
- Colaborar en la formulación del presupuesto de la Institución.
- Coordinar la formulación de los planes operativos en el ámbito administrativo y financiero de la Institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento Administrativo	No. de Página: 95 de 219

Título de la Unidad : Departamento Administrativo

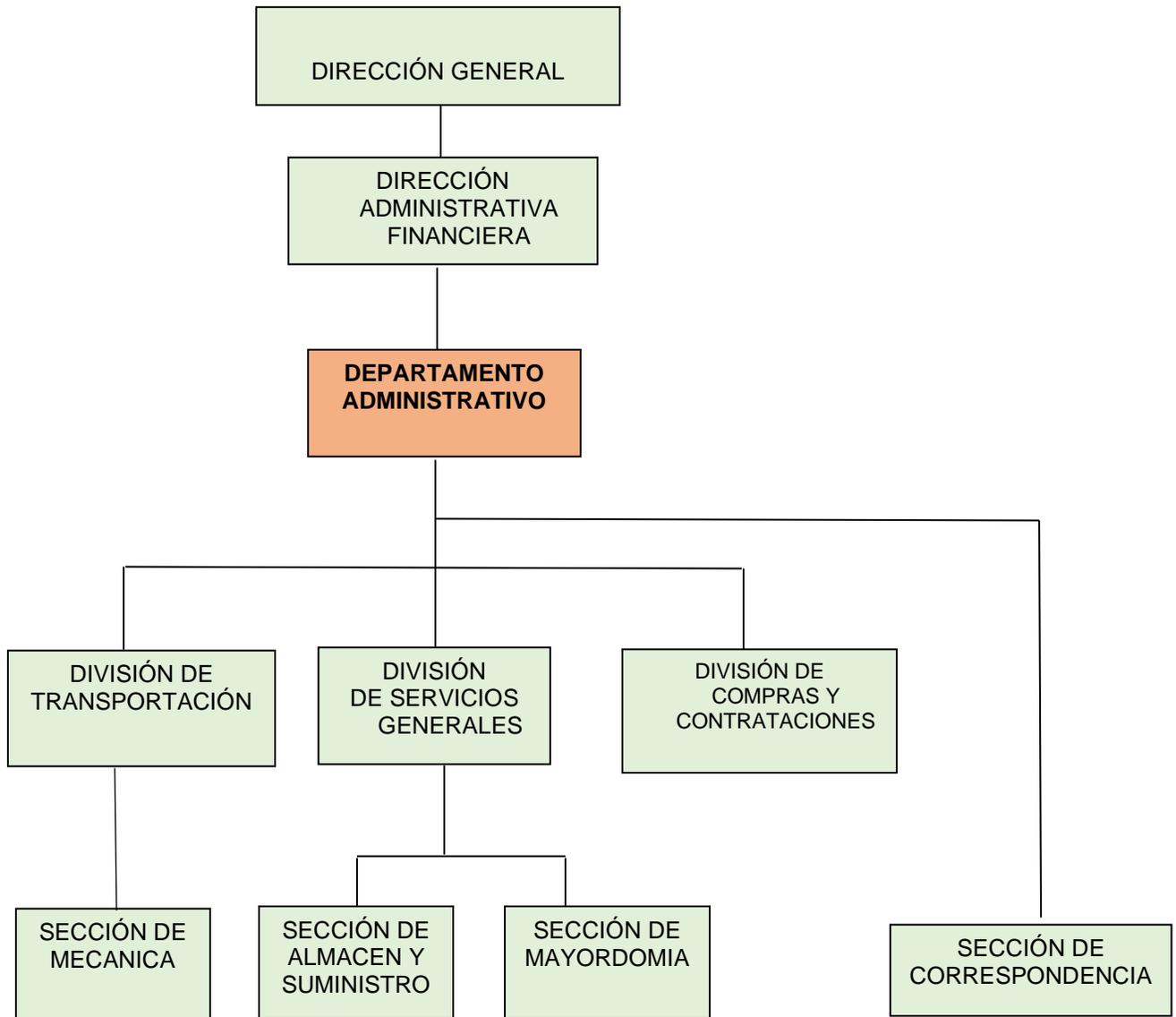
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica :
- Sección de Correspondencia
- División de Transportación
- Sección de Mecánica
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Mayordomía
- División de Compras y Contrataciones

Relaciones de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades organizativas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, supervisar y controlar las actividades y operaciones garantizando que los servicios administrativos de la entidad cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de prestación de los servicios básicos requeridos por la Institución.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones, relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/ proyectos especiales con fondos administrados por la Institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activos fijos de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- Gestionar los seguros y marbetes de maquinarias y vehículos de transportación, así como también la actualización de la relación de los mismos para los fines de inclusión o exclusión en los seguros.
- Tramitar por ante la Dirección General de Aduanas, la salida de maquinarias y cualquier otro artículo que este consignado a la Institución.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como con todo lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la Institución.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realicen de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- Implementar acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compras, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes.

- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Velar porque se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Planificar y proyectar el consumo de combustible, comida y otros de la Institución.
- Autorizar el despacho de combustible para los vehículos de la Institución que realizan los trabajos fuera de las instalaciones.
- Autorizar las solicitudes de los salones para actividades de la Institución.
- Verificar que se brinde un servicio eficiente y efectivo en la comunicación radial y telefónica, existentes en la Institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo, los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento Administrativo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Correspondencia	No. de Página: 99 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Correspondencia
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Administrativo
- Relaciones de Coordinación** :
 - Dirección General
 - Departamento Administrativo

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Gestionar, organizar y controlar las correspondencias que ingresan a la Institución.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la Institución, por área y/o asuntos específicos.
- Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que llegue a la Institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la Institución y llevar un control de la entrega de estos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la Institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la Institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Preparar anualmente la relación de documentos, expedientes y papeles que deben pasar al archivo.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Correspondencia

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Transportación	No. de Página: 101 de 219

- Título de la Unidad** : División de Transportación
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección de Mecánica
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- Relaciones de Coordinación** :
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Administrativo
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso, reparación y mantenimiento de las maquinarias agrícolas y equipos de transporte de la institución.

Funciones Principales:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las reparaciones y mantenimientos a las maquinarias, equipos agrícolas y de transporte de la institución.
- Solicitar, siguiendo los procedimientos establecidos, la adquisición de repuestos, materiales y lubricantes necesarios para efectuar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y vehículos de la institución.
- Establecer coordinaciones de trabajos con las dependencias de la Sede Central y los Departamentos Regionales, para entregar los vehículos reparados a las dependencias correspondientes.
- Sostener un contacto permanente con las unidades de Mantenimiento y Reparación de los Departamentos Regionales, de modo que estas cumplan adecuadamente las funciones asignadas.
- Brindar asistencias técnicas a todas las unidades de mantenimiento y reparación.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir informes mensuales de todas las actividades desarrolladas al Departamento Administrativo.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Transportación.

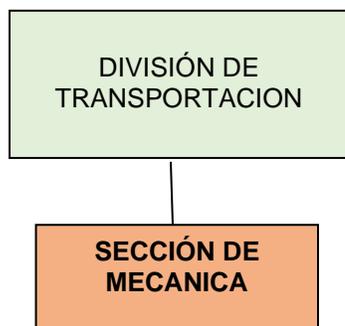
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Mecánica	No. de Página: 103 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Mecánica
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : División de Transportación
- Relaciones de Coordinación** : - División de Transportación
- Departamento Administrativo

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las reparaciones y el mantenimiento de las maquinarias y equipos livianos, pesados y agrícolas de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos pesados y livianos de la institución.

- Coordinar supervisar, gestionar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación, así como también el suministro de repuestos, materiales y lubricantes requeridos en las labores que se realicen en esta Sede central y en los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales de la institución.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación que se realicen a las maquinarias y equipos de transporte de la institución.
- Dar la asistencia técnica requerida a los vehículos de transporte por las unidades de mantenimiento y reparación de la institución.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Mecánica.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Servicios Generales	No. de Página: 105 de 219

Título de la Unidad : División de Servicios Generales

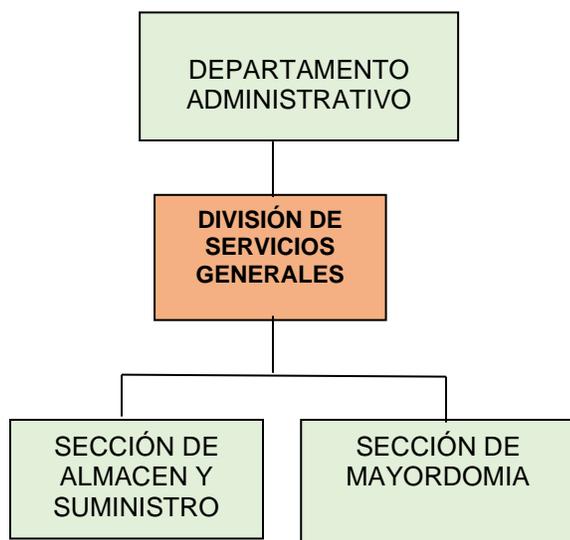
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica :
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Mayordomía

Relaciones de Dependencia : Departamento Administrativo

Relaciones de Coordinación:
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Ingeniería

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar labores de mantenimiento, preventivos y correctivos, así como también velar por el buen funcionamiento de la planta física de la institución, suministro de materiales y equipos, mobiliario y conserjería.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la planta física donde está alojada la institución.
- Garantizar el buen mantenimiento, reparación y limpieza de los equipos de refrigeración, instalaciones, plomería, equipos de oficina y electricidad.
- Asegurar el almacenamiento y custodia del material gastable, equipos y mobiliarios de la institución.
- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable, requeridas por las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1 No. de Página: 108 de 219
	Sección de Almacén y Suministro	

Título de la Unidad : Sección de Almacén y Suministro

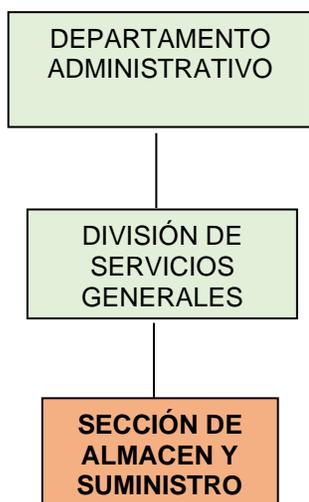
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : - División de Servicios Generales

Relaciones de Coordinación : - Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Administrativo
 - División de Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Institución.

Funciones Principales:

- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Coordinar con la División de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de estos.
- Coordinar la organización, ubicación y cuidado de los materiales y equipos en el almacén.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la institución.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales gastables necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.

- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los materiales y equipos existentes en el almacén.
- Realizar cualquier otra función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Almacén y Suministro

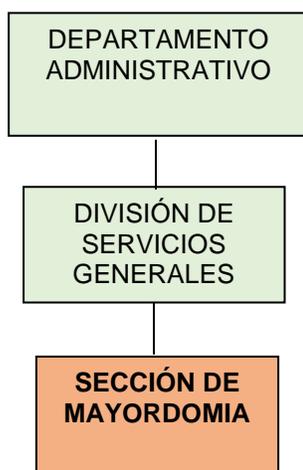
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/06/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Mayordomía	No. de Página: 111 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Mayordomía
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** División de Servicios Generales
- Relaciones de Coordinación:**
- Departamento Administrativo
 - División de Servicios Generales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento, velando por limpieza de la edificación de toda la institución.

Funciones Principales:

- Garantizar el mantenimiento y limpieza de la planta física de la institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno.
- Dirigir, controlar y supervisar la prestación eficiente de los servicios de aseo, desinfección e higienización de las instalaciones en las áreas de trabajo de la institución.
- Canalizar el suministro de los materiales de limpieza en la institución.
- Supervisar los trabajos de limpieza en la institución.
- Mantener el edificio y sus áreas aledañas en condiciones e higiene.
- Coordinar, la logística para la realización de las fumigaciones del edificio de la Sede Central en la institución.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Mayordomía.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1 No. de Página: 113 de 219
	División de Compras y Contrataciones	

- Título de la Unidad** : División de Compras y Contrataciones
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Administrativo
- Relaciones de Coordinación** :
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Administrativo
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Comisión de Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, coordinar y programar las actividades de compras de bienes, obras y servicios, conforme lo establece la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones para el Sector Público y su Reglamento de aplicación No. 490-07.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la Entidad.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley antes citada.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo a la Ley.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Garantizar la elaboración de las ordenes de compras, bienes y servicios para la Institución.
- Mantener una lista actualizada de proveedores y suplidores de bienes y servicios a la Institución.

- Mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el catálogo de proveedores y precios para las compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Participar en la Comisión de Compras y Contrataciones, como está establecido en la Ley No. 449-06 de Compras y Contrataciones.
- Remitir al Departamento Financiero, para fines de pago, el formulario “Constancia de Servicios Recibidos” debidamente firmado por el Encargado de la Dependencia Receptora y el Encargado de la División de Compras y Contrataciones, sin el cual no se podrá hacer dicho pago a la persona o empresa que brinde el servicio.
- Remitir al Departamento Financiero el Formulario “Constancia Entregada de Almacén,” debidamente firmado por el Encargado de la División de Compras y Contrataciones, sin el cual no se podrá efectuar el pago a la persona o empresa que suministró el artículo.
- Realizar cualquier otra función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento Financiero	No. de Página: 116 de 219

Título de la Unidad : Departamento Financiero

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar y de Apoyo

Estructura Orgánica :

- División de Tesorería
- División de Presupuesto
- División de Contabilidad

Relaciones de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Relaciones de Coordinación:

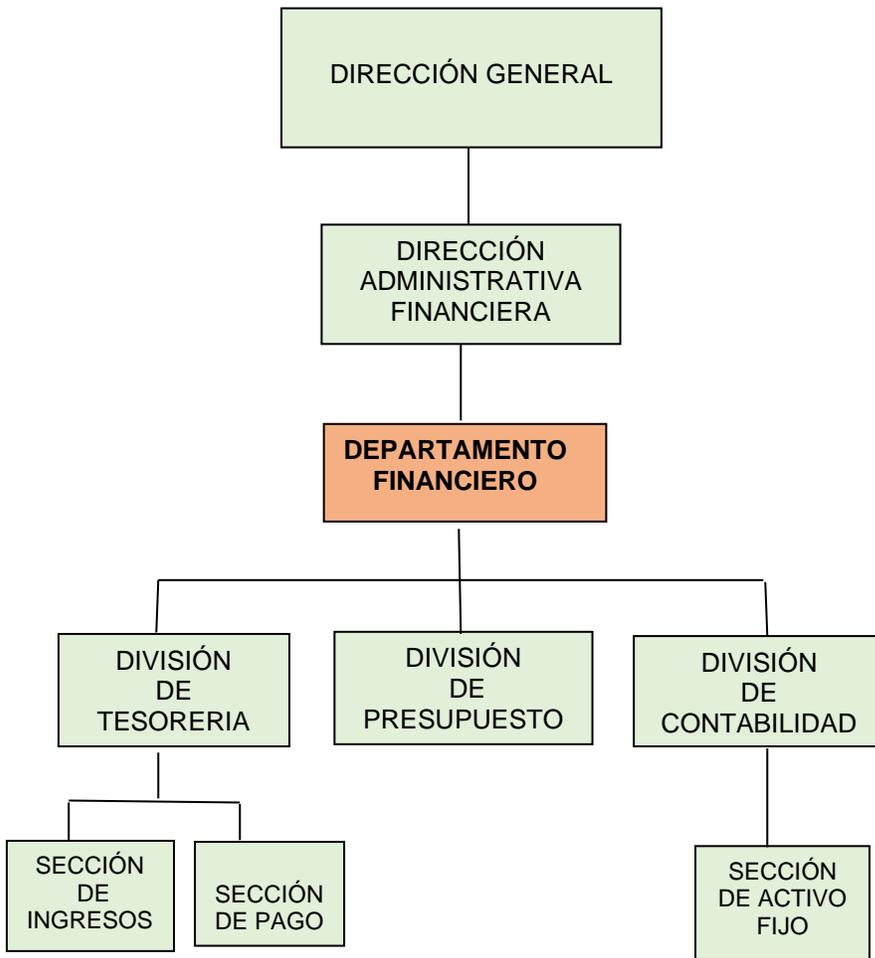
Interna:

- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Revisión y Análisis
- Con todas las unidades de su área

Externa:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Hacienda
- Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Presupuesto

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, supervisar y controlar, todas las operaciones financieras y contables del Instituto Agrario Dominicano, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la Institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario, según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por la elaboración y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones adquiridas por la Institución.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la Institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondos disponibles.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del Área de Tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la Institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo, los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento Financiero.

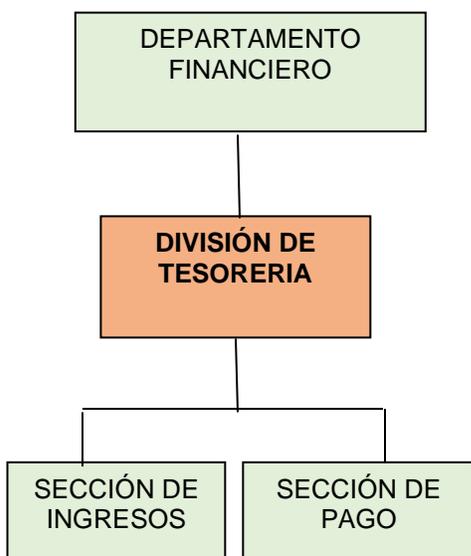
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023
	División de Tesorería	No. de Revisión: 1 No. de Página: 120 de 219

- Título de la Unidad** : División de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : - Sección de Ingresos
- Sección de Pago
- Relaciones de Dependencia:** Departamento Financiero
- Relaciones de Coordinación:** - Dirección Administrativa Financiera
- Departamento Financiero
- Departamento de Revisión y Análisis
- Departamento de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- Participar en la definición de la programación del Plan de Trabajo y Operaciones de la Institución, en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección General.
- Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y las directrices de la Dirección General, la programación mensual, trimestral y anual de caja, evaluar su ejecución y garantizar el seguimiento.
- Recibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes, tanto propio como externos e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Dirección General, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago de la Institución, en coordinación con la Dirección General, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición de la Institución, tomando en cuenta los flujos previstos de ingresos, financiamientos y gastos.
- Ejecutar los pagos originales en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas de la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y autorizadas por la Dirección General.
- Registrar en el sistema, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en la Institución.

- Participar en las actividades de inversiones financieras, así como las transferencias de fondos aprobadas por la Dirección General.
- Realizar el depósito diario de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias.
- Mantener informado permanentemente a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección General, sobre los movimientos y situaciones de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Firmar juntamente con la Dirección General, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la Institución.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias, bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes a la Institución o de tercero que se pongan a su cargo.
- Realizar cualquier función, a fin y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Tesorería.

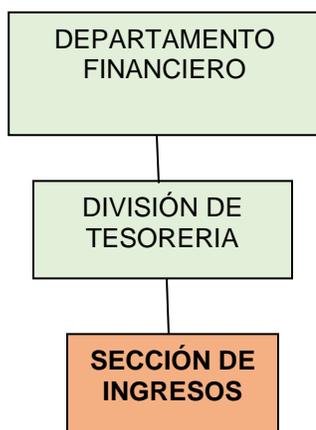
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Ingresos	No. de Página: 123 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Ingresos
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : División de Tesorería
- Relaciones de Coordinación** :
- Interna:**
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Financiero
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales
 - División de Tesorería
 - Externa:**
 - Banco Agrícola de la República Dominicana

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todos los ingresos económicos percibidos por la Institución, optimizando la captación de esos recursos financiero, así como también custodiarlos y salvaguardarlos.

Funciones Principales:

- Controlar y supervisar los ingresos de la Institución, recibidos por las diferentes fuentes y conceptos.
- Elaborar reporte diario de ingresos.
- Preparar y canalizar formalmente los depósitos de ingresos bancarios de las cuentas y entidades bancarias correspondientes.
- Verificar las entradas diarias de los ingresos.
- Llevar los registros aprobados de tal manera que, paralelamente al control prenumérico de los recibos de ingresos, permitan determinar en forma ágil y precisa la naturaleza de los ingresos del IAD en el momento determinado.
- Coordinar las actividades de ingresos con los Departamentos Regionales y Divisiones provinciales.
- Supervisar y controlar eficientemente los ingresos generados en los Departamentos Regionales y Divisiones provinciales.
- Administrar el control pre numérico de los talonarios de recibos de ingresos y materiales impresos afines, en relación con las funciones paralelas de ingresos en los Departamentos Regionales y Divisiones provinciales.
- Controlar las operaciones de cuenta en relación con los depósitos bancarios de la Institución.
- Mantener archivo de las operaciones de recibos de ingresos, de trámites, libros, controles y otros documentos.
- Realizar el cuadro diario de los ingresos recibidos y preparar informes de ingresos diarios.
- Recomendar acciones disciplinarias por incumplimiento o mal manejo de los ingresos generados en las dependencias correspondientes.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Ingresos.

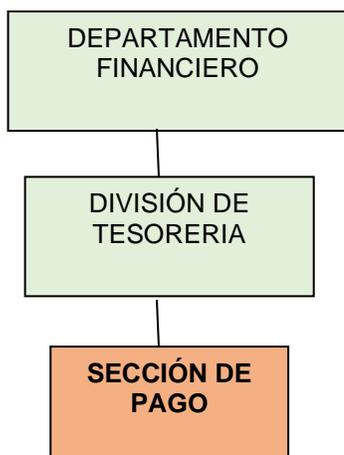
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1 No. de Página: 126 de 219
	Sección de Pago	

Título de la Unidad	:	Sección de Pago
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Tesorería
Relaciones de Coordinación	:	- Departamento Financiero - División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar todos los pagos de las actividades llevadas a cabo en la Institución con eficiencia y servicio de calidad y rapidez acorde con las normas, leyes y disposiciones técnicas establecidas.

Funciones Principales:

- Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de pago del Instituto Agrario Dominicano (IAD).
- Registrar las operaciones y transacciones de pago que se realicen, así como las entradas y salidas de los cheques pertenecientes a entidades o personas físicas.
- Llevar el efectivo control de los documentos justificativos de la expedición de los cheques.
- Mantener actualizado el archivo de documentos, a fin de facilitar la ubicación y localización de las copias de los cheques pagados.
- Suministrar informaciones sobre cualquier documento que se requiera para realizar investigaciones relacionadas con la expedición y destino de los cheques.
- Entregar los cheques debidamente autorizados por la autoridad correspondiente.
- Verificar que los documentos soporte de los cheques pagados estén completos, de acuerdo a las exigencias de las normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar las medidas de seguridad que garanticen la custodia y manejo adecuado de los cheques bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Pago.

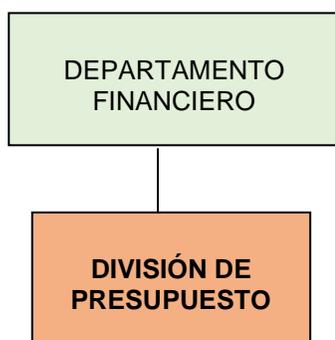
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Presupuesto	No. de Página: 128 de 219

- Título de la Unidad** : División de Presupuesto
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relaciones de Coordinación** :
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Financiero
 - Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, gestionar y supervisar las actividades de programación, control, trámite de asignación de fondos y estado de la ejecución del presupuesto de la Institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales, sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del Organismo, con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, en coordinación con las unidades responsables y las instrucciones dadas por la Máxima Autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y contabilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideren adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Preparar los informes financieros, relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades de la Institución y remitiéndolos a los órganos rectores.
- Asesorar a las autoridades del Organismo, en la adecuada distribución de los recursos, para una correcta toma de decisiones.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Presupuesto.

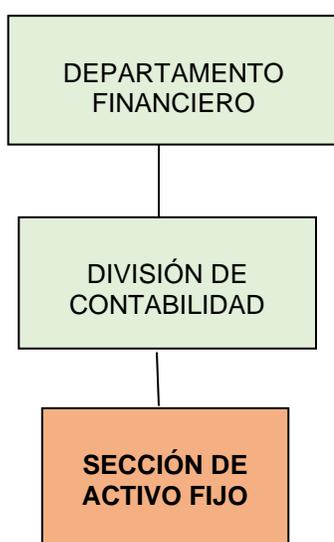
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Contabilidad	No. de Página: 130 de 219

- Título de la Unidad** : División de Contabilidad
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección de Activo Fijo
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relaciones de Coordinación** :
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Financiero
 - Departamento de Revisión y Análisis
 - División de Presupuesto
 - División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, así como también las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos Institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la Institución tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los períodos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la Institución, así como de las pólizas de seguros.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Revisar, codificar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Realizar los ajustes necesarios en los registros contables.
- Llevar el registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos teniendo en cuenta la asignación presupuestaria, la ejecución y saldos disponibles.

- Enviar a la División de Presupuesto la información necesaria para que en ella se registre la ejecución presupuestaria.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Contabilidad.

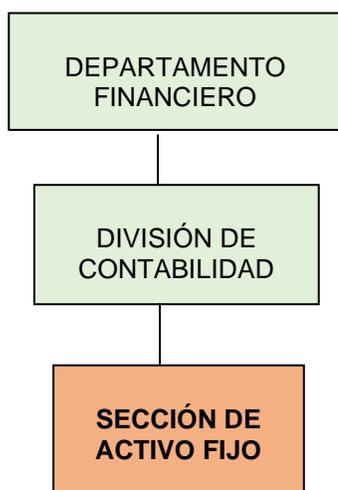
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1 No. de Página: 133 de 219
	Sección de Activo Fijo	

- Título de la Unidad** : Sección de Activo Fijo
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : División de Contabilidad
- Relaciones de Coordinación** :
- Interna:**
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento de Revisión y Análisis
 - División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Almacén y Suministro
- Externa:**
- Bienes Nacionales
 - Contraloría General de la República

Organigrama:



Objetivo General:

Recopilar las informaciones de los bienes de la Institución, con la finalidad de registrarlo en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).

Funciones Principales:

- Mantener en existencia y actualizado los sistemas establecidos de registros de ingresos, uso, destino y descargo de los mobiliarios y equipos de oficinas, maquinarias y equipos de transportes, con sus especificaciones, cantidad y valores.
- Realizar periódicamente inventario físico de los mobiliarios y equipos de la Institución.
- Efectuar y controlar la etiquetación de los activos fijos.
- Revisar los informes de revalorización de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y aplicar los ajustes correspondientes para el cuadro con la contabilidad.
- Cargar todos los bienes de la Institución en el SIAB
- Realizar descargo de los mobiliarios y equipos de oficinas para dirigirlos a bienes nacionales, custodiando la entrega final en su depósito de acopio.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Activo Fijo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	No. de Página: 135 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

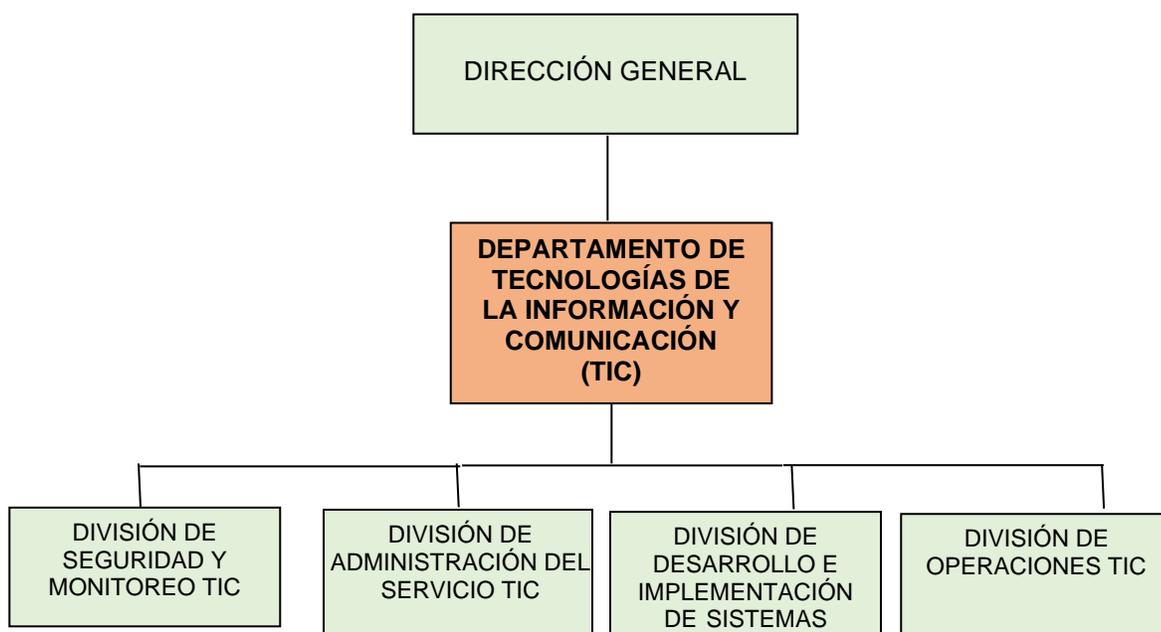
Estructura Orgánica :

- División de Seguridad y Monitoreo TIC
- División de Administración del Servicio TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Operaciones TIC

Relaciones de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades organizativas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Institución y actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información y velar por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones; así como, el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias de dirección de la arquitectura TIC de la Institución.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes de recursos de las informaciones de la Institución, valoradas como un activo Institucional, lo cual implica el adecuado control y seguimiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, entre otros), así como el asesoramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos; garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.

- Promover con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de las TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la Institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de información nacional e internacional, mediante internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de las TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Institución con otras instituciones públicas y privadas.
- Promover soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, información y la infraestructura TIC de la Institución.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del Departamento.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Institución, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

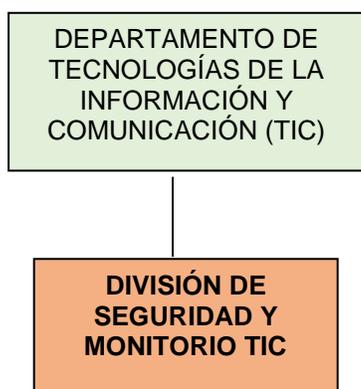
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Seguridad y Monitoreo TIC	No. de Página: 139 de 219

- Título de la Unidad** : División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Definir e implementar las políticas de seguridad, para resguardar los accesos a los sistemas de información, así como también controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de TIC de la institución.

Funciones Principales:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la institución.
- Asegurar, a través de un sistema de seguridad que los riesgos estén definidos y sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada y sistemática.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- Garantizar que la política de cumplimiento de seguridad de la información de la institución, sean ejecutados de acuerdo a lo establecido.
- Identificar y evaluar los posibles riesgos de niveles de seguridad establecidos.
- Establecer controles de protección a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información.
- Asegurar que se realice de forma eficaz la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información.
- Llevar registros y control del cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos.
- Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
- Evaluar los riesgos de seguridad TIC.
- Gestionar un plan de gestión de riesgos, que abarque las responsabilidades y las prioridades para la seguridad de la información.
- Gestionar los recursos asignados para el mantenimiento de la seguridad de la información.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Seguridad y Monitoreo TIC.

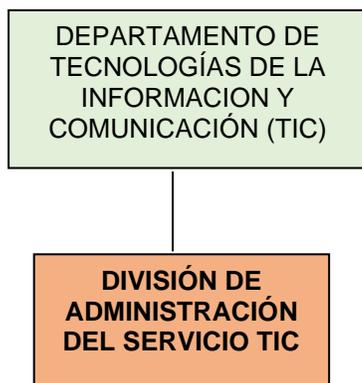
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Administración del Servicio TIC	No. de Página: 142 de 219

- Título de la Unidad** : División de Administración del Servicio TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar, realizar y supervisar las actividades que garantice la eficiencia, la productividad y el desempeño, a través de una estrategia planificada, para el funcionamiento, actualización y disponibilidad de los servicios, infraestructura tecnológica y física de la institución.

Funciones Principales:

- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Establecer, diseñar e implementar nuevas soluciones tecnológicas para fortalecer los servicios de TIC en la institución.
- Explorar tecnologías emergentes para su posterior recomendación e implementación a corto y largo plazo.
- Velar por el cumplimiento de programa corporativo dando seguimiento.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas siendo su objetivo principal la prevención de incidentes y minimización de impactos de aquellos que no se pueden evitar.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.
- Identificar los riesgos que pueden afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Dirigir, elaborar y supervisar la documentación de procesos de adquisición de equipos o servicios de la institución.
- Coordinar y supervisar las pruebas de consistencia y validación para la verificación de un funcionamiento adecuado de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
- Supervisar y garantizar que se está cumpliendo con las metodologías, procesos y requerimientos solicitados por los usuarios.
- Diseñar, analizar y brindar servicios tecnológicos eficientes e innovador.
- Crear estrategias y dirigir implementación de mejoras de procesos de transformación digital.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC, que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por usuarios internos y externos.

- Participar en la elaboración, ejecución y requerimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Instituto Agrario Dominicano (IAD), con otras instituciones públicas o privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar la distribución entre las unidades administrativas que los requieran.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de División de Administración del Servicio TIC

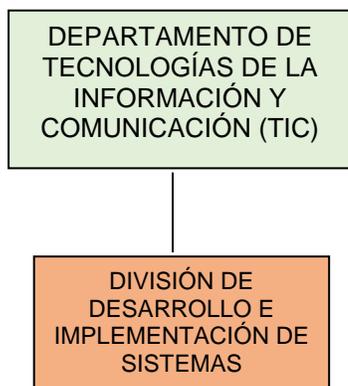
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	No. de Página: 145 de 219

- Título de la Unidad** : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, y administración de aplicaciones, así como brindar soporte a los programas y sistemas que apoyan las operaciones, procesos y actividades esenciales de las distintas áreas de la Institución de manera eficiente y eficaz.

Funciones Principales:

- Analizar y diseñar las aplicaciones y/o herramientas necesarias para la prestación de los servicios.
- Llevar a cabo la elaboración de los sistemas y aplicaciones requeridos por las diferentes áreas para lograr un eficiente manejo de los procesos que se ejecutan en el IAD.
- Realizar levantamientos periódicos de sistemas y procesos en las diferentes áreas de la institución, para determinar las necesidades de estas.
- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
- Garantizar que las versiones y servicios implementados cumplan con las expectativas de los usuarios internos.
- Supervisar la funcionalidad y disponibilidad de los servicios TIC, a través de los procesos establecidos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- Mantener actualizado los programas que se ejecutan en la institución para que respondan a las necesidades de los usuarios y asegurar que se puedan integrar con facilidad nuevos cambios, mediante un proceso de gestión para cada uno de los sistemas y/o herramientas.
- Coordinar las estrategias y planificar los recursos que se utilizaran en la elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Coordinar los ajustes y acciones necesarios después de haber implementado un sistema.
- Supervisar que las pruebas ejecutadas de programas y nuevas versiones de los sistemas sean aplicadas adecuadamente según lo requerido.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Operaciones TIC	No. de Página: 148 de 219

- Título de la Unidad** : División de Operaciones TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, telefonía, entre otros), así como garantizar el seguimiento y eficiencia de estas.

Funciones Principales:

- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad, integridad y seguridad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, supervisando la instalación, configuración, mantenimiento, monitoreo y el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Administrar los servicios del Active Directory, DHCP y DNS, para mantener en orden y funcionando de manera correcta tanto los accesos a estaciones de trabajo como las conexiones a la red WAN.
- Garantizar el buen funcionamiento de las carpetas compartidas, manteniendo la adecuada configuración de los servidores de almacenamiento masivo, y de igual forma sostener el buen funcionamiento para los recursos de uso compartido como impresoras y escáneres, brindando la ayuda necesaria para llevar a cabo esta tarea.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles y permitan brindar protección tanto a la operatividad de la institución como a los datos en las mismas estaciones de trabajo.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la Institución para afrontar casos de emergencias y tener respuestas rápidas ante cualquier situación que se presente.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales, mediante el internet, para permitir el acceso a distintas bases de datos en líneas.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna, mediante el uso intensivo de las TIC.
- Revisar de manera consistente el funcionamiento de la red WAN, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Institución, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

- Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz y data, así como la energía eléctrica, velando por su adecuada ejecución.
- Diseñar un plan de respuesta rápida ante posibles incidentes tecnológicos para así mantener la operatividad de la institución, y en caso de que haya una interrupción, esta dure el menor tiempo posible.
- Velar y garantizar por el buen funcionamiento de la operatividad para que se mantengan en condiciones óptimas, evitando que sea afectado el tiempo de respuestas de los sistemas y usuarios.
- Establecer las directrices para controlar el acceso de personal a los sistemas que la institución disponga para ellos, de modo que se pueda prevenir la intromisión de personas no autorizadas que pudieran modificar la información registrada.
- Asignar las licencias que corresponden para el uso correo electrónico y que también habilitan el funcionamiento del paquete de Office, además monitorear el uso correcto del servicio de correo electrónico, indicando a los usuarios las acciones y medidas que deben tomar.
- Gestionar y reducir los riesgos a un nivel aceptable, en caso de desastres, que podrían afectar severamente la prestación de los servicios TIC, planificando la restauración de estos.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Operaciones TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Seguridad	No. de Página: 151 de 219

- Título de la Unidad** : División de Seguridad
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección General
- Relaciones de Coordinación** :
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Comisión de Enlace FF. AA/PN/IAD

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades tendentes a la investigación de anomalías y conflictos en la Sede Central, los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales; así como también resguardar la integridad física del personal que labora y visita las diferentes dependencias del IAD, y la custodia de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución.

Funciones Principales:

- Dirigir y controlar las actividades que realiza el personal de seguridad con relación al cumplimiento de las labores de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles; así como ofrecer protección a los funcionarios y empleados de la Institución.
- Brindar servicio de seguridad al personal que labora en la Sede Central, así como a todos los visitantes durante su estadía en la Institución.
- Supervisar, controlar y vigilar la entrada del personal visitante, con el objetivo de que no ocurra ningún incidente con funcionarios y empleados de la Institución.
- Orientar a los visitantes en busca de información al lugar donde deben dirigirse para obtener la información deseada.
- Coordinar con el Departamento Administrativo, la ejecución y supervisión de la vigilancia en las distintas áreas de la Institución.
- Informar de las anomalías surgidas en las labores realizadas al Departamento Administrativo.
- Mantener el debido control de entrada y salida de los mobiliarios y equipos de la Institución.
- Colaborar con la Comisión de Enlace, respecto a las movilizaciones de asociaciones campesinas, federaciones campesinas y gremios agropecuarios del Sector Agropecuario, para mantener el orden en las instalaciones de la Institución.
- Informar a la Comisión de Enlace sobre cualquier anomalía detectada en personas que visitan la Institución.
- Velar por el cumplimiento de la regulación de seguridad aplicable.
- Supervisar y controlar la entrada y la salida de personas que visitan la Institución, con la finalidad de buscar información.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Seguridad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.4 Unidades Sustantivas u Operativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Estudios y Captación de Tierras	No. de Página: 154 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Estudios y Captación de Tierras

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica :

- División de Estudios Técnicos
- Sección de Fotogrametría
- Sección de Cálculo y Cartografía
- Sección de Agrología

Relaciones de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación :

- Dirección General
- Departamento de Distribución de Tierras
- Departamento Jurídico
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar el proceso de captación de tierras, mediante las diferentes modalidades para su incorporación a los programas del Sector Reformado.

Funciones Principales:

- Dirigir, programar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de captación de tierras, mediante las diferentes modalidades, para su incorporación a los programas del Sector Reformado.
- Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias que permitan las alternativas de explotación de las tierras, la cantidad de beneficiarios a ser asentados y la extensión de la unidad de explotación familiar.
- Determinar a través de la División de Estudios Técnicos, la ubicación y cantidad de tareas de tierras de las parcelas catastrales, solicitadas para ser tomadas en cuenta para un asentamiento campesino.
- Coordinar, ejecutar y supervisar técnicamente la realización de estudios indispensables para determinar la explotación de los nuevos asentamientos campesinos.
- Preparar los planos de las parcelas que el IAD pretende entregar en los asentamientos de Reforma Agraria.
- Mantener informado al Departamento Jurídico, con relación a derecho registrado en las parcelas catastrales a favor de la Institución.
- Remitir los planos parcelados al Departamento de Distribución de Tierras
- Dirigir, coordinar y supervisar técnica y administrativamente las labores de sus dependencias, para lograr la realización de estudios que permitan una adecuada planificación y un desarrollo integrado de los asentamientos campesinos.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Estudios y Captación de Tierras.

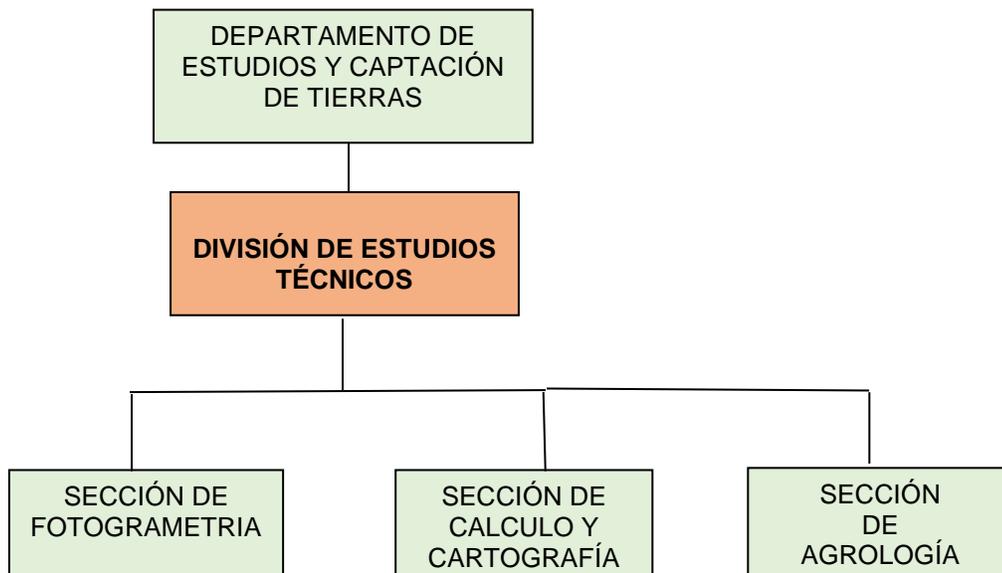
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023
	División de Estudios Técnicos	No. de Revisión: 1 No. de Página: 157 de 219

- Título de la Unidad** : División de Estudios Técnicos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** :
 - Sección de Fotogrametría
 - Sección de Cálculo y Cartografía
 - Sección de Agrología
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Estudios y Captación de Tierras
- Relaciones de Coordinación** :
Interna:
 - Dirección General
 - Departamento de Distribución de Tierras
 - Departamento Jurídico
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales
- Externa:**
 - Dirección General de Catastro Nacional
 - Tribunal Superior de Tierras

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de los terrenos captados o por captar.

Funciones Principales:

- Coordinar y realizar los trabajos de levantamientos topográficos de los terrenos captados o por captar.
- Dirigir y supervisar los trabajos de localización, investigación catastral y levantamiento topográfico de las áreas de posible recuperación y/o asignadas al IAD, con fines de Reforma Agraria.
- Asignar y supervisar la realización de los trabajos que sean necesarios para el mejor desenvolvimiento de los trabajos asignados a dicha dependencia.
- Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General del Catastro Nacional, para facilitar los trabajos de organización catastral de los bienes inmuebles del Instituto Agrario Dominicano.
- Programar, coordinar y supervisar el trabajo de las brigadas topográficas.
- Obtener en el Tribunal Superior de Tierras, copias oficiales de planos y documentos de las parcelas catastrales, comprendidas dentro del área de los asentamientos campesinos.
- Tramitar la elaboración de copias de planos topográficos y de parcelación solicitadas por otras dependencias del IAD.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Estudios Técnicos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Fotogrametría	No. de Página: 159 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Fotogrametría
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : División de Estudios Técnicos
- Relaciones de Coordinación** : Con las brigadas de fotogrametría

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de levantamientos fotogramétricos de los terrenos recopilados en los procesos de captación y de las tierras de la Institución objeto de saneamiento.

Funciones Principales:

- Coordinar los trabajos de levantamientos fotogramétricos de los terrenos obtenidos en los procesos de captación y de las tierras de la Institución objeto de saneamiento o de algún programa de rehabilitación.
- Programar, coordinar y supervisar el trabajo de las brigadas de fotogrametría.
- Mantener actualizado los trabajos de fotogrametría realizados.
- Supervisar que los detalles de las imágenes coincidan con los linderos.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Fotogrametría.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Cálculo y Cartografía	No. de Página: 161 de 219

Título de la Unidad : Sección de Cálculo y Cartografía

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relaciones de Dependencia : División de Estudios Técnicos

Relaciones de Coordinación : División de Estudios Técnicos

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las informaciones de campo en lo referente a la ubicación catastral y cálculos de las áreas para fines de ser incorporadas al proceso del Sector Reformado.

Funciones Principales:

- Organizar y analizar las informaciones de campo, tanto en la ubicación catastral como en el cálculo de las áreas para fines de ser incorporadas al proceso del Sector Reformado.
- Analizar los datos de campo para realizar los trabajos de planimetría en las áreas bajo estudio y la ubicación de la infraestructura de las diferentes obras existentes en el terreno.
- Determinar la cota de los diferentes puntos de los terrenos estudiados para establecer líneas de canales, carreteras, viviendas; asimismo, de otras obras y/o mejoras.
- Diseñar, graficar y distribuir en áreas específicas la distribución del terreno, o sea la parcelación interna del IAD.
- Ejecutar la reducción y aplicación a escala de los planos para su superposición y compilación.
- Calcular las áreas de cada porción o parcela dentro de la distribución parcelaria, dependiendo del estudio agronómico del terreno para sus fines de uso.
- Representar el plano definitivo o tinta del proyecto estudiado y fotocopiar el plano con la finalidad de distribución y entrega a las unidades organizativas correspondientes.
- Preparar la compilación de las delimitaciones realizadas sobre las fotografías aéreas con el objetivo de elaborar los planos fotogramétricos.
- Gestionar el trámite para la elaboración de copias de planos topográficos, parcelación y lotificación, solicitadas por otras dependencias del IAD.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Cálculo y Cartografía.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Agrología	No. de Página: 163 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Agrología
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Estudios y Captación de Tierras
- Relaciones de Coordinación** : Sección de Levantamientos Topográficos

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los estudios agrológicos, para determinar la utilidad productiva de los terrenos captados o en proceso de captación.

Funciones Principales:

- Determinar el estatus legal de los terrenos para comprobar si las tierras pueden ser captadas, con el fin de incorporarlas al proceso del Sector Reformado.
- Coordinar con las áreas correspondientes cualquier información concerniente al estatus legal de los terrenos, incluyendo la ubicación exacta de las parcelas o parte de estas que se encuentren en proceso de investigación.
- Realizar trabajo en el ámbito de campo y gabinete sobre terrenos objeto de captación; con el fin de que los mismos sean traspasados al IAD para futuros asentamientos campesinos.
- Elaborar investigaciones sobre terrenos influenciados por canales, construidos por el Estado Dominicano, con fines de segregación de porciones, según el porcentaje establecido en La Ley No. 126, sobre Cuota Parte.
- Ejecutar estudios sobre terrenos declarados baldíos, de utilidad pública, ofrecidos en venta al Estado Dominicano, así como de aquellos que sean susceptibles a la aplicación de la Ley No. 314, sobre el Latifundio.
- Formular estudios encaminados a determinar las alternativas de explotación de las tierras, cantidad de beneficiarios a ser asentados y la extensión de las parcelas que se asignarán a cada familia.
- Preparar estudios de descripción y clasificación de suelos para asegurar que, en las unidades productivas asignadas a las familias campesinas, se implementen los cultivos más adecuados; tomando en consideración los factores climáticos de la región o zona, a fin de evitar el uso inadecuado de los recursos.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Agrología.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Desarrollo Social	No. de Página: 165 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Social

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica :

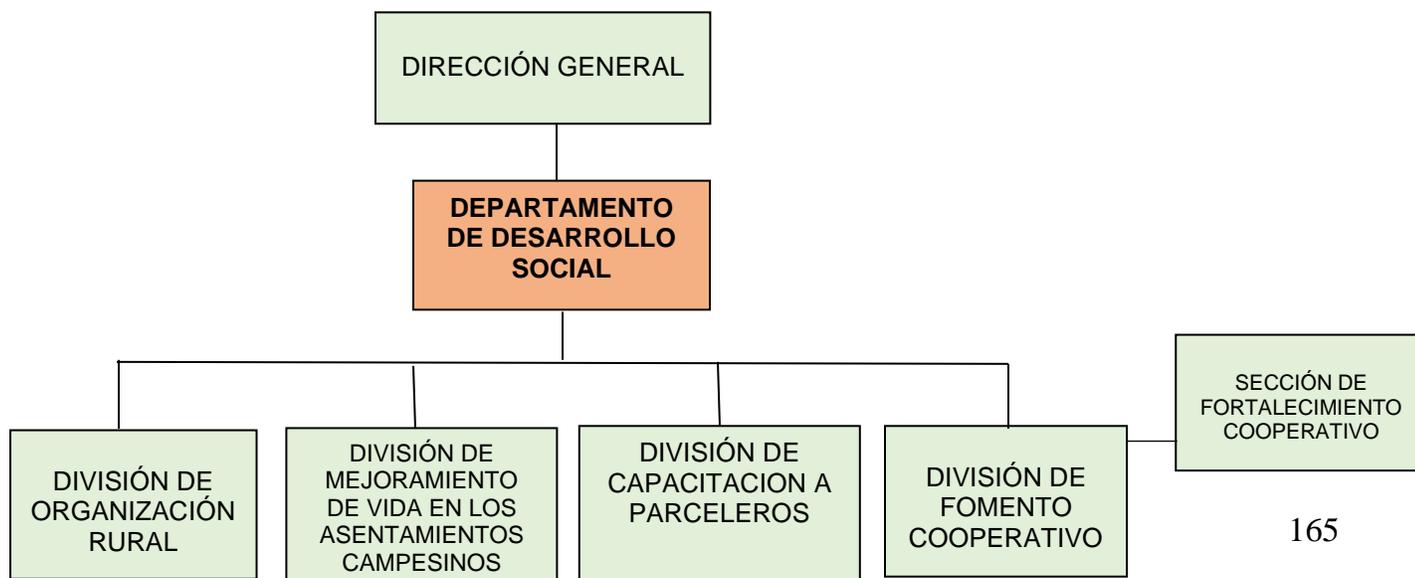
- División de Organización Rural
- División de Capacitación a los Parceleros
- División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos
- División de Fomento Cooperativo
- Sección de Fortalecimiento Cooperativo.

Relaciones de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación :

- Departamento de Recursos Humanos
- Centro de Capacitación de la Reforma Agraria (CECARA)
- Con todas las unidades del Departamento
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales
- Departamento de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, programar, coordinar, elaborar y supervisar las actividades correspondientes a las divisiones que integran la estructura operativa del Departamento, apoyados en la investigación, capacitación técnica y social, para el desarrollo y bienestar de los parceleros y sus familias, en todo el territorio nacional pertenecientes al IAD.

Funciones Principales:

- Dirigir, programar y coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a las divisiones que integran la estructura operativa del Departamento en todo el territorio nacional.
- Generar diligencias para obtener la colaboración de las dependencias intersectoriales público/privado, para la ejecución de los programas y actividades de desarrollo Social.
- Gestionar y obtener la colaboración de las dependencias del IAD y de las entidades públicas y privadas, para ejecutar los programas y actividades de desarrollo social.
- Promover, programar, coordinar y dirigir la realización de actividades de organización, investigación, capacitación técnica y social en provecho y beneficio de los parceleros y empleados de la institución.
- Gestionar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendentes a fortalecer las organizaciones de productores agropecuarios, así como también la coordinación de capacitación con miras a lograr el desarrollo integral en los asentamientos campesinos del Sector Reformado.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo, los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Desarrollo Social.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Organización Rural	No. de Página: 167 de 219

- Título de la Unidad** : División de Organización Rural
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Desarrollo Social
- Relaciones de Coordinación** :
- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Con todas las asociaciones de los asentamientos campesinos del Sector Reformado.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las organizaciones de los parceleros en asociaciones y/o empresas agrarias que respondan a las necesidades de los asentamientos campesinos del Sector Reformado.

Funciones Principales:

- Organizar a los parceleros del Sector Reformado en asociaciones que respondan a las necesidades de los asentamientos campesinos y viabilicen la consecución de los objetivos y metas de la institución.
- Promover la concientización de los parceleros sobre la importancia de sus organizaciones, para lograr de manera armónica e integral el desarrollo socioeconómico de sus familias.
- Gestionar la colaboración de las diferentes dependencias del IAD.
- Dirigir y supervisar los levantamientos de informaciones captadas entre las familias parceleras, para conocer el funcionamiento, debilidades y fortaleza de la organización, para lograr el desarrollo socioeconómico de la misma.
- Gestionar programas de capacitación a los parceleros y a las parceleras en el desarrollo de empresas agrarias que respondan a las necesidades de los asentamientos campesinos del Sector Reformado.
- Colaborar con las asociaciones, para que las mismas sean incorporadas de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Organización Rural.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Capacitación a los Parceleros	No. de Página: 169 de 219

- Título de la Unidad** : División de Capacitación a los Parceleros
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Desarrollo Social
- Relaciones de Coordinación** : - Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Con todas las asociaciones de los Asentamientos campesinos del Sector Reformado.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades de capacitación a los parceleros y sus familias en las áreas de agropecuaria, forestal y social.

Funciones Principales:

- Dirigir programas y supervisar la producción de los recursos audiovisuales para la realización de las actividades de capacitación.
- Formular programas, proyectos y actividades de capacitación agraria para beneficiarios y técnicos que respondan a las necesidades de los asentamientos campesinos y en consonancia con los objetivos del Sector Reformado.
- Coordinar, ejecutar y realizar estudios para determinar las necesidades de capacitación agropecuaria y evaluar las actividades realizadas por los parceleros y sus organizaciones, así como también de los técnicos y personal de apoyo.
- Orientar a los parceleros y técnicos sobre la importancia del sector agropecuario para la vida económica y la seguridad alimentaria de la sociedad.
- Elaborar de manera clara y precisa los diferentes guiones de las charlas educativas.
- Coordinar con otras instituciones del sector agropecuario para ejecutar actividades de capacitación.
- Evaluar y dar seguimiento permanentemente al trabajo de capacitación realizado.
- Velar por el buen manejo, uso y conservación de los materiales y equipos audiovisuales.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Capacitación a los Parceleros.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos	No. de Página: 171 de 219

Título de la Unidad : División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Desarrollo Social

Relaciones de Coordinación : Con todas las asociaciones de los asentamientos campesinos del Sector Reformado.

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y fomentar el mejoramiento de vida mediante el desarrollo de capacidades en las familias rurales, a través de un proceso de formación y sensibilización, basado en el Enfoque en Mejoramiento de Vida (EMV), creando sujetos autogestionarios en los asentamientos de los territorios reformados.

Funciones Principales:

- Dirigir y promover el desarrollo integral de las familias rurales, mediante la implementación del enfoque de mejoramiento de vida.
- Promover el establecimiento de líderes comunitarios que sustenten los proyectos que se ejecutan.
- Identificar proyectos innovadores de desarrollo local que involucren a los miembros de las familias rurales en actividades productivas.
- Ejecutar las actividades planificadas de promoción del enfoque de mejoramiento de vida, de manera que motive cambio de actitud y aptitud despertando en ellos iniciativas para lograr mejor calidad de vida.
- Ejecutar labores de monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.
- Aplicar el enfoque de mejoramiento de vida en los programas, planes y proyectos institucionales como componente y/o eje transversal.
- Establecer un programa de capacitación permanente a las organizaciones rurales.
- Formar a los extensionistas en el EMV.
- Implementar Proyectos surgidos por iniciativas comunitarias y el acompañamiento de los extensionistas, dirigidos a salud, educación, género, para que los beneficiados mejoren sus condiciones de vida.
- Identificar instituciones que interactúen en la zona con el desarrollo rural.
- Sistematizar las experiencias generadas con los proyectos implementados.
- Impulsar la implementación de proyectos de desarrollo local en coordinación con instituciones educativas nacionales e internacionales, orientados hacia el desarrollo rural participativo y el mejoramiento de vida.
- Acompañar a las familias rurales en la ejecución de proyectos de producción que contribuyan a mejorar la nutrición de sus miembros, apoyados en el auto sostenimiento.
- Facilitar la generación de emprendimientos productivos que contribuyan a mejorar la generación de ingresos.
- Establecer encuentros interzonales para compartir experiencias y fortalecimiento de capacidades.

- Valorar los diferentes entornos donde se desenvuelven las familias, reconociendo que las transformaciones dependen en gran parte de sus constantes esfuerzos.
- Orientar a los grupos de mejoramiento de vida sobre el proceso para acceder a fondos de financiamiento que les permitan ejecutar emprendimientos locales.
- Diseñar proyectos de desarrollo económico local con la participación de actores del medio rural.
- Orientación y elaboración de los proyectos con los parceleros.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Fomento Cooperativo	No. de Página: 174 de 219

Título de la Unidad : División de Fomento Cooperativo

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Departamento Desarrollo Social

Relaciones de Coordinación: Con las organizaciones y cooperativas de los territorios reformados del IAD, y la intersectorial pública.

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, diseñar, coordinar y supervisar la formación, funcionamiento y fortalecimiento de las organizaciones y cooperativas de parceleros en los territorios reformados.

Funciones Principales:

- Promover la organización, constitución y funcionamiento de las cooperativas en los asentamientos de parceleros en los territorios reformados.
- Coordinar con el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), en los aspectos que coadyuven al normal desenvolvimiento de las cooperativas.
- Diseñar y ejecutar los programas, planes y proyectos de fomento, fortalecimiento y desarrollo de las cooperativas en los territorios reformados.
- Disponer de los recursos humanos, económicos, logísticos y materiales que permitan el eficiente desarrollo de sus actividades.
- Gestionar con el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), previo acuerdo y entidades multisectoriales; los recursos para el apoyo de proyectos puntuales para las cooperativas incorporadas de los territorios reformados.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Fomento Cooperativo.

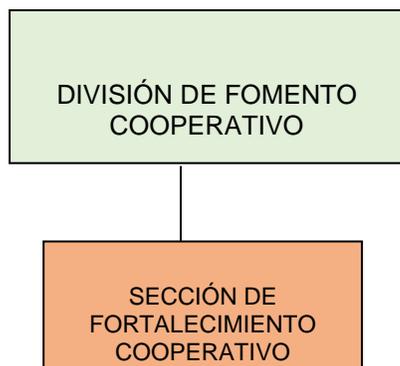
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Sección de Fortalecimiento Cooperativo	No. de Página: 176 de 219

- Título de la Unidad** : Sección de Fortalecimiento Cooperativo
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : División de Fomento Cooperativo
- Relaciones de Coordinación** : Con las organizaciones y cooperativas de los territorios reformados del IAD y con el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, dirigir y coordinar el fortalecimiento, la buena administración y funcionamiento de las Cooperativas Agropecuarias de los territorios reformados, así como también, implementar el relanzamiento de las unidades productivas en dichos territorios, en búsqueda de que los productores mejoren su nivel de vida y alcancen auto sostenibilidad.

Funciones Principales:

- Realizar y gestionar actividades educativas y de orientación, para reforzar los procesos de gestión social y administrativos de las cooperativas en los territorios reformados.
- Ejecutar las coordinaciones de actividades con el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), para el desarrollo de programas de educación permanentes dirigidos a los miembros de las cooperativas de los territorios reformados.
- Gestionar la colaboración intersectorial a los fines de obtener recursos para la implementación de proyectos puntuales de capacitación y producción, que contribuyan al relanzamiento de las cooperativas incorporadas en los territorios reformados.
- Desarrollar y gestionar, en coordinación con otras entidades afines; planes, programas y proyectos concernientes a la capacitación y administración de negocios en las cooperativas de los territorios reformados.
- Disponer y utilizar los recursos humanos, económicos y logísticos para el eficiente desenvolvimiento de las actividades de la unidad.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Fortalecimiento Cooperativo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Ingeniería	No. de Página: 178 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Ingeniería

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica :

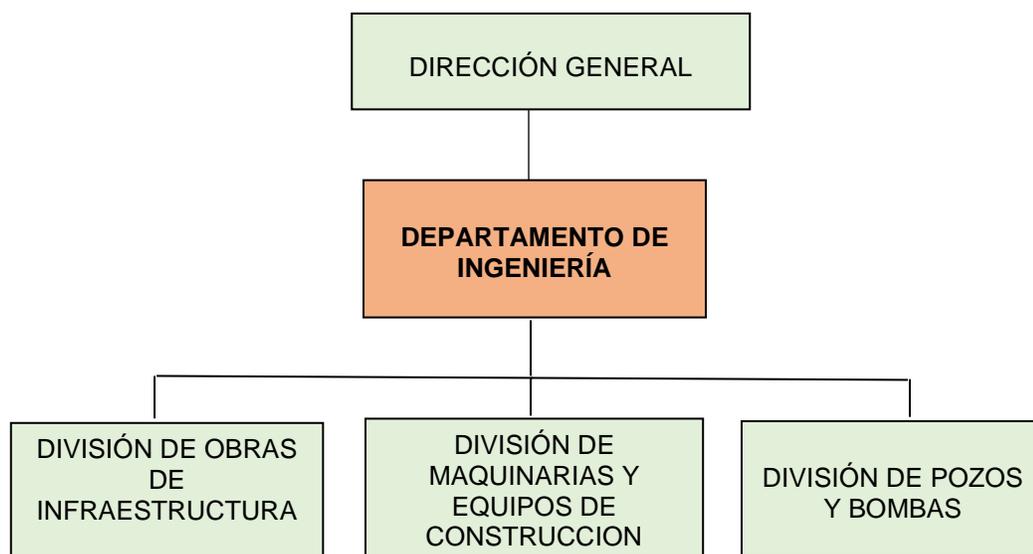
- División de Obras de Infraestructuras
- División de Maquinarias y Equipos de Construcción
- División de Pozos y Bombas.

Relaciones de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación :

- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Producción
- Departamento de Transportación
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de construcción, mantenimiento, operaciones y rehabilitación de las obras de ingeniería de la institución, con la finalidad de dar apoyo a la producción de los Asentamientos campesinos del Sector Reformado.

Funciones Principales:

- Realizar los estudios básicos para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las obras de ingeniería de la institución.
- Supervisar y controlar los trabajos de construcción, mantenimiento y reparación de caminos interparcelarios, sistemas de riego, drenajes, reservorios, edificaciones e infraestructura de servicios en los asentamientos campesinos.
- Verificar los trabajos de reconocimiento y de inspección detallada, previos a la construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura, productivas y de servicios.
- Revisar y supervisar los diseños, cálculos y presupuestos de las obras de ingeniería, requeridas por los asentamientos campesinos.
- Programar y coordinar con otras dependencias de la institución, las actividades de construcción, mantenimiento y rehabilitación de las infraestructuras productivas y de servicios.
- Asesorar y colaborar con el Departamento Jurídico, en el establecimiento de especificaciones y condiciones técnicas en los contratos de la institución para estudios, construcción, mantenimiento y reconstrucción de obras de ingeniería.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo, los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Ingeniería.

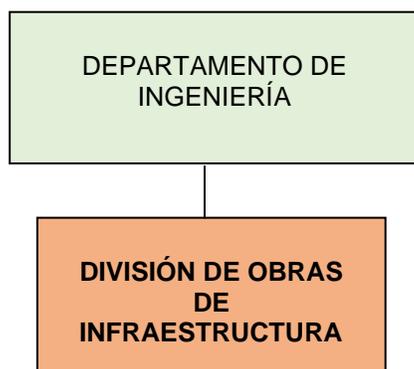
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Obras de Infraestructura	No. de Página: 180 de 219

- Título de la Unidad** : División de Obras de Infraestructura
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Ingeniería
- Relaciones de Coordinación** :
- Departamento Administrativo
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Estudios y Captación de Tierras
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, realizar y supervisar la construcción de obras hidráulicas, viales, civiles y servicios para los asentamientos campesinos del territorio reformado, así como también levantamientos a dichos asentamientos y proyectos.

Funciones Principales:

- Elaborar los presupuestos y supervisar su ejecución.
- Realizar cubicaciones para fines de pago.
- Ejecutar los estudios necesarios para la construcción de obras de infraestructura en los asentamientos campesinos del territorio reformado.
- Realizar el reconocimiento general e inspecciones detalladas para la construcción de las obras que se propone ejecutar el Instituto Agrario Dominicano.
- Elaborar especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos de condiciones.
- Mantener actualizado los planos de las obras de infraestructuras que se realizarán y demás informaciones de interés para el IAD.
- Recibir y distribuir las asignaciones de trabajos de cálculos y diseños a los encargados bajo su responsabilidad.
- Realizar diseños arquitectónicos de proyectos.
- Supervisión de las obras de infraestructura de la institución.
- Preparar los levantamientos y dibujos de las infraestructuras del IAD.
- Elaborar la preparación de las especificaciones técnicas para los trabajos de obras de infraestructura.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Obras de Infraestructura.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Maquinarias y Equipos de Construcción	No. de Página: 182 de 219

- Título de la Unidad** : División de Maquinarias y Equipos de Construcción
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantivo u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Ingeniería
- Relaciones de Coordinación** : - Departamento de Ingeniería
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las maquinarias y equipos para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de caminos interparcelarios.

Funciones Principales:

- Mantener un control efectivo de la cantidad de maquinarias y equipos de construcción, trabajo que realiza, tiempo estimado para la realización del trabajo y ubicación exacta de las mismas.
- Coordinar con los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales, la distribución de las maquinarias y equipos de construcción de acuerdo a los programas de trabajos establecidos.
- Llevar un registro control de la reparación y mantenimiento de las maquinarias y equipos de construcción.
- Establecer estrecha coordinación con otras entidades oficiales, para los fines de cooperación mutua en la realización de los trabajos de construcción en los lugares donde el IAD no posea los equipos suficientes y necesarios para la agilización de tales trabajos.
- Llevar un registro control de los trabajos realizados.
- Coordinar los traslados de equipos a los diferentes Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.
- Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias, equipos pesados y por un rendimiento efectivo de los mismos.
- Preparar logística de trabajo coordinado con el Encargado del Departamento de Ingeniería.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Maquinarias y Equipos de Construcción.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Pozos y Bombas	No. de Página: 184 de 219

- Título de la Unidad** : División de Pozos y Bombas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantivo u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Ingeniería
- Relaciones de Coordinación** : - Departamento de Ingeniería
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar los sistemas de captación, conducción y distribución de agua para los sistemas de riego del IAD, en todas sus etapas: diseño, instalación, preservación, mantenimiento y operación.

Funciones Principales:

- Diseñar, instalar y dirigir los procesos de los sistemas de captación de agua, conducción y distribución.
- Administrar y dar mantenimiento a los procesos de los sistemas y equipos de la institución.
- Aplicar, salvaguardar y controlar los programas de preservación de equipos de los sistemas de riego.
- Brindar soporte y acompañamiento en la correcta operación de los sistemas de bombeo de los asentamientos del IAD.
- Supervisar los trabajos realizados por contratistas o terceros en el ámbito de sistema de riego del IAD.
- Supervisar que la energía de los equipos de sistema de riego de la institución sea manejada eficientemente.
- Verificar los planos, presupuestos, especificaciones técnicas y cubicaciones de los sistemas de captación, conducción y distribución de agua.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Pozos y Bombas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Distribución de Tierras	No. de Página: 186 de 219

Título de la Unidad : Departamento de Distribución de Tierras

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica :

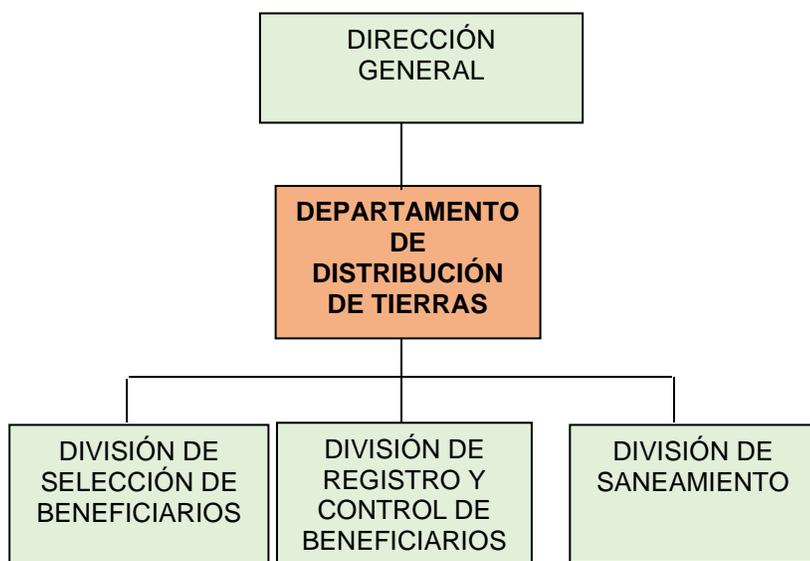
- División de Selección de Beneficiarios
- División de Registro y Control de Beneficiarios
- División de Saneamiento

Relaciones de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación :

- Dirección General
- Departamento de Estudios y Captación de Tierras
- Programa de Titulación Definitiva
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de distribución de tierras a campesinos de escasos recursos económicos, de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes y programas del Instituto Agrario Dominicano.

Funciones Principales:

- Establecer sobre la base de los antecedentes técnicos y los registros de tierras traspasadas al Instituto Agrario Dominicano, las disponibilidades de tierras para fines de distribución y promover la realización de nuevos asentamientos.
- Planificar, organizar, dirigir, programar y supervisar los saneamientos, las emisiones de certificados de asentado provisional y de asentado legal, solicitados por las asociaciones de parceleros, Dirección General y/o el Superior Gobierno, a través de las Divisiones de Saneamiento, Selección y Evaluación de Beneficiarios, Registro y Control de estos.
- Disminuir conflictos presentados entre los beneficiarios por la posesión de las parcelas.
- Supervisar, verificar y prevenir que no sea violentada la Ley 5879, en lo referente a la tenencia de parcelas.
- Dirigir y supervisar las actividades de distribución de tierras a campesinos de escasos recursos económicos en asentamientos del Sector Reformado.
- Velar porque las actividades de distribución de tierras sean realizadas de acuerdo con las normas legales y los reglamentos establecidos.
- Coordinar y supervisar la aplicación de una evaluación socioeconómica a los campesinos sin tierra, que son potenciales beneficiarios con la distribución de parcelas en los asentamientos del Sector Reformado.
- Llevar un registro y control de los expedientes correspondientes a cada beneficiario por asentamiento.
- Mantener una supervisión efectiva de los asentamientos campesinos para garantizar que se desenvuelvan dentro del marco de las leyes y de los objetivos del Sector Reformado.
- Coordinar y dirigir la planificación y ejecución de los nuevos asentamientos campesinos del Sector Reformado.
- Revisar y supervisar los expedientes, autorizar la confección de los títulos provisionales para ser remitidos a la Dirección General para la firma por la Máxima Autoridad de la Institución.

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de saneamientos en los asentamientos campesinos, para regular la ocupación de las parcelas, aplicando las leyes del Sector Reformado.
- Coordinar con los departamentos de Estudios y Captación de Tierras, Jurídico, Producción y las Oficinas Regionales y Provinciales, la entrega de títulos de asignación provisional.
- Organizar con los técnicos del Departamento, los trabajos de validación de los expedientes remitidos por las oficinas regionales y provinciales, con la finalidad de titular.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las dependencias de la Sede Central a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Distribución de Tierras.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Selección de Beneficiarios	No. de Página: 189 de 219

- Título de la Unidad** : División de Selección de Beneficiarios
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Distribución de Tierras
- Relaciones de Coordinación** :
- Departamento de Distribución de Tierras
 - División de Registro y Control de Beneficiarios
 - Departamento de Desarrollo Social

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la selección de los aspirantes a recibir una parcela del Sector Reformado.

Funciones Principales:

- Establecer dentro del marco legal, un reglamento que fije las normas y procedimientos de selección para los aspirantes a convertirse en parceleros del Sector Reformado.
- Supervisar las actividades de las parcelas a distribuir a los campesinos de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Realizar las inscripciones, investigaciones y encuestas a los aspirantes a ser beneficiarios con parcelas en los asentamientos campesinos del Sector Reformado.
- Realizar la selección de los aspirantes a parceleros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, llevando los registros de los resultados individuales de dicha selección.
- Seleccionar los candidatos a beneficiarios, respetando estrictamente la preselección dada por los resultados de la calificación individual.
- Elaborar el listado de los aspirantes seleccionados.
- Preparar los certificados de asignación provisional de los campesinos seleccionados, debidamente firmados por el Director General para su entrega.
- Enviar a la División de Registro y Control de Beneficiarios, todas las documentaciones que soportan la selección de cada uno de los parceleros.
- Remitir al Departamento de Desarrollo Social, vía el Departamento de Distribución de Tierras, el listado de parceleros y los certificados de asignación provisional de parceleros.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Selección de Beneficiarios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Registro y Control de Beneficiarios	No. de Página: 191 de 219

Título de la Unidad : División de Registro y Control de Beneficiarios

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

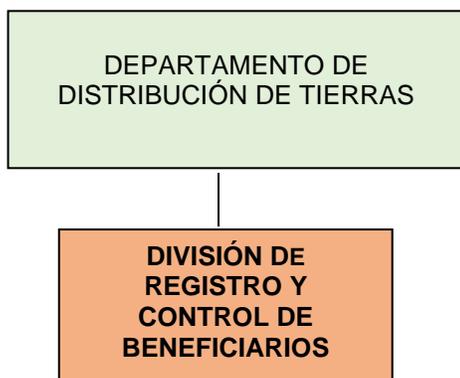
Estructura Orgánica : El Personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Distribución de Tierras

Relaciones de Coordinación :

- Departamento de Distribución de Tierras
- División de Selección de Beneficiarios
- Departamento de Desarrollo Social

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desenvolvimiento del registro y control de beneficiarios que permita certificar la asignación de las parcelas del Sector Reformado.

Funciones Principales:

- Supervisar y dirigir el registro y control de los beneficiarios del Sector Reformado.
- Dar seguimiento a las actividades de registro y control de los expedientes individuales con datos, referentes a la fecha de asignación, utilización y grado de atención de la parcela, cancelación y reasignación.
- Recibir y estudiar las solicitudes de cancelaciones de parcelas que sean formuladas por los Departamentos Regionales y Divisiones provinciales.
- Presentar los expedientes relacionados con las cancelaciones de parcelas y las recomendaciones específicas.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Registro y Control de Beneficiarios.

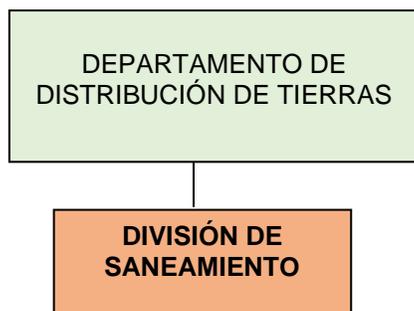
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Saneamiento	No. de Página: 193 de 219

- Título de la Unidad** : División de Saneamiento
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Distribución de Tierras
- Relaciones de Coordinación** :
 -Departamento de Estudios y Captación de Tierras
 -Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la realización de saneamiento en los asentamientos, a través del personal requerido, bajo la metodología de las leyes que rigen al Instituto Agrario Dominicano (IAD).

Funciones Principales:

- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la realización de saneamiento en los asentamientos campesinos del Instituto Agrario Dominicano.
- Revisar y evaluar la situación de las parcelas, comprobando la legalidad de sus ocupantes y el grado de producción en que se encuentran dichos predios.
- Tomar las medidas necesarias encaminadas a supervisar y ejercer el debido control, a fin de que los beneficiarios del Sector Reformado cumplan con las leyes y normas que rigen su status como parceleros.
- Registrar y clasificar estadísticamente, las diversas violaciones a la legislación sobre el Sector Reformado
- Programar y supervisar las actividades de saneamiento que se llevan a cabo en los predios de los asentamientos del Sector Reformado.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Saneamiento.

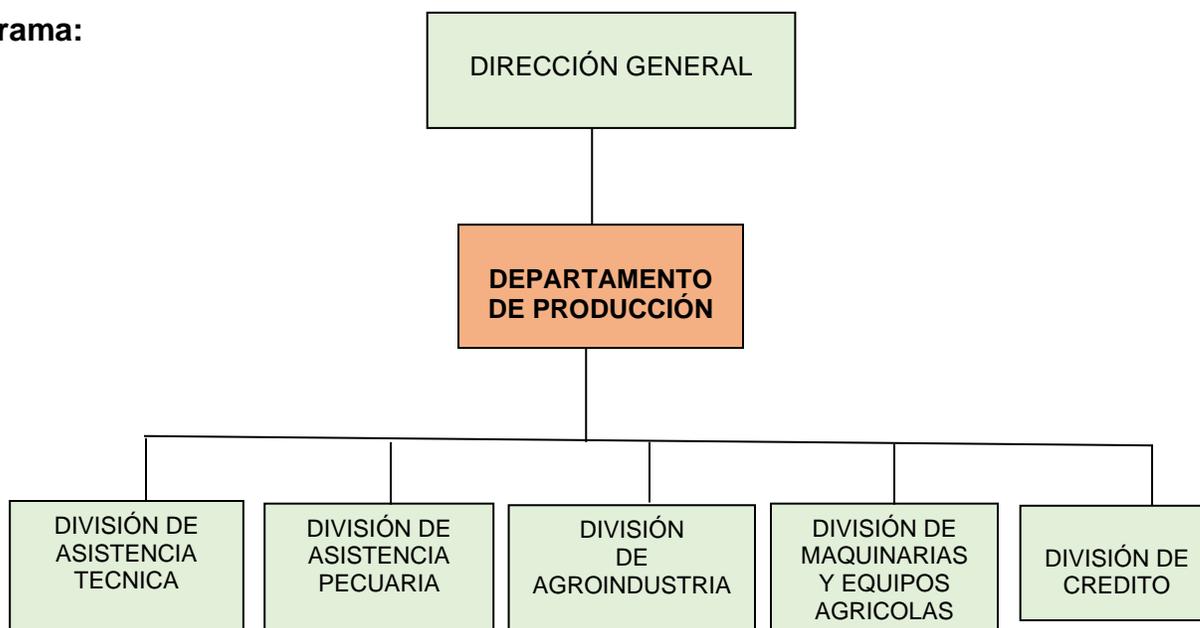
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento de Producción	No. de Página: 195 de 219

- Título de la Unidad** : Departamento de Producción
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** :
 - División de Asistencia Técnica
 - División de Asistencia Pecuaria
 - División de Agroindustria
 - División de Maquinarias y Equipos Agrícolas
 - División de Crédito
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación** :
 - Dirección General
 - Departamento de Ingeniería
 - Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar administrativa, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los servicios de asistencia técnica, pecuaria, agroforestal, crédito, agroindustria y preparación de tierras en los asentamientos campesinos establecidos por el IAD en toda la geografía nacional.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de asistencia técnica, pecuaria, agroforestal, crédito, agroindustrial de mercadeo y de mecanización agrícola en los asentamientos campesinos del Sector Reformado.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos en los asentamientos campesinos con la participación de parceleros(as), que desarrollen sus actividades productivas en el marco de dichas unidades.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de cada División bajo su dependencia.
- Gestionar los recursos necesarios para que se desarrollen planes de producción agrícola, pecuaria y agroindustrial en los asentamientos campesinos.
- Supervisar y controlar los programas de actividades agropecuarias y agroindustrial de las dependencias bajo su mando.
- Velar por la capacitación del personal técnico bajo su dependencia, para garantizar su eficiencia y efectividad.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes periódicos de ejecución de las actividades desarrolladas.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento de Producción.

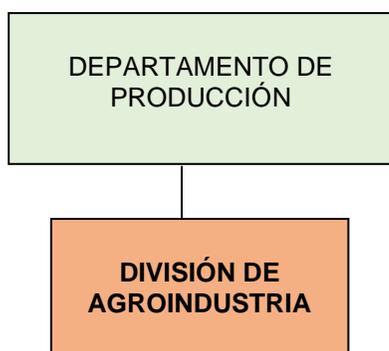
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Agroindustria	No. de Página: 197 de 219

- Título de la Unidad** : División de Agroindustria
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Producción
- Relaciones de Coordinación** :
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.
 - Con todos los productores de los asentamientos campesinos a nivel nacional.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades del Instituto Agrario Dominicano, relacionadas con el procesamiento y la comercialización de la producción agropecuaria en los diferentes asentamientos campesinos.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento y comercialización agropecuaria en los asentamientos campesinos.
- Promover el establecimiento y desarrollo de agroindustria en los asentamientos campesinos para aumentar y diversificar las fuentes de empleos y elevar los ingresos de los parceleros.
- Ofrecer facilidades a los parceleros para la comercialización de la producción agropecuaria de los asentamientos campesinos que permitan elevar los beneficios de las familias asentadas.
- Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de instalar nuevas agroindustrias y factorías en los asentamientos campesinos, así como para las ampliaciones y mejoramiento de las instalaciones existentes.
- Identificar y viabilizar potencialidades de exportación de la producción agropecuaria de los asentamientos campesinos y realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo estas gestiones.
- Apoyar directamente y/o canalizar el apoyo de otros organismos a las actividades de manejo postcosecha de la producción agropecuaria de los asentamientos campesinos, tales como: conservación, clasificación, empaque, procesamiento, pesas, medidas, transporte y otros.
- Procurar el apoyo de las demás dependencias del Instituto Agrario Dominicano, y otras instituciones, a fin de capacitar a los parceleros y al personal técnico de campo en las disciplinas relacionadas con el procesamiento y la comercialización agropecuaria.
- Supervisar el funcionamiento de las agroindustrias y factorías de los asentamientos campesinos, con el propósito de optimizar las actividades de procesamiento de la producción.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Agroindustria.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Asistencia Técnica	No. de Página: 199 de 219

- Título de la Unidad** : División de Asistencia Técnica
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Producción
- Relaciones de Coordinación** : - Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.
 - Con todos los productores de los asentamientos campesinos a nivel nacional.

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, coordinar y supervisar la asistencia técnica agropecuaria y de provisión de insumos a los asentamientos campesinos.

Funciones Principales:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de asistencia técnica agropecuaria y de provisión de insumos a los asentamientos del Sector Reformado.
- Sostener una permanente relación con las entidades estatales y particulares que presten dichos servicios para lograr una integración y complementación de actividades en el ámbito nacional, regional y local.
- Detectar las actividades agropecuarias en que los parceleros requieran de mayor adiestramiento y desarrollar programas específicos de capacitación, mediante cursillos, días de campo, elaboración y distribución de material divulgativo, sobre prácticas agropecuarias.
- Dirigir y controlar la programación de requerimientos de asistencia técnica y provisión de insumos a los asentamientos, con base en la programación de cultivos.
- Coordinar con las asociaciones de parceleros la ejecución de programas de reforestación en lomas altas y cuencas de ríos de los asentamientos campesinos.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Asistencia Técnica.

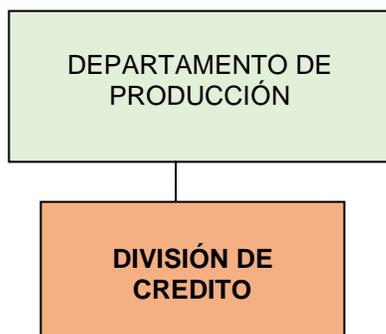
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1 No. de Página: 201 de 219
	División de Crédito	

- Título de la Unidad** : División de Crédito
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Producción
- Relaciones de Coordinación** :
- Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.
 - Con todos los productores de los asentamientos campesinos a nivel nacional.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el financiamiento agropecuario que son otorgados a los parceleros a través del Banco Agrícola, para que se realicen de manera adecuada y oportuna.

Funciones Principales:

- Mantener una adecuada coordinación operativa con las autoridades del Banco Agrícola de la República Dominicana y otros organismos de financiamiento para lograr las reservas y asignaciones necesarias de fondos, de acuerdo con las programaciones de créditos del IAD.
- Velar porque las solicitudes y desembolsos de crédito se tramiten oportuna y eficientemente.
- Concertar en coordinación con el personal de campo, sobre las necesidades de renegociación, financiamiento y medidas a tomar, en caso de morosidad de los parceleros con la cancelación de sus obligaciones.
- Instruir al personal de las dependencias regionales y a los parceleros, sobre las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el servicio de crédito.
- Supervisar y verificar el oportuno suministro de información por parte del Banco Agrícola de la República Dominicana sobre los créditos a parceleros del Instituto Agrario Dominicano.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Crédito.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Maquinarias y Equipos Agrícolas	No. de Página: 203 de 219

- Título de la Unidad** : División de Maquinarias y Equipos Agrícolas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Producción
- Relaciones de Coordinación** :
 - Departamento de Ingeniería
 - Con los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, programar y controlar la distribución y utilización de las maquinarias y equipos agrícolas en los asentamientos campesinos.

Funciones Principales:

- Programar por ciclo de cultivo, la distribución y utilización de las maquinarias y equipos agrícolas o gestionar con la debida oportunidad el suministro de estos a los Departamentos Regionales
- Llevar un registro control de la utilización de las maquinarias y equipos agrícolas en el ámbito nacional, indicando las labores realizadas, el tiempo empleado en ellas, y enviar informes periódicos a su superior inmediato.
- Asesorar técnicamente a las dependencias correspondientes, en los casos de adquisición de nuevos equipos, y colaborar en el proceso de negociación y compra de los mismos.
- Preparar informes sobre la contratación de servicios de maquinarias y equipos agrícolas con otras instituciones.
- Mantener estrecha coordinación con las dependencias correspondientes de otras entidades oficiales, que colaboran con la institución en la realización de los trabajos de campo.
- Distribución y utilización de las maquinarias y equipos agrícolas, según el ciclo de los cultivos que se propone sembrar en los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.
- Preparar los informes de las labores realizadas por las maquinarias y equipos agrícolas en los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Maquinarias y Equipos Agrícolas.

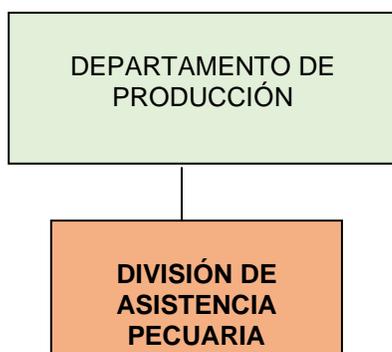
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División de Asistencia Pecuaria	No. de Página: 205 de 219

- Título de la Unidad** : División de Asistencia Pecuaria
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Producción
- Relaciones de Coordinación** :
 - Departamentos regionales y Divisiones provinciales.
 - Con todos los productores de los asentamientos campesinos a nivel nacional.

Organigrama:



Objetivo General:

Contribuir al desarrollo y la sostenibilidad del Sector Pecuario reformado, mediante la innovación y difusión de tecnología, así como propuestas y ejecuciones de proyectos en beneficio de los productores y sus familias.

Funciones Principales:

- Coordinar actividades pecuarias con los técnicos y parceleros, tales como: manejo y conservación de pastos, prevención y control de enfermedades contagiosas, preparación y dosificación de alimentos.
- Gestionar la adquisición y/o selección de ganado bovino de leche y carne, al igual que especies menores, de un buen potencial genético.
- Coordinar con las dependencias competentes sobre el material divulgativo de técnico pecuario y establecer los sistemas de difusión más adecuados.
- Promover e identificar área de producción de proyectos pecuarios en asentamientos no aptos para la implementación agrícola.
- Coordinar con la División de Agroindustria y Mercadeo los canales más apropiados para la comercialización de productos pecuarios.
- Supervisar y monitorear las actividades económicas y financieras de los proyectos de acuerdo con la política general establecidas por la Dirección del IAD.
- Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a la producción para hacer los asentamientos campesinos más productivos, eficientes y obtener un producto de calidad.
- Planificar e implementar técnicas modernas de producción y alimentación con el objetivo de disminuir costos de producción.
- Coordinar con el Departamento de Ingeniería, la realización de estudios agroecológicos y sociales para seleccionar áreas de producción que más convengan al país.
- Implementar prácticas dirigidas a proteger el medio ambiente y el cambio climático en los proyectos pecuarios.
- Coordinar y participar en la elaboración del plan de inversión anual de pecuaria, tendente a la formalización de crédito para impulsar la producción y determinar el orden de los trabajos, de acuerdo con el objetivo del programa.
- Coordinar con el Departamento de Planificación la elaboración de propuestas, presupuestos y proyectos pecuarios para hacer solicitudes y financiamientos con el objetivo de incrementar la producción y productividad.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Asistencia Pecuaria.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

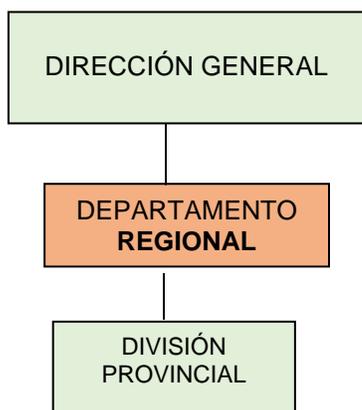
5.5 Unidades Desconcentradas Territorialmente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	Departamento Regional	No. de Página: 209 de 219

- Título de la Unidad** : Departamento Regional
- Naturaleza de la Unidad** : Unidad Desconcentrada
- Estructura Orgánica** : - División Provincial
- Relaciones de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación** :
 - Divisiones Provinciales
 - Administradores de los Asentamientos
 - Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades productivas, sociales, administrativas y de obras de infraestructura en los asentamientos campesinos bajo su dependencia.

Funciones Principales:

- Ejecutar en el marco de los asentamientos campesinos y a favor de sus parceleros, las disposiciones administrativas, referente a los planes, programas y proyectos del Sector Reformado, relativos a: captación y distribución de tierras, capacitación y organización de parceleros, producción agropecuaria, construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras de infraestructura de apoyo a la producción y la gestión de la titulación definitiva de los terrenos distribuidos.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los diferentes asentamientos campesinos bajo su dependencia.
- Analizar y definir juntamente con los encargados de las áreas dependientes y administradores de asentamientos campesinos, los planes, programas y proyectos de trabajo y enviar copias al Departamento de Planificación y Desarrollo del Instituto Agrario Dominicano (IAD).
- Supervisar las actividades de captación y distribución de tierras en el área de influencia del organismo regional, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales establecidas.
- Supervisar y verificar el estado y uso de los equipos, maquinarias agrícolas, vehículos de transporte y en general de todos los bienes de la Institución.
- Velar por el mejoramiento socioeconómico de los parceleros del Sector Reformado que estén bajo su jurisdicción.
- Supervisar los créditos otorgados a los parceleros para que sean utilizados de acuerdo al propósito para el cual fueron concedidos.
- Gestionar ante las diferentes dependencias de la Sede Central la provisión de los recursos humanos, físicos y financieros para el cabal cumplimiento de las actividades.
- Ordenar las compras y pagos que deban hacerse en las oficinas provinciales, de acuerdo con la reglamentación existente indicando las justificaciones de lugar.
- Suscribir contratos de alquiler de maquinarias y equipos agrícola de construcción y de transporte, cuando sea necesario para el desarrollo de las actividades, previa autorización de la Dirección General.
- Decidir sobre traslados de personal entre las diferentes áreas y asentamientos de su jurisdicción.
- Solicitar sanciones disciplinarias cuando procedan y remitirla al Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central del Instituto Agrario Dominicano (IAD).

- Sugerir ante el Director General, las designaciones o cancelaciones del personal, cuando sean necesarias.
- Llevar un registro control de parceleros de cada asentamiento campesino, de tal forma, que las disposiciones legales que le dieron origen se mantengan en vigencia.
- Establecer mecanismos para lograr una efectiva coordinación operacional y administrativa con las áreas y los asentamientos para lograr una acción integrada.
- Servir de enlace entre las dependencias de la Sede Central y las instituciones locales del Sector Agropecuario, para obtener una efectiva colaboración en el desarrollo de las actividades programadas o en ejecución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por las Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales del 25 al 30 del mes en curso.
- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado del Departamento Regional.

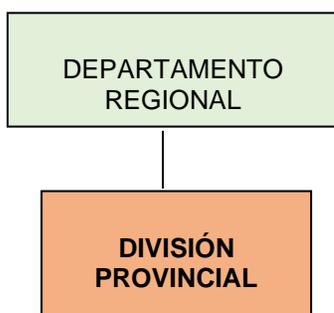
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área	 Instituto Agrario Dominicano	Fecha de Aprobación: 16/6/2023 Fecha Actualización: 9/6/2023 No. de Revisión: 1
	División Provincial	No. de Página: 212 de 219

- Título de la Unidad** : División Provincial
- Naturaleza de la Unidad** : Unidad Desconcentrada
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Regional
- Relaciones de Coordinación** - Departamento Regional
- Administradores de Asentamientos

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los asentamientos campesinos bajo su dependencia.

Funciones Principales:

- Programar, supervisar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con las dependencias que conforman la División Provincial.

- Supervisar todas las actividades de captación y distribución de tierras de la División Provincial, de tal forma que se realicen dentro de las disposiciones legales establecidas.
- Preparar y dar seguimiento con la participación de los encargados de áreas y administradores de asentamientos campesinos, los planes, programas, proyectos de trabajo y enviar copia a la Departamento Regional, correspondiente.
- Gestionar con la Departamento Regional la provisión de los recursos humanos, físicos, financieros y en sentido general, todos los requerimientos que sean necesarios para lograr eficientemente los objetivos de la División Provincial.
- Supervisar el estado y uso de las maquinarias y equipos agrícolas, vehículos de transporte y en general todos los bienes asignados a la División Provincial.
- Tener un control detallado de los asentamientos y parceleros de Reforma Agraria dentro de su jurisdicción, incluyendo las informaciones básicas que sean requeridas por el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Sede Central.
- Convocar a reuniones periódicas con los administradores de los asentamientos y encargados de las áreas de la División Provincial para evaluar los proyectos de su jurisdicción y trazar nuevos planes de trabajo.
- Rendir un informe a su superior inmediato de todas las actividades ejecutadas o en vía de ejecución.
- Supervisar, verificar y evaluar el buen cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias.
- Velar por el desarrollo socioeconómico de los parceleros del Sector Reformado que se encuentren dentro de su jurisdicción.
- Supervisar los créditos otorgados a los parceleros de la División Provincial.
- Colaborar con las dependencias, de la Sede Central cuando se presenten a realizar trabajos dentro del área de la División Provincial.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución del alcance de los objetivos del área y los objetivos generales a nivel institucional.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes mensuales de ejecución de todas las actividades desarrolladas, dichos informes deberán ser enviados por los Departamentos Regionales y Divisiones Provinciales del 25 al 30 del mes en curso.

- Realizar cualquier función, afín y complementaria, que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División Provincial.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Anexo I

Resolución No. 10, de fecha 23/10/2017, que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Agrario Dominicano (IAD).

Anexo II

Resolución No. 14, de fecha 30/10/2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Agrario Dominicano (IAD).

Anexo III

Resolución No. 16, de fecha 14/11/2022, que modifica y actualiza la Estructura Organizativa, vigente a la fecha del Instituto Agrario Dominicano (IAD).

Fuentes

1. Ley Núm. 5879, de fecha 27 de abril de 1962, sobre Reforma Agraria y sus modificaciones.
2. Manual de Organización del IAD, Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), abril 1976, Santo Domingo, D.N.
3. Manual de Funciones de las Gerencias Regionales y Proyectos Descentralizados, Oficina de Planificación IAD, junio 1990, Santo Domingo, D.N.
4. Organigrama General del IAD, enero 1995 y septiembre 2005, Oficina de Planificación, El Distrito Nacional.
5. Manual de Organización del IAD, Oficina de Planificación IAD, diciembre 1995, Santo Domingo, DN.
6. Decreto No.144-08 del 27/04/98 que crea el Programa de Titulación Definitiva del IAD.
7. Revisión de la Misión y Visión de la Reforma Agraria y del Instituto Agrario Dominicano, enero 1999.
8. Resolución No.28 IAD, del 15/09/04 que transfiere la Sección de Nómina del Departamento de Recursos Humanos al Departamento Financiero.
9. Resolución No.31 IAD, del 11/10/04 que traspassa el Departamento de Recursos Humanos a la Dirección General del IAD.
10. Resolución No.32 IAD, del 11/10/04 que crea el Departamento de Compras dependiendo de la Dirección General del IAD, al elevar de categoría la Sección de Aprovisionamiento del Departamento Administrativo.
11. Resolución No.02 IAD, del 15/02/05 que crea la Sección de Gestiones Aduanales y Seguro de Maquinarias, dependiendo del Departamento Administrativo del IAD.
12. Resolución No.08 IAD, del 07/02/07 que traspassa el Asentamiento Campesino No.551 Sábalo al Proyecto Descentralizado Bajos Yaque del Norte IAD.
13. Ley No.41-08 del 16/01/08 que en su Art. No.13 crea las Oficinas de Recursos Humanos y le asigna atribuciones.
14. Resolución No.15 IAD, d/f 5/9/08, que traspassa la División de Planta Física al Departamento Administrativo.

15. Resolución No. 30 d/f 12/11/08 que suprime el Programa de Seguridad Alimentaria del IAD.
16. Resolución No.31 d/f 12/11/08 que Restablece la Sección de Nómina en el Departamento de Personal.
17. Resolución No.34 d/f 26/11/08 que transfiere el Programa de Desarrollo Agrícola en Áreas de Montañas (PRODEAM) al Departamento de Producción.
18. Resolución No.35 d/f 26/11/08 que transfiere la Oficina de Cooperación Internacional a la Oficina de Planificación, con categoría de División de Cooperación Internacional.
19. Resolución No.36 d/f 03/12/08 que denomina Sub-Gerencia La Isabela, a la Sub-Gerencia de Puerto Plata.
20. Resolución No. 37 d/f 03/12/08 que Suprime los Proyectos Descentralizados La Estrella, Limón del Yuna, Arenoso, Bajos Yaque del Norte, Baoba del Piñal, Los Hatillos, Ysura, Finca No.6, Batey Ginebra, Villa Bao y La Altagracia.
21. Resolución No. 38 d/f 03/12/08 que crea las sub-gerencias La Hacienda Estrella, Ysura, Las Matas de Santa Cruz y Limón del Yuna.
22. Resolución No. 41 d/f 03/12/08 que transfiere el Departamento de Pozos y Bombas con categoría de División de Pozos y Bomba, al Departamento de Ingeniería.
23. Resolución No. 42 d/f 03/12/08 que transfiere el Centro de Cómputos a la Sub-Dirección Administrativa.
24. Resolución No.43 d/f 17/12/08 que transfiere el Departamento de Compras a la Sub-Dirección Administrativa.
25. Resolución No. 45 d/f 30/12/08 que transfiere el Programa de Titulación Definitiva a la Consultoría Jurídica del IAD.
26. Resolución No. 08 d/f 10/02/09 que ratifica el Centro de Capacitación de la Reforma Agraria (CECARA) como dependencia del Departamento de Desarrollo Social.
27. Resolución No.11 de d/f 10/03/09 que crea la Oficina para el Control y Seguimiento de los Proyectos de Desarrollo Territorial Rural del IAD (DTR).
28. Manual de Organización del IAD, Oficina de Planificación IAD, febrero 2009, Santo Domingo, DN.
29. Resolución No.12 d/f 10/03/09 que transfiere los Asentamientos Campesinos Nos.102 Joba Arriba, 147 Las Marías, 167 Batey Ginebra y 466 Magante a la Gerencia Regional No.9 Santiago del IAD.

30. Resolución No. 22 d/f 20/08/09 que deja sin efecto la Resolución No.45 d/f 30/12/08 que transfirió el Programa de Titulación Definitiva a la Consultoría Jurídica del IAD.
31. Resolución No. 26 d/f 25/08/09 que eleva de manera provisional la División de Cooperación Internacional de la Oficina de Planificación, a categoría de Oficina.
32. Resolución No. 31 d/f 15/09/09 que transforma el Centro de Cómputos en Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
33. Resolución No. 04 d/f 06/04/10 que crea la Gerencia No.14 Montecristi, al elevarse de categoría la Sub-Gerencia Las Matas de Santa Cruz.
34. Resolución No. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE) que aprueba los Modelos de la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública del 01 de agosto del 2012.
35. Resolución No. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril del 2013.
36. Resolución No. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 03 de diciembre del 2013.
37. Resolución No. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, de fecha 01 de julio del 2014.
38. Resolución No. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, de fecha 01 de septiembre del 2015.
39. Resolución No. 10 del 23 de octubre del 2017, que aprueba la estructura organizativa del Instituto Agrario Dominicano.
40. Resolución No. 68-2017 que pone bajo la responsabilidad de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), el proceso de habilitación, evaluación y seguimiento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFLs), de fecha 8 de noviembre del 2017.

41. Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Sector Público, diciembre 2017.
42. Resolución Conjunta entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Ministerio de la Mujer que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género (UIG) en el Sector Público, de fecha 11 de septiembre del 2019.
43. Resolución No. 16, de fecha 14/11/2022, que modifica y actualiza la Estructura Organizativa del Instituto Agrario Dominicano.
44. Resolución No. 17 que modifica la Resolución No.13, de fecha 11/10/2011 que crea el Comité de Equidad de Género y Desarrollo del Instituto Agrario Dominicano (IAD), de fecha 21 de noviembre del 2022.