

## “Año del Fomento de las Exportaciones”

**RESOLUCION Núm.005-2018**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

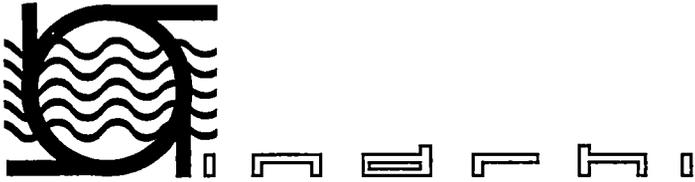
**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de Recursos Humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

**CONSIDERANDO:** Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 18 de enero de 2008, y que crea la Secretaria de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), establece que, corresponde a este ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 002-2017 de fecha 05 de diciembre del 2017, en la cual, el Consejo de Administración del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos autorizó al Director Ejecutivo a confeccionar y poner en ejecución los diferentes manuales de gestión, para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.



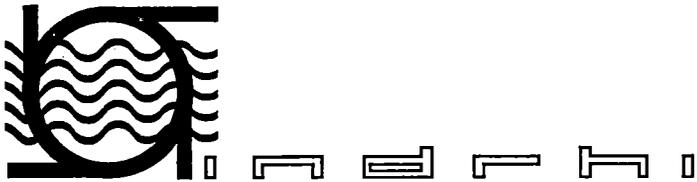


**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm.001-2018 de fecha 05 de enero del 2018, fue aprobada la estructura organizativa del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).

**VISTOS:**

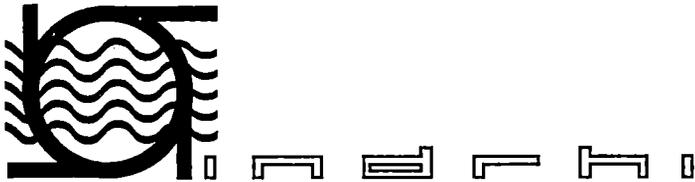
- Constitución Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 58-32, del 29 de marzo del 1962, Gaceta Oficial Núm. 8666, sobre Dominio de Aguas Terrestres y Distribución de Aguas Públicas, y sus modificaciones.
- Ley Núm. 6, del 8 de septiembre del 1965, Gaceta Oficial Núm. 8945, que crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), y su Reglamento de Aplicación Núm. 1558 del 29 de junio del 1966.
- Ley Núm. 264, del 6 de marzo del 1968, Gaceta Oficial Núm. 9074, que dispone que el Complejo de Taveras sea construido, operado y administrado por cuenta del Estado Dominicano, a través de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas (CDEE) y el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).
- Ley Núm. 487, del 15 de octubre del 1969 Gaceta Oficial Núm. 9162, de Control de la Explotación y Conservación de la Aguas Subterráneas.
- Decreto Núm. 3287, del 21 de marzo de 1973, Gaceta Oficial Núm. 9299, que encarga al INDRHI de los trabajos de mantenimiento de canales de regadío del Estado.
- Decreto Núm. 3288, del 21 de marzo del 1973, Gaceta Oficial Núm. 9299, que crea un Comité Normativo Central del Proyecto de Riego del Área de Influencia de la Presa de Taveras.
- Ley Núm. 278, del 16 de diciembre de 1975, que traspasa a favor del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), todas las Obras Fluviales de Hidráulicas Agrícolas y otras.





- Ley Núm. 64-00, del 18 de agosto del 2000, Gaceta Oficial, Núm. 10054, Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cuyo Art. 23 el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), queda adscrito al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004.
- Ley Núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006 Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 349-06 del 6 de diciembre del 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12 del 6 de septiembre del 2012, sobre Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 498-06 del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 65 y el Decreto 685-00, del año 2000.
- Ley Núm. 05-07 del 05 de enero del 2007 que Crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 10-07 y su Reglamento, que instituyen el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008, crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto del 2012.
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.

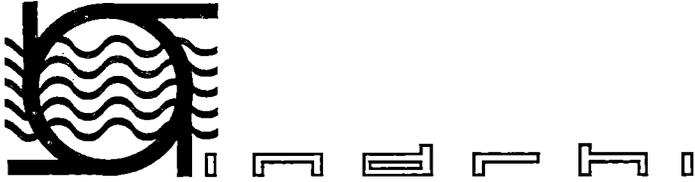




- Resolución Núm. 427-12, que encarga la tutela y supervisión de la administración y operación de los “Centro de Gestión de Agronegocios y Centros Audiovisuales – Biblioteca” (CEGA-CABI) al “Consejo Nacional de Regante de la República Dominicana Inc.”
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI).
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.



En uso de las facultades legales otorgadas por el Consejo de Administración del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), dictamos la siguiente:



## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), anexo a la presente resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) aprobada por la resolución Núm. 001-2018, de fecha 05 de enero del año 2018.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supervisiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018), año 174 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

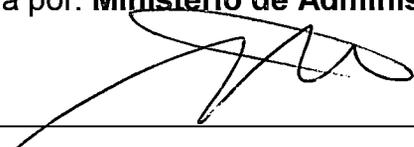
Aprobada por:



**Ing. Olgo Fernández** DIRECTOR EJECUTIVO  
Director Ejecutivo del INDRHI



Refrendada por: **Ministerio de Administración Pública**



**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública



Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos  
INDHRI



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Elaborado por:**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL.**

**-Departamento de Desarrollo Institucional.**

septiembre 2018



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. Aspectos Generales del Manual</b> .....	5
2.1. Objetivos .....	5
2.2. Alcance .....	5
2.3. Puesta en Vigencia .....	6
2.4. Edición, Publicación y Actualización .....	6
2.5. Distribución del Manual .....	6
2.6. Definición de Términos .....	7
<b>3. Aspectos Generales de la Institución.</b> .....	<b>11</b>
3.1. Reseña Histórica .....	11
3.2. Misión, Visión y Valores .....	12
3.2.1. Misión .....	12
3.2.2. Visión.....	12
3.2.3. Valores .....	12
3.3. Base Legal del INDRHI .....	13
3.4. Atribución de la Ley.....	14
3.5. Catálogo de Servicios .....	16
3.6. Estructura y Organigrama: .....	17
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN</b> .....	<b>25</b>
Dirección Ejecutiva.....	26
Dirección Operativa De Ejecución y Cumplimiento.....	31
Oficina de Acceso a la Información Pública.....	38
Dirección de Fiscalización y Revisión.....	40
Dirección Jurídica. ....	43
Dirección de Comunicaciones. ....	50



Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.  
Manual de Organización y Funciones

---

Dirección de Recursos Humanos. ....	61
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.....	78
<b>4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO .....</b>	<b>89</b>
Dirección Administrativa y Financiera.....	89
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. ....	140
<b>4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO .....</b>	<b>154</b>
Unidad Ejecutora de Proyectos con Fondos Externos.....	155
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico. ....	157
Dirección de Proyectos y Obras. ....	213
Programa Cultura del Agua. ....	249
Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.....	251
CEHICA.....	316
<b>5. ANEXO .....</b>	<b>329</b>
<b>6. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>330</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Recursos Hidráulico (INDHRI) para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Con el Manual de Organización y Funciones (MOF) se busca el aseguramiento, de la claridad y determinación de las responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada Unidad Orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

El presente manual de Organización y Funciones (MOF) contiene la descripción de cada una de las unidades que componen la estructura organizacional del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) vigente a la fecha. Cada descripción de las áreas contiene sus objetivos y funciones.

Es por ello, que el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDHRI), velará por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios que se originan producto de la dinámica organizacional orientado al desarrollo de un sistema de gestión de calidad.



## **2. Aspectos Generales del Manual.**



## **2. Aspectos Generales del Manual**

Este manual de Organización y Funciones responde a la Estructura Orgánica Aprobada mediante resolución en el 2018, en el marco del estudio de reorganización institucional.

### **2.1. Objetivos**

- Implementar un manual de Organización y Funciones que permita la identificación de las actividades que realiza cada una de las áreas de la Institución.
- Proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas de la Institución, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

### **2.2. Alcance**

La implementación del Manual de Organización y Funciones se realizará en el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDHRI). Para la elaboración de este, se realizó previamente un levantamiento de información en todas las áreas que compone la estructura Orgánica.

Con la puesta en marcha del Manual de Organización y Funciones (MOF) se busca facilitar el desarrollo de las funciones Administrativas y Operativas de la Institución.



### **2.3. Puesta en Vigencia**

El Manual de Organización y Funciones deberá ser puesto en vigencia mediante una carta de presentación, firmada por el Director Ejecutivo del INDHRI, previamente aprobado por el Consejo de Administración, donde se responsabilice a las Direcciones de: Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de las disposiciones contenida en el mismo.

### **2.4. Edición, Publicación y Actualización**

Las organizaciones son dinámicas, por lo que las funciones y cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas o se eliminan otras, por tal razón, el manual debe ser revisado periódicamente para que siempre se refleje la realidad existente.

El Consejo de Administración, delegará a la Dirección de Planificación y Desarrollo la: distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas a través de esta formalmente y por escrito con la aprobación, además, del Consejo de Administración. Los cambios y/o modificaciones a la estructura deberá ser sometidos al INDHRI y aprobados por el Consejo de Administración. El Manual de Organización y Funciones solo deberá ser modificado mediante resolución del Consejo de Administración del INDHRI.

### **2.5. Distribución del Manual**

- El Consejo de Administración.
- La Dirección Ejecutiva (MAE).
- Las Direcciones con sus respectivas dependencias.



## 2.6. Definición de Términos

- **Acueductos Rurales:** es un sistema o conjunto de sistemas de irrigación que permite transportar agua en forma de flujo continuo desde un lugar en el que está accesible en la naturaleza hasta un punto de consumo distante, generalmente una ciudad o poblado.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.



- **Gestión de Riego:** abastecer los cultivos mediante agua cuando no son cubiertos por el agua lluvia.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo 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 Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Presa:** Muro grueso construido a través de un río, arroyo o canal para embalsar agua o reconducirla fuera de su cauce.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.



- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí.
- **Recursos Hídricos:** Los recursos hídricos son todas las aguas que existen en nuestro planeta y que se encuentran disponibles para que nosotros como seres humanos y los animales los utilicen para llevar a cabo una determinada acción.
- **Riego:** consiste en aportar agua a los cultivos por medio del suelo para satisfacer sus necesidades hídricas que no fueron cubiertos mediante la precipitación.
- **TXT:** representa "textfile" (archivo de texto), que sustituyó a su antiguo nombre "flatfile" (archivo sin formato). Este archivo informático estructura series de líneas de texto.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.



### **3. Aspectos Generales de la Institución.**



### **3. Aspectos Generales de la Institución.**

#### **3.1. Reseña Histórica**

En 1965, como resultado de un creciente reconocimiento de la importancia que tiene el aprovechamiento y manejo de los recursos hídricos, mediante la Ley No. 701, promulgada el 8 de abril de 1965, se creó la Secretaría de Estado de Recursos Hidráulicos, que implicó la fusión de la Dirección General de Riego de la Secretaría de Estado de Agricultura, la Comisión Nacional de Irrigación, fuerza y control de ríos (CONAIF), el Instituto Nacional de Aguas Potables (INAPA) y el Servicio Nacional de Acueductos Rurales. Dicha Secretaría fue suprimida poco después, el 8 de abril de 1965, cuando se derogó la Ley No. 701, recuperando INAPA su status anterior y el 8 de septiembre se promulgó la Ley No. 6 de 1965, la que creó el INDRHI. Así nació el INDRHI, como máxima autoridad nacional sobre las aguas superficiales y subterráneas del país, con prerrogativas de controlar y regular el uso de las aguas (artículo 4 de Ley No. 6 -1965).

En 1965, dentro de la nueva estructura institucional del Gobierno, el INDRHI quedó adscrito a la SEA, pero con carácter autónomo e independiente. El 15 de octubre de 1969, mediante la Ley No. 487, también se le confiere al INDRHI el control de la explotación de las aguas subterráneas, y se consolidó como la máxima autoridad nacional sobre las aguas del país.

En el año 2000, se promulgó la Ley No. 64 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, que creó la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARN); en dicha Ley se estableció que el INDRHI estará adscrito a la nueva Secretaría de Estado; además modificó la Ley No. 6 de creación del INDRHI, así como la Ley 487 de 1969, en lo relacionado con el control de la explotación y conservación de las aguas subterráneas, debido a que en el mencionado cuerpo legal se estableció que



las funciones y atribuciones de la entidad, relacionadas con las aguas subterráneas, pasaban a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales.<sup>1</sup>

## **3.2. Misión, Visión y Valores**

### **3.2.1. Misión**

Promover mejores condiciones de vida y un mayor bienestar de las familias e individuos en nuestra nación, mediante la preservación y aprovechamiento racional de los recursos hídricos, garantizando la disponibilidad del recurso en calidad óptima, cantidades adecuadas, y de forma justa y oportuna, con énfasis en el agua para el Subsector Riego.<sup>2</sup>

### **3.2.2. Visión**

Que los ciudadanos tengan acceso al uso del agua de forma saludable y equitativa, y tengan organizada y eficientemente la capacidad de manejar los recursos hídricos en armonía social y ambiental.

### **3.2.3. Valores**

- Confianza.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Transparencia.
- Cooperación.
- Excelencia.

---

<sup>1</sup>Indrhi. (2012). *Indhri*. Retrieved from [indrhi.gob.do](http://indrhi.gob.do).

<sup>2</sup>Indhri. (2012). *Sobre nosotros*. Retrieved from [indrhi.gob.do/sobre-nosotros/mision-y-vision/](http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/mision-y-vision/)



### 3.3. Base Legal del INDRHI

El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicas (INDRHI) es un organismo descentralizado del Estado Dominicano que tiene su base legal en la **Ley No. 6 del 8 de noviembre de 1965**, promulgada en la Gaceta Oficial No. 8945, modificada por la Ley No. 64-00, de agosto del año 2000, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuenta, según tal disposición propio e independiente y que adscribe a dicha Secretaria al INDRHI.

Considerando la importancia que revisten los sistemas de acueducto y alcantarillado se crea la Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Santiago, que tiene su base legal en la Ley No. 5852 de abril de 1977, promulgada en la Gaceta Oficial No. 9430.

A través de la Ley No. 278 se traspasa a favor del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicas (INDHRI) todas las obras fluviales, de hidráulicas agrícolas, de riego por infiltración, riego por canales, riego subterráneo y riego por aspersión, de azudes, presas y centrales hidroeléctricas construidas en el presente y en el porvenir por el Estado Dominicano, con excepción de aquellas que el Estado, por disposiciones especiales, se hay reservado el derecho de propiedad.

El INDHRI está establecido como la máxima autoridad nacional en relación al control, aprovechamiento y construcción de obras pluviales (regulación o encauzamiento de los ríos y protección contra avenidas, de hidráulica agrícola, saneamiento natural por zonas abiertas, evaluación artificial y drenaje; de riego por infiltración, riego por canales y aspersión, de azudes y presas centrales hidroeléctricas.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>INDRHI. (2012). *INDHRI*. Retrieved from [indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/](http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/): <http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/#12-leyes-principal>



### **3.4. Atribución de la Ley**

Las atribuciones del INDRHI, contenidas en la Ley lo crea, modificada y demás disposiciones complementarias son:

- Estudiar, proyectar y programar todas las obras hidráulicas y energéticas necesarias para el desarrollo integral de las cuencas hidrográficas de la República, con sujeción a los planes nacionales de desarrollo y en coordinación con los organismos encargados de los demás tipos de obras de desarrollo.
- Organizar y manejar la explotación y conservación de los sistemas nacionales de riego, con la intervención de los usuarios, en los términos que indiquen las leyes y el Ministerio de Agricultura, para fines de coordinación de la producción agrícola.
- Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de aprovechamiento de las aguas nacionales con la cooperación de la Corporación de Fomento Industrial y la Corporación Dominicana de Electricidad, cuando se trate de aprovechamiento para la generación de energía eléctrica o fines industriales; y con el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) cuando se trate de aprovechamiento para acueductos.
- Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de hidrología en cuencas, cauces y alveolos de aguas nacionales, tanto superficiales como subterráneas, con la cooperación del Ministerio de Agricultura y del Instituto Agrario Dominicano, cuando se trate de irrigación.
- Intervenir, previa aprobación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la conservación de las corrientes de agua, lagos y lagunas; en la



protección de cuencas alimentadoras y en las obras de corrección torrencial, con la cooperación del Ministerio de Agricultura y el Instituto Agrario Dominicano.

- Realizar, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos de todas las cuencas nacionales.
- Realizar el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos de cuencas internacionales y ejecutar las obras hidráulicas que sean consecuencia de tratados internacionales en cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar el estudio de suelos para fines de riego.
- Realizar los estudios geológicos relacionados con la existencia y el aprovechamiento de los recursos hidráulicos y con la construcción de obras relativas.
- Señalar al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública, necesarias para la ejecución de sus programas, en conformidad con las leyes de expropiación.
- Coordinar las demás actividades que se relacionen con sus fines.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>INDRHI. (2012). *INDHRI*. Retrieved from [indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/](http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/): <http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/#12-leyes-principales>



### 3.5. Catálogo de Servicios

Servicio	Descripción	Dirigido a:
<b>Cartografía Digital</b>	Actualmente el INDRHI pone a disposición de las instituciones públicas y privadas, así como del público en general las imágenes aerofotográficas a color, escala 1: 20,000, obtenidas como resultado de un vuelo nacional.	Estudiantes
<b>Excursiones a Presas</b>	Las excursiones a las presas son visitas educativas permitidas a las universidades, centros educativos y comunidades y grupos organizados.	Estudiantes
<b>Visita a la Sala del Agua</b>	La sala del agua, es un lugar especialmente diseñado para recorridos educativos sobre el recurso agua, consta de 7 módulos, en los que cada participante podrá lograr los conocimientos generales sobre este recurso.	Estudiantes

Tabla 1- Catálogo de Servicios del Indrhi , elaborado por: Dpto. Desarrollo Institucional , Obtenido de: <http://indrhi.gob.do/servicios/>



### **3.6. Estructura y Organigrama:**

#### **UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MAXIMA DIRECCIÓN**

- **Consejo de Administración**
- **Dirección Ejecutiva.**
- **Sub-Direcciones.**

#### **UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR**

- **Oficina de Acceso a la Información Pública.**
- **Unidad Ejecutora de Proyectos con Fondos Externos.**
  
- **DIRECCIÓN JURÍDICA, con:**
  - Departamento de Litigios.
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
  
- **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REVISIÓN.**
  
- **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, con:**
  - Departamento de Eventos y Protocolo.
  - Departamento de Redes Sociales y Medios Digitales.
  - Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.
  - Centro de Documentación.
  
- **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, con:**
  - Departamento de Registro, Control y Nóminas.
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.



- **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTIUCIONAL, con:**
  - Departamento de Cooperación Internacional.
  - Departamento Desarrollo Institucional.
  - Departamento de Calidad en la Gestión.
  
- **DIRECCIÓN OPERATIVA DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO, con:**
  - Departamento de Administración de Contratos en Ejecución.
  - Departamento de Seguimiento de Acuerdos Nacionales e Internacionales en Ejecución y Cumplimiento.

#### **UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, con:**
  - **División de Control de Bienes.**
  
  - **Departamento Financiero, con:**
    - División de Contabilidad.
    - División de Análisis y Procesamiento Financiero.
  
  - **División de Presupuesto, con:**
    - Sección de Ejecución Presupuestaria.
  
  - **División de Tesorería, con:**
    - Sección de Cajas.
  
  - **Departamento Administrativo, con:**
    - **División de Transportación, con:**
      - Sección Taller de Mecánica.
  
    - **División de Servicios Generales, con:**
      - Sección de Mayordomía y Mantenimiento.
      - Sección de Correspondencia y Archivo.
  
    - División de Planta Física.
    - División de Seguridad Civil
    - Sección de Almacén y Suministro.



- Sección de Almacén Central.
- Sección de Seguro y Placa.
- Sección de Archivo Central.
- Sección de Gestión Aduanal.
- Sección de Combustible.
  
- **Departamento Compras y Contrataciones.**
  
- **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, con:**
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
  - Departamento de Administración de los Servicios TIC'S.
  - Departamento de Administración de los Proyectos TIC'S.
  - Departamento de Operación TIC'S.
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo.

### **UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

- **Programa Cultura del Agua.**
  
- **CEHICA (Centro Para la Gestión Sostenible de los Recursos Hídricos en Los Estados Insulares del Caribe), con:**
  - **División de Riego y Energía, con:**
    - Sección de Estudios Agrológicos y Laboratorio de Suelos.
  
  - **División de Administración y Economía para la Gestión de los Recursos Hídricos.**
  
  - **División de Calidad de Agua y Gestión Ambiental, con:**
    - Sección de Estudios, Monitoreo y Laboratorio de Calidad del Agua.



- **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SISTEMA DE RIEGO, con:**
  - **División de Operación de Sistema de Riego, con:**
    - Sección de Riego y Drenaje.
    - Sección de Estadísticas de Sistema de Riego.
    - Sección de Títulos y Permiso de Agua.
    - Sección de Radio y Comunicaciones.
  - **División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego, con:**
    - Sección de Mantenimiento de Canales y Drenajes.
    - Sección de Control de Equipos Pesados.
    - Sección de Supervisión de Obras Menores.
  - **División de Pozos, Bombas y Malacates, con:**
    - Sección de Perforación y Aforo de Pozos y Malacates.
    - Sección de Bombas y Sistemas Eléctricos.
  - **Dirección Regional Sistema de Riego Ozama Nizao, con:**
    - División de Riego Baní.
    - División de Riego San Cristóbal.
  - **Dirección Regional Sistema de Riego Valle de Azua, con:**
    - División de Riego de Azua.
    - División de Riego Padre Las Casas.
  - **Dirección Regional Sistema de Riego Valle de San Juan, con:**
    - División de Riego San Juan.
    - División de Riego Las Matas de Farfán.
  - **Dirección Regional Sistema de Riego Lago Enriquillo, con:**
    - División de Riego de Neyba.
    - División de Riego de Tamayo.
    - División de Riego de Jimaní.
    - División de Riego Duvergé.



- **Dirección Regional Sistema de Riego Yaque del Sur, con:**
  - División de Riego de Barahona.
  - División de Riego Nizaíto.
  
- **Dirección Regional Sistema de Riego Bajo Yuna, con:**
  - División de Riego Nagua.
  - División de Riego Aglipo I.
  - División de Riego Aglipo II.
  - División de Riego Limón del Yuna.
  
- **Dirección Regional Sistema de Riego Yuna Camú, con:**
  - División de Riego la Vega.
  - División de Riego de Bonao.
  - División de Riego de Constanza.
  - División de Riego Cotui.
  
- **Dirección Regional Sistema de Riego Alto Yaque del Norte, con:**
  - División de Riego Santiago.
  - División de Riego Mao.
  - División de Riego Esperanza.
  - División de Riego La Isabela.
  
- **Dirección Regional Sistema de Riego Bajo Yaque del Norte, con:**
  - División de Riego Las Matas de Santa Cruz.
  - División de Riego Villa Vásquez.
  - División de Riego de Dajabón.
  
- **Dirección Regional Sistema de Riego del Este, con:**
  - División de Riego Bayaguana.
  - División de Riego de Sabana de la Mar.
  - División de Riego Nisibón.
  
- **Departamento de Servicio al Usuario de Riego, con:**
  - División de Organización de Usuarios.
  - División de Capacitación y Gestión de los CEGA-CABI.
  - División de Evaluación y Control de las Juntas de Regantes.



- **Departamento de Presas y Embalses, con:**
  - **División de Seguridad de Presas, con:**
    - Sección de Estudios y Diseños de Presas.
    - Sección de Supervisión y Vigilancia.
  - **División de Instrumentación y Monitoreo, con:**
    - Sección de Red Sísmica.
    - Sección de Batimetría y Topografía.
  - **División de Mantenimiento y Operación de Embalses, con:**
    - Sección de Mantenimiento de Embalses.
    - Sección de Operación de Embalses.
- **DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO HÍDRICO, con:**
  - **Departamento de Geomática, con:**
    - **División de Cartografía, con:**
      - Sección de Control Geodésico.
      - Sección de Imágenes.
    - **División de Sistema de Información Geográfica, con:**
      - Sección de Base de Datos.
      - Sección de Información Hidroagrícola.
  - **Departamento de Hidrología, con:**
    - **División de Datos Hidrometeorológicos.**
    - **División Previsión Hidrogeología, con:**
      - Sección de Hidrología Superficial.
      - Sección de Hidrología Subterránea.
    - **División de Redes Hidrológicas, con:**
      - Sección Instrumentación Eléctrica.
      - Sección Instrumentación Mecánica.



- **Departamento de Formulación de Planes Programas y Proyectos (PPP).**
- **Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos, con:**
  - **División de Impacto Ambiental, con:**
    - Sección de Evaluación y Seguimiento.
    - Sección de Estudios Básicos.
  - **División de Manejo de Cuencas, con:**
    - Sección de Planificación de Cuencas.
    - Sección de Conservación de Cuencas.
- **DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS, con:**
  - **Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras, con:**
    - División de Costos y Presupuesto.
    - División de Administración de Contratos y Reclamaciones.
  - **Departamento de Ejecución de Proyectos, con:**
    - División de control de Proyectos con Fondos Internacionales.
    - División de control de Proyectos con Fondos Nacionales.
  - **Departamento de Diseño, con:**
    - **División de Diseño Hidráulico Estructural, con:**
      - Sección de Diseño Estructural.
      - Sección de Diseño Hidráulico.
    - **División de Topografía, con:**
      - Sección de Topografía de Campo.
      - Sección de Topografía de Gabinete.
  - **Departamento de Supervisión y Cubicación, con:**
    - División de Cubicación.
    - División de Supervisión.



## **4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



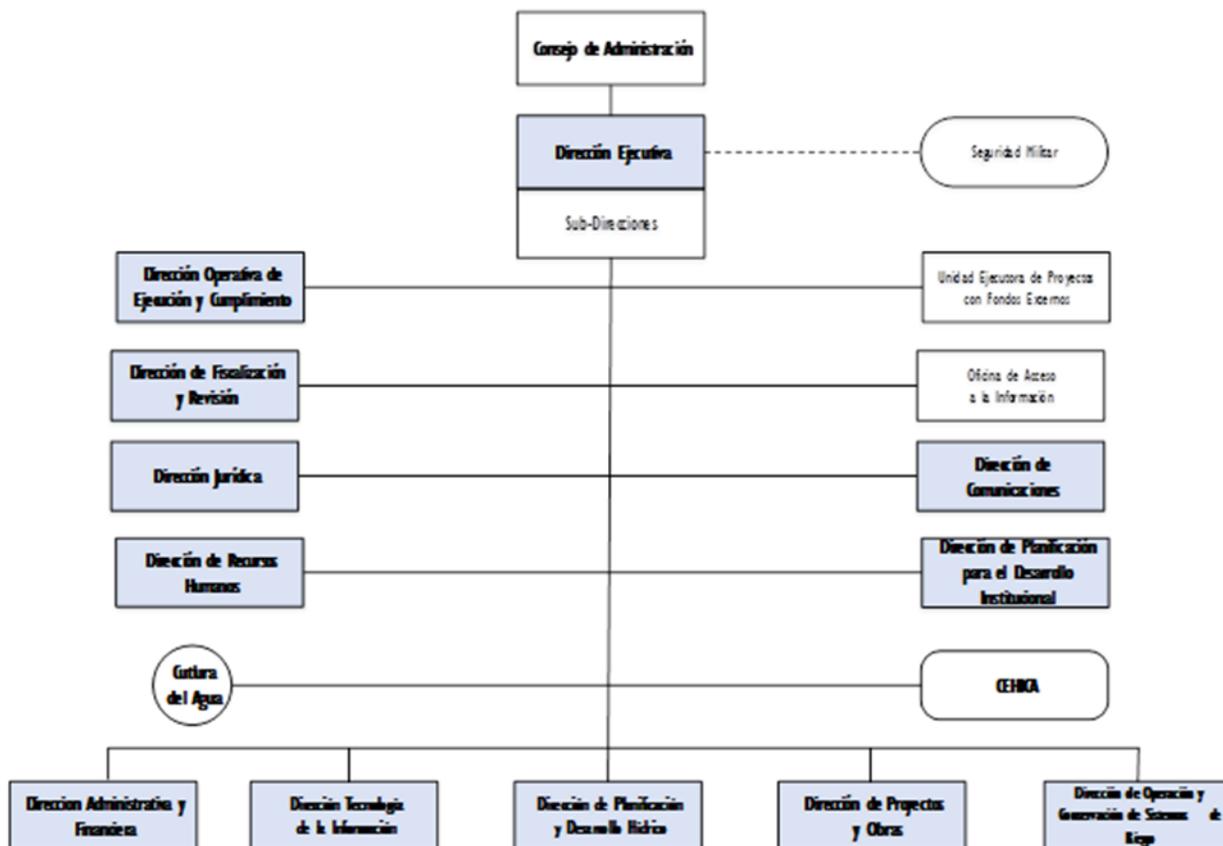
## **4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN**



<b>Título de la Unidad</b>	:	
Dirección Ejecutiva.		
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Máxima Dirección.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Dirección Operativa de Ejecución y Cumplimiento. Dirección de Fiscalización y Revisión. Unidad Ejecutora de Proyectos con Fondos Externos. Oficina de Acceso a la Información. Dirección Jurídica. Dirección de Comunicaciones. Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Planificación para el Desarrollo Institucional. Dirección Administrativa y Financiera. Dirección Tecnología de la Información. Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico. Dirección de Proyectos y Obras. Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego. Cultura del Agua. CEHICA.
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Consejo de Administración.
<b>Coordinación</b>	:	Todas las Unidades de la institución. Organismos Nacionales e Internacionales.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener la visión global de la institución garantizando la operativización y la puesta en marcha de las políticas, objetivos y metas definidos por el Consejo de Administración los estamentos gubernamentales, siempre vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales establecidos.

**Funciones Principales:**

- a. Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo de Administración del INDRHI.



- b. Garantizar y velar por cumplimiento de la visión, la misión y las líneas estratégicas de la institución con criterios de calidad en la entrega de servicios y de eficiencia en el manejo de los recursos.
- c. Tomar decisiones estratégicas de carácter técnico, administrativo y financiero; y compartirla con los Sub-Directores Técnicos, Administrativo y Ejecutivo.
- d. Garantizar el cumplimiento de las actividades técnicas del INDRHI, incluyendo las actividades de organización y de capacitación, administrativa de las Direcciones Regionales de Sistema de Riego, proyectos de riego, diseño y construcción de presas y realización de estudios hidrológicos.
- e. Supervisar el orden global de todas las actividades de las áreas financiera, administrativa y de administración de los recursos humanos de la Institución, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales del INDRHI y las leyes que le correspondan.
- f. Garantizar, a través del Departamento de Planificación, la formulación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y la consolidación institucional del INDRHI, así como, para una prestación de servicios eficiente y eficaz.
- g. Supervisar de forma general los procesos automatizados de la Institución.  
  
Supervisar que las políticas de lineamientos de comunicación interna de la institución y las relaciones públicas correspondientes se ejecuten de manera eficaz.
- h. Supervisión general de las oficinas de licitaciones, auditoría interna, relaciones públicas, consultoría jurídica, comité técnico y comité de implantación.
- i. Supervisar de forma general los programas y proyectos internacionales.
- j. Supervisar que las políticas de lineamientos de comunicación interna de la institución y las relaciones públicas correspondientes se ejecuten de manera eficaz.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea le sea asignada por ley, decreto o disposición emanada el Poder Ejecutivo.

#### **Estructura de Cargos:**

- Director Ejecutivo



**Título de la Unidad:**

Sub-Dirección Ejecutiva.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

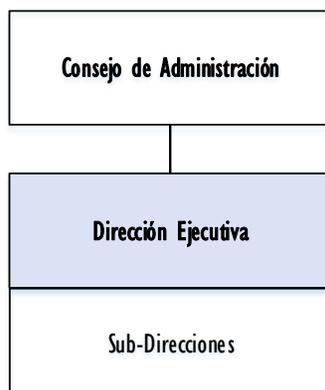
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar apoyo Administrativo y técnico a la Dirección Ejecutiva de la Institución cuando sea requerida por esta.



### **Funciones Principales:**

- a. Asistir a la Dirección Ejecutiva en lo concerniente a las actividades administrativas y técnicas de la Institución.
- b. Garantizar el normal desenvolvimiento de las áreas: administrativas y técnicas de la institución.
- c. Realizar programas de supervisión de las actividades administrativas, financieras y técnicas de la institución, según se le asigne.
- d. Ejecutar cualquier función que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva de la Institución.
- e. Representar a la Dirección Ejecutiva en las actividades en caso de producirse cualquier eventualidad por la cual esta no pueda asistir.
- f. Velar por el seguimiento de las normas y directrices emanadas por la Dirección Ejecutiva de la Institución.
- g. Dar seguimiento a los planes y proyectos realizados por disposición de la Dirección Ejecutiva.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Sub-Director General (Asistente).



**Título de la Unidad:**

Dirección Operativa De Ejecución y Cumplimiento.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

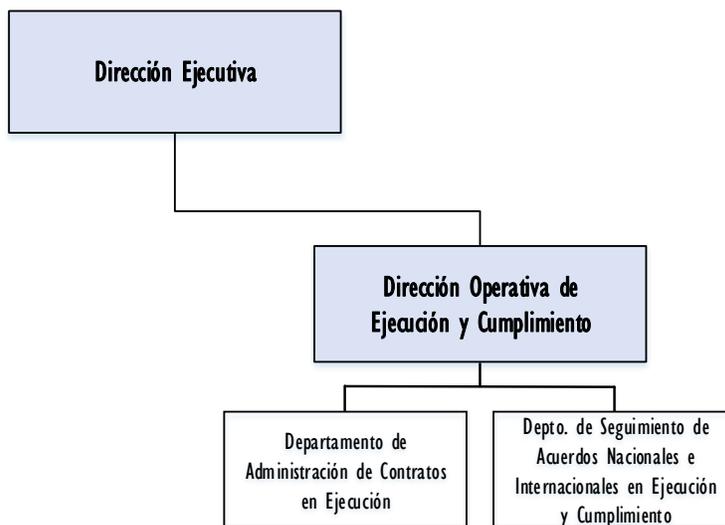
**Estructura Orgánica** : Departamento de Administración de Contratos en Ejecución.  
Departamento de Seguimiento de Acuerdos Nacionales e Internacionales en Ejecución y Cumplimiento.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Todas las áreas de la Institución.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Velar por la implementación de las políticas y procesos de contrataciones y su plan de ejecución de los proyectos a ser realizados por el INDRHI.

### **Funciones Principales:**

- a. Implementar las políticas, bases y lineamientos en materia de ejecución y cumplimiento, que se emanen de la Dirección Ejecutiva y del Comité de Ejecución y Cumplimiento de la Institución, en lo concerniente a los de bienes y servicios.
- b. Concretar conforme a las políticas, bases y lineamientos, todos los elementos que se consideren necesarios y suficientes para que toda adquisición que se realice, se haga bajo los criterios de eficacia, imparcialidad y honradez, con el objetivo de asegurar las mejores condiciones para la institución y el estado dominicano.
- c. Dirigir todos los procesos de contratación general para la Ejecución y Cumplimiento de obras, bienes y servicios.
- d. Establecer los lineamientos de las negociaciones de contratos con los licitantes, nacionales e internacionales.
- e. Controlar los servicios o procesos relacionados con la contratación en licitaciones.
- f. Supervisar todas las actividades relacionadas con el plan de ejecución.
- g. Presentar ante el comité de contrataciones los casos (compras mayores que según la Ley No. 340-06, en base a los umbrales publicados por la Dirección General de Contrataciones Públicas son del ámbito del Comité de Compra y Contrataciones) que ameriten la intervención del mismo.
- h. Aplicar en los procesos de licitación o concursos que se realicen en la institución, el siguiente procedimiento general: para preparar documentos de licitación, convocatorias a los proponentes, presentación de propuestas técnicas y económicas, evaluación de propuestas, selección y fallo, dando a conocer el orden de mérito correspondiente.



- i. Elaborar informe de rendición relacionados a la ejecución y cumplimiento de las contrataciones realizadas.
- j. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Director (a) Operativa de Ejecución y Cumplimiento.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Administración de Contratos en Ejecución.

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y asesora.

**Estructura Orgánica:** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Operativa de Ejecución y Cumplimiento.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.  
Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Programar, coordinar y llevar a cabo la contratación de los bienes de obras y servicios del proyecto.



### **Funciones Principales:**

- a. Gestionar y liderar todas las actividades de contrataciones en cumplimiento de la ley de contrataciones públicas para garantizar la fluida implementación del mismo.
- b. Coordinar y supervisar los requerimientos en todos los procesos de contrataciones, bienes y servicios, consultorías y obras en relación con implementación de las normas y políticas establecidas en el contrato.
- c. Gestionar con la aprobación superior que los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras respondan fielmente a los términos de la licitación y pedido de propuesta correspondiente.
- d. Contribuir en el proceso de preparación de los contratos preliminares y finales, y asegurar que estos documentos cumplan con los requerimientos de las licitaciones y pedido de propuestas.
- e. Vigilar cumplimiento de las garantías de los contratos, seriedad de la oferta, la del anticipo, fiel cumplimiento y buena obra, que estén vigentes y actualizadas en función de los montos estipulados en cada contrato.
- f. Participar en los procesos de negociación con los visitantes para la firma del contrato.
- g. Monitorear el fiel cumplimiento de las normas y estipulaciones contractuales contenidas en el contrato.
- h. Asegurar que los informes de avance, los estudios de alternativas, las entregas de resultados a cargo de los consultores, el avance y terminación de las obras contratadas estén dentro de los plazos contractuales.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento Administración de Contratos en Ejecución.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Seguimiento de Acuerdos Nacionales e Internacionales en Ejecución y Cumplimiento.

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y asesora.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Operativa de Ejecución y Cumplimiento.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección Jurídica.

**Organigrama:**





**Objetivo General:**

Administrar los acuerdos en ejecución que tenga la Institución con otras entidades nacionales e internacionales.

**Funciones Principales:**

- a. Implementar las normas de adquisiciones pertinentes y extrañas a las normas nacionales, cuando se requiera, en los proyectos con financiamiento internacional.
- b. Elaborar pliegos de adquisiciones, evaluación de propuestas y participación en la adjudicación, bajo la tutela del Comité de Compras y Contrataciones, en los casos de acuerdos con financiamiento internacional y bajo normas de adquisición diferentes a las normas nacionales.
- c. Gestionar los sistemas de seguimiento necesarios durante la implementación de los acuerdos de la institución con otras entidades.
- d. Cooperar en la recopilar los datos requeridos para la definición de los indicadores que define el sistema de evaluación.
- e. Supervisar la elaboración de las adendas a los Pliegos de Licitación.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Seguimiento de Acuerdos Nacionales e Internacionales en Ejecución y Cumplimiento.



**Título de la Unidad:**

Oficina de Acceso a la Información Pública.

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor.

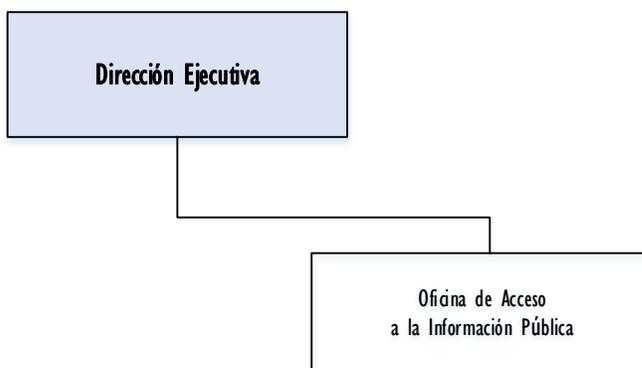
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

**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, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la Institución.



### **Funciones Principales:**

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los normativos institucionales establecidos.
- b. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponible.
- c. Garantizar el acceso directo del público a la información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet “Pagina Web”, etc.
- d. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los tramites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar información de la institución.
- e. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como: libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- f. Establecer un sistema de demostración de entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- g. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazada por algunas razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que esta establece.
- h. Elaborar reporte estadísticos y balances de la gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**



- Encargado (a) de Oficina de Acceso a la Información Pública.

**Título de la Unidad:**

Dirección de Fiscalización y Revisión.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asegurar que el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos cuente con los controles y procedimientos necesarios para el normal desenvolvimiento de sus actividades, así como velar por que las normativas internas y externas existentes, aplicables al INDRHI, sean debidamente acatadas por todas las dependencias de la Institución.

**Funciones Principales:**



- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoria y presentarlo a la Dirección Ejecutiva para su ponderación y aprobación.
- b. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- c. Coordinar con los encargados de áreas de la Oficina de Auditoría Interna los trabajos y actividades relacionados con auditorías.
- d. Fijar y evaluar las políticas de control interno.
- e. Validar, previa revisión y comprobación por la oficina de Auditoría de Revisión, las compras a ser realizadas por el INDRHI a través del Departamento de Compras y Contrataciones.
- f. Validar, previa revisión y comprobación por la oficina de Auditoría de Revisión, las solicitudes de viáticos y gastos conexos, realizadas por las distintas dependencias de la Institución.
- g. Validar, previa revisión y comprobación por la oficina de Auditoría de Revisión, las solicitudes de cheques y libramientos realizadas por el Departamento Financiero.
- h. Validar, previa revisión y comprobación por la oficina de Auditoría de Revisión, las reposiciones de fondos solicitadas por el Departamento Financiero.
- i. Validar, previa revisión y comprobación por la oficina de Auditoría de Revisión, las nóminas de pagos de sueldos y salarios del personal del INDRHI, elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Registro, Control y Nominas) y las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- j. Ordenar y coordinar la ejecución de auditorías operativas y financieras a: Direcciones, Departamentos, Direcciones Regionales de Sistema de Riego, Divisiones Regionales de Sistema de Riego, Juntas de Regantes, Consejo Nacional de Regantes, y cualquier otra dependencia o actividades que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva de esta Institución.
- k. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Fiscalización y Revisión.



**Título de la Unidad:**

Dirección Jurídica.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

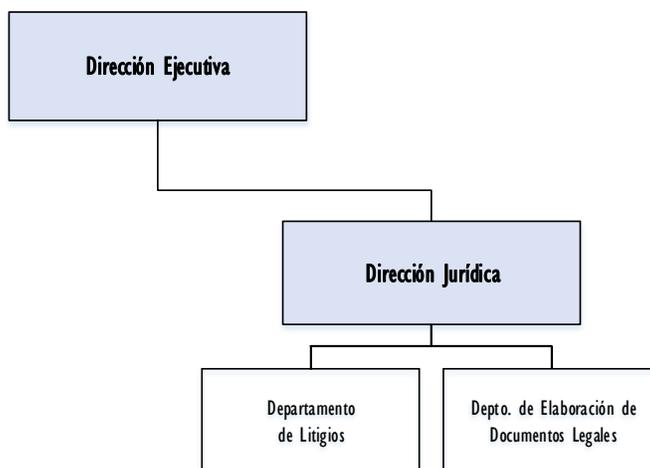
**Estructura Orgánica** : Departamento de Litigios.  
Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar en materia legal a los funcionarios y empleados de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.



### **Funciones Principales:**

- a. 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.
- b. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c. Elaborar contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f. Asesorar a la Dirección Ejecutiva con relación a los asuntos legales que les sean sometidos.
- g. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- h. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- i. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga a emitir la Institución.
- j. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- k. 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.
- l. Coordinar las asesorías a las diferentes Direcciones Regionales de Sistema de Riego en cuanto al uso de los criterios jurídicos.



- m. Velar para que los diferentes departamentos sean asesorados en cuantos a los asuntos legales sometidos.
- n. Supervisar la confección de los contratos que se hacen en la Institución, tanto en la realización de contratos con empresas nacionales como internacionales.
- o. Velar por el fiel mantenimiento de los intereses del INDRHI en los procesos de conducción de firmas de acuerdos internacionales con organismos de cooperación lateral y bilateral.
- p. Garantizar la confección de los diferentes contratos en los que se involucra directa o indirectamente el INDRHI, estableciendo las responsabilidades legales tanto del INDRHI como de los contratistas.
- q. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de Alguacil sean recibida por la Institución.
- r. Elaborar y tramitar los documentos y estadísticas que sean requeridas por el Órgano Rector.
- s. Redactar y revisar los contratos de la Institución.
- t. Participar en las licitaciones de ofertas de obras en el comité de licitaciones.
- u. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) Jurídico.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Litigios.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

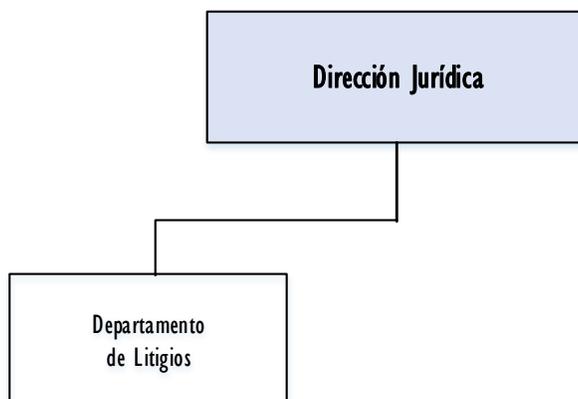
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**



Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial a su vez representar a cualquier funcionario que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones del INDRHI.

**Funciones Principales:**

- a. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- b. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- c. Representar o incoar ante los tribunales ante los tribunales y darle seguimientos a los asuntos legales que sean referidos por los diferentes departamentos de la institución a la Dirección Jurídica.
- d. Asistir a la institución ante el Ministerio de Administración Pública para la aplicación de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, en los casos de desvinculación de los empleados.
- e. Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna de la Institución y demás órganos, conforme se le solicite.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Litigios.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

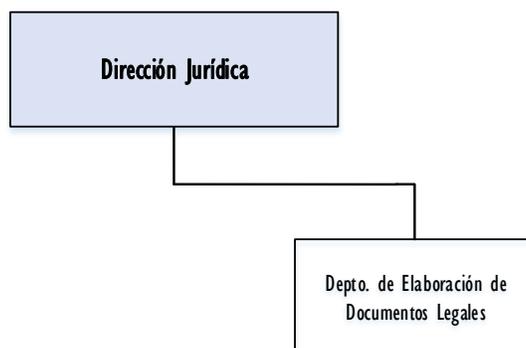
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, actas, oficios, acuerdos y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional.



### **Funciones Principales:**

- a. Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos mediante opiniones verbales y escritas a los órganos de la institución.
- b. Brindar asesoramiento jurídico al Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva en la redacción de instrumentos jurídicos de la institución, incluida a la redacción de las normas generales.
- c. Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna de la institución y demás órganos, conforme se le solicite.
- d. Realizar y revisar los estudios jurídicos, los actos administrativos, los convenios y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- e. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- f. Elaborar contratos a ser suscritos por la institución con personas físicas, jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- g. Archivar leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
- h. Dar seguimiento a los contratos suscritos con los diferentes suplidores de la institución.
- i. Elaborar y tramitar documentos a los diferentes departamentos.
- j. Recopilar y actualizar los instrumentos normativos internos de la institución y demás órganos conforme se le solicite.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Elaboración de Documentos Legales.



**Título de la Unidad:**

Dirección de Comunicaciones.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

**Estructura Orgánica** : Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.  
Departamento de Eventos y Protocolo.  
Departamento de Redes Sociales y Medios de Digitales.  
Centro de Documentación.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones institucionales e Interinstitucionales, así como los vínculos del INDRHI con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

**Funciones Principales:**

- a. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo.
- b. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del INDRHI, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio postal.
- c. Cuidar que la imagen del INDRHI, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios postales ofertados.
- d. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INDRHI.
- e. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INDRHI.
- f. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del INDRHI.



- g. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del INDRHI.
- h. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- i. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- j. Planificar, en coordinación con las autoridades del INDRHI, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k. Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Director General.
- l. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- n. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del INDRHI.
- o. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del INDRHI.
- p. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- q. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Director(a) de Comunicaciones.



**Título de la Unidad**

Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

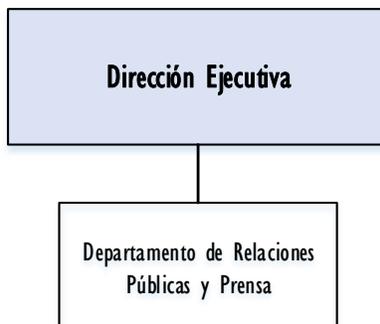
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la comunicación institucional, elaborando el contenido del material informativo y organizando actividades de difusión (conferencia de prensa, declaraciones públicas, etc.).

**Funciones Principales:**

- a. Elaborar y poner en marcha programas de relaciones públicas con los diferentes públicos (clientes, usuarios y proveedores).
- b. Revisar todos los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la institución.
- c. Preparar todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- d. Analizar las tendencias futuras y predecir sus consecuencias.
- e. Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- f. Garantizar el desarrollo de las actividades orientadas a proyectar la imagen e identidad de la Institución.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Eventos y Protocolo.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultivo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar, desarrollar y ejecutar actos protocolares, festejos y reuniones, desde la selección del lugar, la supervisión del plan de acción hasta la clausura y desmontaje del evento.

**Funciones Principales:**

- a. Llevar la agenda del Director Ejecutivo, esto entre otras cosas para acompañarlo en actos protocolares en los que él participa dentro y fuera de la institución, en caso de que así lo amerite.
- b. Guiar a los funcionarios, personalidades y delegaciones visitantes que serán recibidas por el Director.
- c. Coordinar reuniones y gestiones para el apoyo logístico de los actos y festejos de la institución, preparar y distribuir las invitaciones de dichos eventos (inicio y/o reconstrucción de obras, inauguraciones, etc.) y a su vez confirmar la asistencia de los invitados para y ser recibidos por las edecanes.
- d. Elaborar los cronogramas de los actos a realizar (Inauguraciones, fiestas, etc.) en Microsoft Project.
- e. Asesorar al personal y autoridades de la institución en las normas a seguir y buen comportamiento que deben mantener en la realización de actos y eventos protocolares
- f. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.



- g. Velar por el orden y el buen funcionamiento de los equipos y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía, a su vez seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Eventos y Protocolo.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Redes Sociales y Medios Digitales.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar la política de comunicación digital del INDRHI, mediante la ejecución de acciones que impulsen el posicionamiento y presencia institucional, utilizando diseño digital y recursos audiovisuales, para una difusión atractiva, amigable, interactiva y creativa.

**Funciones Principales:**

- a. Diseñar estrategias de difusión que promuevan la valoración de la institución en los medios digitales.
- b. Informar oportunamente al público externo y a los usuarios en las redes sociales acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en la institución.
- c. Actualizar diariamente los medios digitales y las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat etc.) de la institución.
- d. Elaborar narrativa de cualquier actividad que se esté realizando en la institución y publicar informaciones correspondientes de lugar en los medios digitales.
- e. Velar por la edición de fotos y videos de las actividades y eventos de la institución.
- f. Gestionar y operar los medios digitales de la institución para que esta se mantenga comunicada interna y externamente.



- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Redes Sociales y Medios Digitales.

**Título de la Unidad:**

Centro de Documentación.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proporcionar servicios de información que brinden insumos a los usuarios (registro y catalogación de materiales bibliográficos, etc.)

**Funciones Principales:**

- a. Satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de sus usuarios, a través de información precisa.
- b. Seleccionar, analizar, recuperar y difundir la información relacionadas a la Institución de forma permanente
- c. Dar respuesta a las necesidades originadas por el desarrollo de la documentación, en el campo de la conservación, el tratamiento técnico y la difusión de sus fondos.
- d. Dar una respuesta rápida y eficaz a la demanda de la información, solicitada por la Unidad.
- e. Orientar sobre el uso de los servicios de información.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Centro de Documentación.



**Título de la Unidad:**

Dirección de Recursos Humanos.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

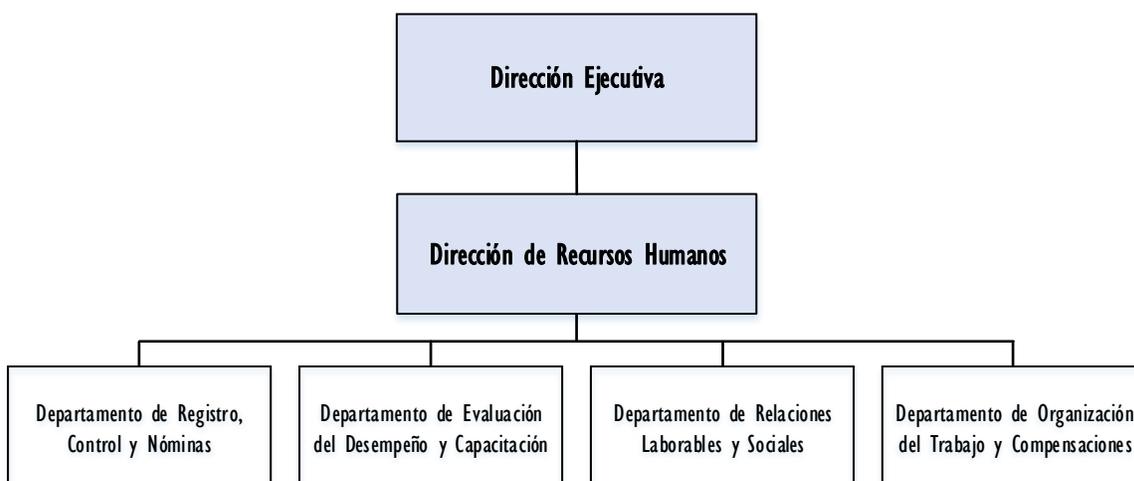
**Estructura Orgánica** : Departamento de Registro, Control y Nóminas.  
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.  
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.  
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

**Relaciones de:**



**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.  
**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales**

- a. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b. 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.
- c. Administrar el personal de la Institución.



- d.** Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- e.** Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- f.** Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- g.** Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- h.** Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- i.** Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- j.** Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- k.** 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.
- l.** Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- m.** Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- n.** Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- o.** Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.



- p. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- q. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- r. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Recursos Humanos.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Registro, Control y Nóminas.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

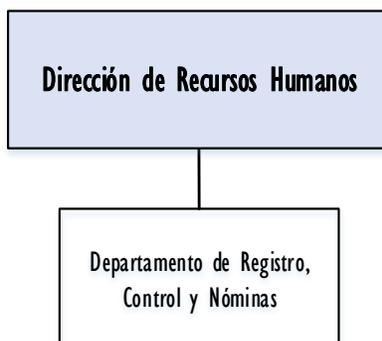
**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina a fin de que sea oportuno y eficaz, conforme las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

**Funciones Principales:**

- a. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- b. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- c. Agregar los cambios que se producen en las nóminas de acuerdo a las acciones de personal elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Confeccionar las nóminas que remiten a la Dirección de Recursos Humanos para el pago mensual de acuerdo a las acciones de personal elaboradas.
- e. Desarrollar y actualizar manuales de políticas y procedimientos administrativos para el control y planificación del trabajo de los empleados de la institución tanto en la oficina central como en las Direcciones Regionales de Sistema de Riego, (Planificación de vacaciones, permisos de enfermedad, promoción, traslados,



reubicación, ajustes de sueldos, cambios de designación, capacitación y entrenamiento, etc.).

- f. Diseñar y actualizar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, todos los instrumentos de registro y control de personal.
- g. Elaborar el resumen de nóminas y de las novedades que se produjeron durante el mes.
- h. Garantizar el pago oportuno de los salarios del personal fijo y personal temporero que presta servicios al INDRHI, tanto en sus oficinas centrales como en las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistemas de Riego.
- i. Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- j. Generar libramientos para fines de pagos.
- k. Gestionar la asignación de cuentas bancarias a los empleados de nuevos ingresos.
- l. Hacer las acciones de personal, incluyendo los nombramientos las cancelaciones, cambios de designación, de funciones, traslados, regulación salarial, pensión provisional, asignación de incentivos y/o dietas, revisión de contratos, renunciaciones etc.
- m. Implementar y entregar multas y amonestaciones procedentes de las diferentes dependencias de la institución al personal que haya violado las políticas, normas y procedimientos institucionales.
- n. Llevar el control de las cantidades de personas en las áreas de la Institución.
- o. Mantener actualizado los archivos independientes de cada persona que labora en la institución garantizando que las informaciones de los empleados estén al día, esto incluye copia de documentación de identificación, contratos, autorizaciones internas, acciones de personal, memorándums y cualquier otra información que requiera ser archivada.
- p. Proveer la confirmación del estatus salarial de los empleados por vía telefónica a las entidades que solicitan la información.



- q. Remitir a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría General de la República Dominicana la nómina para revisión y certificación.
- r. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos la relación de sueldos anuales, para fines de pensión y reembolsos de beneficios.
- s. Remitir las nóminas que se elaboran mensualmente a Auditoria para su revisión y aprobación final en coordinación con el departamento de tecnología, crear el TXT(Formato de Texto Tecnológico) y subirlo al SIGEF.
- t. Tener establecido un control permanente para el personal de nuevo ingreso, para canalizar adecuadamente su inclusión en la nómina de pago de la institución.
- u. Velar por que se cumplan las normas y procedimientos, para la ejecución de todas las acciones de personal.
- v. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nóminas.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar los programas de capacitación para los servidores conforme a las brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño de los empleados y al Plan Estratégico Institucional.

**Funciones Principales:**

- a. Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales.
- b. Diseñar e implementar un sistema de evaluación permanente de las necesidades de capacitación de los empleados de la institución, a través de la formulación de planes de capacitación anuales, incluyendo la realización de presupuestos de costos y gastos.
- c. Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.
- d. Desarrollar las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización



- e. Realizar levantamientos para detectar las necesidades de capacitación que hay en la institución.
- f. Elaborar un plan de capacitación anual que obedezca a las necesidades detectadas.
- g. Establecer procedimientos para la aprobación de cursos, seminarios, post-grados etc.
- h. Coordinar y controlar la asistencia de los empleados a cursos y de adiestramiento y capacitación.
- i. Dar seguimiento a los empleados participantes en eventos de capacitación y adiestramientos fin de determinar si están aplicando los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.
- j. Identificar el personal con competencias y habilidades de facilitación docente para aprovechar y potencial su desarrollo dentro y fuera de la institución. ¿cuáles empleados de la institución están en capacidad de servir de facilitador docentes? etc.; y utilizarlo en la manera de lo posible.
- k. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- l. Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública MAP.
- m. 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.
- n. Administrar, en coordinación con el MAP, la programación del desempeño y los Acuerdos de Desempeño, entre el servidor y el supervisor directo.
- o. Analizar, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.



- p. Ejecutar la programación, medición y re información del desempeño, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y el Departamento de Desarrollo Institucional.
- q. Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
- r. Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a desempeño de éstas en coordinación con el superior inmediato.
- s. Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.
- t. Mantener registro de la participación de los servidores públicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos.
- u. Identificar los programas de capacitación y desarrollo estándares para cada uno de los grupos ocupacionales, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- v. Diseñar y aplicar pruebas de conocimiento sobre los procesos y procedimientos correspondientes a cada unidad organizacional.
- w. Vigilar que los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos estén integrados a los planes operativos de las unidades institucionales y los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.
- x. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- y. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar mecanismos para asegurar el régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales; de igual manera garantizar los derechos empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo, conforme la Ley No. 41-08 y la Resolución 068-2015.

**Funciones Principales:**

- a. Desarrollar las relaciones laborales y sociales que permitan un ambiente laboral adecuado, fundamentado en los valores institucionales y principios éticos.
- b. Desarrollar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del INDRHI para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- c. Garantizar los derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad del trabajo.
- d. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera relativas a la asignación para realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien para desempeñar un proyecto o programa que se desarrolle en el país o en el extranjero.



- e. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- f. 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.
- g. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- h. Coordinar con el MAP la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- j. Proveer de conocimiento sobre clima laboral para la revisión y mejora de políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
- k. 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.
- l. Conciliar los descuentos aplicados en nominas por concepto de seguro con las facturas enviadas por las ARS.
- m. Coordinar jornada de promoción y prevención en conjunto con las distintas ARS.
- n. Coordinar jornadas de salud y odontológica al personal afiliado al seguro médico.
- o. Coordinar la capacitación al personal a través de charlas y talleres, con el objetivo de recibir las coberturas asignadas mediante el seguro familiar de salud (SFS) y los planes complementarios.
- p. Enviar las actas de defunción a Humano seguros del afiliado el fallecido, con el objetivo de recibir los beneficios del seguro de vida.



- q. Estimular la entrega por parte de las instituciones públicas de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que correspondan según el caso a los servidores públicos
- r. Evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público.
- s. Expedir certificación de registro a las asociaciones de servidores públicos las federaciones y las confederaciones.
- t. Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.
- u. Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y fomentación sobre los aspectos relativos al Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos, procedimientos de reclamación, de prestaciones económicas, constitución y funcionamiento de organizaciones de servidores públicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración Pública.
- v. Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del Sistema de Relaciones Laborales correspondientes a la aplicación de la Ley No. 41-08.
- w. Implantar el Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones seleccionadas por el MAP.
- x. Instar al órgano correspondiente el procedimiento para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera contrario al derecho establecido por la Ley No. 41 08.
- y. Mantener informado a todo el personal de la institución de cualquier eventualidad que se presente sobre el seguro.
- z. Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.
- aa. Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales.



- bb.** Promover programas en la gestión de la Función Pública para asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
- cc.** Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia en relación al cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio público.
- dd.** Realizar las inclusiones y exclusiones al seguro de los empleados, según el caso.
- ee.** Recibir quejas de los empleados por deficiencias que se presenten en el suministro del servicio de seguro y buscar la solución.
- ff.** Recibir, verificar y entregar los carnets de seguros a los empleados.
- gg.** Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública.
- hh.** Suministrar información a los empleados que la soliciten con relación al seguro.
- ii.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora o Consultiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**



**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos.  
**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puesto) y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñar (perfiles de competencias), a su vez implantar el desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo individual.

**Funciones Principales:**

- a. Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- b. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- c. Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.



- d. Elaborar la relación de cargos, con acompañamiento obligatorio y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
- e. Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Clases de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- f. Realizar estudios técnicos para la distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
- g. Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública para validación, aprobación y registro.
- h. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- i. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- j. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- l. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF), y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- m. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.
- n. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Organización del Trabajo y Compensación



**Título de la Unidad:**

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

**Estructura Orgánica** : Departamento de Calidad en la Gestión.  
Departamento de Cooperación Internacional.  
Departamento de Desarrollo Institucional.



**Relaciones de:**

<b>Dependencia</b>	:	Dirección Ejecutiva.
<b>Coordinación</b>	:	Todas las Unidades de la institución. Ministerio de Administración Pública. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del INDRHI en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- a. Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.



- b.** Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- c.** Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- d.** Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e.** Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f.** Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- g.** Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- h.** Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- i.** Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- j.** Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- k.** Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- l.** Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- m.** Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.



- n. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Calidad en la Gestión.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**



<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Coordinación</b>	:	Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y /o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

**Funciones Principales:**

- a. Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- b. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno de la institución.
- c. Supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- d. Monitorear periódicamente, con instrumentos de medición validados, la calidad de los servicios que brinda la institución para garantizar que ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y carta compromiso con el ciudadano.



- e. Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la institución y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- f. Realizar el autodiagnóstico y la autoevaluación de la institución basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) para detectar las áreas de mejora e incorporarlas en el plan operativo institucional, a fin de implementar las técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento.
- g. Llevar a cabo el proceso de implementación del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- h. Gestionar, en coordinación con el INDOCAL (Instituto Dominicano para la Calidad) y ODAC (Organismo Dominicano de Acreditación), las actividades e iniciativas institucionales relativas a normalización, metrología, formación de recursos humanos, acreditación, certificación de calidad y otorgamiento de marcas de conformidad.
- i. Elaborar y actualizar la carta compromiso a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- j. Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.
- k. Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- l. Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- m. Acompañar a las diferentes áreas de la institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, proyectos de mejora, entre otros.
- n. Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.



- o. Colaborar en el estudio de los procesos internos de la institución, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.
- p. Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- q. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a lo interno de la institución.
- r. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- s. Coordinar el proceso de aplicación de la metodología de valoración y administración de riesgos y a su vez vigilar que se aplique dicha metodología.
- t. Dar seguimiento y analizar los indicadores de proceso requeridos por las áreas de la institución cumplan con lo solicitado.
- u. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Cooperación Internacional.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.



**Relaciones de:**

<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Coordinación</b>	:	Todas las Unidades de la institución. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, conducir, controlar y supervisar la estrategia general del INDHRI con relación a las fuentes de Cooperación Internacional, de la diplomacia social y del sector Corporativo.

**Funciones Principales:**

- a. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- b. Diseñar estrategias con relación a las fuentes de Cooperación Internacional.
- c. Coordinar y supervisar los compromisos internacionales asumidos por la institución.



- d. Promover la presencia de la institución en los espacios de concentración internacional.
- e. Coordinar acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para poner en marcha la ejecución de proyectos.
- f. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios de cooperación internacional.
- g. Diseñar, conducir, controlar y supervisar la estrategia general del INDHRI con relación a las fuentes de Cooperación Internacional, de la diplomacia social y del sector Corporativo.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Desarrollo Institucional.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**



<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Coordinación</b>	:	Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo, efectividad y mantener actualizada la estructura orgánica de la Institución, sus sistemas y sus procedimientos, así como también todo tipo de manuales administrativos, garantizando que los mismos permitan cumplir, adecuadamente con la visión y la misión del INDRHI.

**Funciones Principales:**

- a. Revisar y actualizar la estructura organizacional del INDRHI, así como sus sistemas y procedimientos. Esta revisión debe realizarse en función de los redimensionamientos del sub-sector riego.
- b. Garantizar que los cambios en la estructura que se propongan a través del departamento contribuyan a uniformar y sistematizar las normas, los principios y las reglas administrativas; fortaleciendo la relación entre administrador y administrado, garantizando mejorar la toma decisiones, fortalecer los aspectos de



gestión y empoderar el personal gerencial para encaminarse, de forma homogénea, hacia el cumplimiento de las metas institucionales del INDRHI.

- c. Velar porque los cambios en la estructura favorezcan la descentralización y el fortalecimiento de los procesos de delegación de funciones de las atribuciones administrativas y técnicas.
- d. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias que conforman la Institución, en los aspectos: organizativos, estructurales, administrativos y procedimentales.
- e. Asegurar que los planes trazados respondan a las necesidades de la Institución y contribuyan a lograr los objetivos establecidos.
- f. Controlar la elaboración, implementación, uso e impresión de todos los formularios que se utilizan en los diferentes departamentos.
- g. Elaborar y revisar los manuales administrativos de la Institución, incluyendo los manuales funcionales, manuales de puestos, manuales de procedimientos administrativos y financieros, manuales de gestión de personal, entre otros.
- h. Asesorar a todas las dependencias de la Institución en cuanto a la elaboración de los organigramas y a la definición de las funciones de cada uno de los: Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional.



## 4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

**Título de la Unidad:**

Dirección Administrativa y Financiera.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : Departamento Financiero.

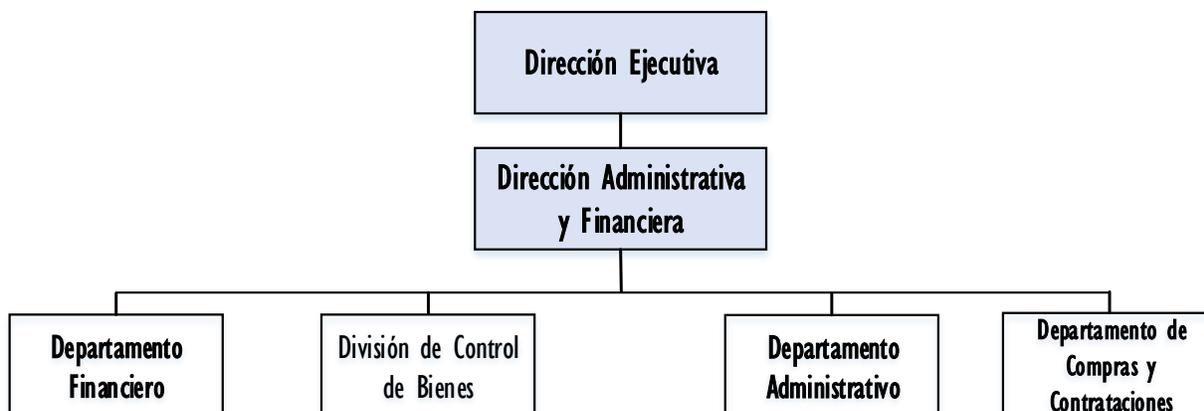


Departamento Administrativo.  
Departamento de Compras y  
Contrataciones.  
División de Control de Bienes.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Ejecutiva.  
**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, evaluando las actividades de compras, suministro, presupuesto, costeos, pago de obligaciones y registro contable que se realizan para el logro de los objetivos de la institución.

**Funciones Principales:**

- a. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos: materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del sistema económico.
- b. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Y cualquier otro que le sea a fin.



- c. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución.
- d. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la institución, evitando su uso inadecuado.
- e. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la institución.
- f. Controlar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento, distribución y uso.
- g. Aprobar, conjuntamente con el Director Ejecutivo de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- h. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución y a su vez gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el INDRHI.
- i. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INDRHI, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes de contabilidad gubernamental.
- j. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- k. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) Administrativo y Financiero.



**Título de la Unidad:**

Departamento Financiero.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.



**Estructura Orgánica** : División de Tesorería.  
División de Análisis y Procesamientos  
Financieros.  
División de Presupuesto.  
División de Contabilidad.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

- a. 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.



- b. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- c. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- d. Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- e. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el sistema financiero.
- f. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento Financiero.

**Título de la Unidad:**

División de Tesorería.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.



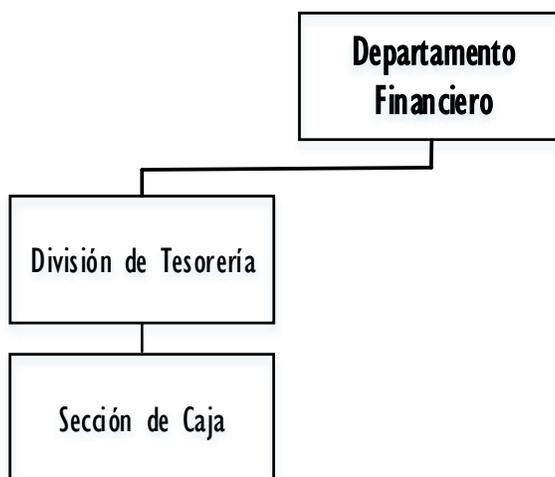
**Estructura Orgánica** : Sección de Caja.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

**Funciones Principales:**

- a. Ejecutar los pagos realizados a través de cheques de gastos menores, así como a los contratistas y suplidores del INDRHI. Los pagos deben realizarse de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el INDRHI.



- b. Disponer permanentemente de información actualizada sobre la disponibilidad diaria de fondos de la institución, así como garantizar que los pagos realizados por cheques se efectúen en el tiempo oportuno de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.
- c. Supervisar los pagos realizados a través de ventanilla.
- d. La División es responsable de la custodia de los valores del INDRHI.
- e. Rendir un informe diario al Departamento Financiero con un desglose detallado de los cheques emitidos y pagados y los cheques en caja.
- f. Remitir la disponibilidad diaria de todas las cuentas que se manejan en el INDRHI al Departamento Financiero, Dirección Ejecutiva, Contraloría, División de Contabilidad, Presupuesto y la Dirección Administrativa y Financiera.
- g. Realizar los depósitos de diferentes fuentes que puedan llegar a la institución.
- h. Remitir la disponibilidad diaria de los recursos de los proyectos presidenciales de la unidad de proyectos de la presidencia.
- i. Supervisar la elaboración de los cheques, así como confirmar los mismo en las instituciones bancarias.
- j. Conciliar las transacciones del libro banco con relación a la conciliación bancaria remitida por la división de contabilidad.
- k. Mantener informados a los proyectos, tantos propios de la institución como los proyectos Especiales de la Presidencia, sobre las transacciones referentes a los recursos que se le asigna.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Tesorería.



**Título de la Unidad:**

Sección de Caja.



**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Tesorería.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Autorizar desembolso para cualquier compra menor que sea requerida por las diferentes áreas y también los cobros de servicios propios de la Institución.

**Funciones Principales:**



- a. Llevar control de la secuencia de los recibos de liquidación de caja chica, una vez ejecutada la compra menor.
- b. Autorizar los desembolsos de caja para las compras de materiales y gastos menores requeridos por las áreas de la Institución.
- c. Velar por la realización del cuadro diario de caja chica.
- d. Llevar control por registro, de las entradas de dinero en efectivo o por cheques.
- e. Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja con carácter de anticipo y rendir informe sobre la utilización de los mismos a la Dirección Administrativa y Financiera.
- f. Elaborar informes relacionados a los desembolsos realizados de cualquier compra menor.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Cajas.

**Título de la Unidad:**



División de Análisis y Procesamiento Financiero.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procesar todos los pagos tanto por cheques internos de la Institución o por libramiento a través del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

**Funciones Principales:**



- a. Realizar análisis de expedientes de pagos para hacer libramientos a través del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- b. Emitir solicitudes de cheques para que la División de Teoría expida los cheques internos de la Institución por el Sistema (ADM21).
- c. Hacer transferencia de pagos de viáticos a los proyectos, las Direcciones Regionales de Sistema de Riego como a los empleados de la sede central por el Sistema del Banreservas (TUB@NCO).
- d. Tramitar las asignaciones de fondos aprobados a la Institución (pago a los empleados, asignaciones de proyectos etc.)
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Análisis y Procesamiento Financiero.

**Título de la Unidad:**



División de Presupuesto.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.  
Departamento Financiero.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar la programación operativa, cuyos elementos son los planes a mediano y corto plazo y diseñar los instrumentos de programación y ejecución presupuestaria.

**Funciones Principales:**



- a. Elaborar el presupuesto anual de la institución siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- b. Velar por la ejecución y evaluación del presupuesto de la institución, garantizando la obtención de todas las informaciones financieras del proyecto.
- c. Realizar las ejecuciones presupuestarias mensuales.
- d. Programar de manera mensual y trimestral los recursos de los proyectos de inversión en ejecución.
- e. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera las solicitudes de asignaciones mensuales de fondos de los proyectos de inversión.
- f. Velar por la elaboración del estado de ingresos y egresos globales de la institución.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Presupuesto.

**Título de la Unidad:**



Sección de Ejecución Presupuestaria.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Presupuesto.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y  
Financiera.  
Departamento Financiero.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar y conciliar las informaciones a ser contenidas en el informe de ejecución presupuestaria de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Elaborar reportes de los gastos generales generados en la institución por cuentas y programas (proyectos a ejecutar).
- b. Elaborar los informes contentivos del ordenamiento lógico de los gastos generales de cada programa en los diferentes proyectos que se ejecutan.



- c. Analizar las partidas afectadas en el gasto en los diferentes programas.
- d. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado de la Sección de Ejecución Presupuestaria.

**Título de la Unidad:**



División de Contabilidad.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero.

**Coordinación** : Departamento Financiero.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INDRHI, 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:**

- a. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y cobrar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Mantener, autorizado el registro, de los activos de la institución para fines de depreciación y retiro.



- c. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- d. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del INDRHI, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- e. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- f. Preparar los informes financieros y movimientos contables que reflejen la situación de la institución.
- g. Preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución.
- h. Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro y División de Control de Bienes la entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Contabilidad.

**Título de la Unidad:**



División de Control de Bienes.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Coordinación** : Departamento de Contabilidad.  
Dirección de Fiscalización y Revisión.  
Sección de Almacén y Suministro.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Resguardar los bienes de la institución y mantener actualizada la información de la plataforma con respecto a los activos de la institución (muebles e inmuebles).

**Funciones:**

- a. Gestionar los activos físicos de la Institución bajo el marco legal de control de bienes.



- b. Registrar los bienes de la Institución a través de los programas SIAB (Sistema de Administración de Bienes) y (AMD21).
- c. Codificar cada activo físico con sus detalles correspondientes (marca, color, condición, tipo de mobiliario y ubicación), estas informaciones son almacenados de manera interna (formulario Excel de control interno).
- d. Velar por la asignación de fichas en caso de registro para vehículos Livianos y Pesados, dicha asignación es registrada en el Sistema SIAB (Sistema de Administración de Bienes).
- e. Realizar inventarios a equipos de oficina, vehículos pesados y livianos, electro bombas y moto bombas etc.
- f. Atender a solicitudes de descargo de mobiliarios y equipos requeridos por cualquier área de la Institución.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Control de Bienes.



**Título de la Unidad**

Departamento Administrativo.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : División de Planta Física.  
División de Servicios Generales.  
División de Transportación.  
División de Seguridad Civil.  
Sección de Almacén y Suministro.  
Sección de Gestión Aduanal.  
Sección de Almacén Central.  
Sección de Archivo Central.  
Sección de Combustible.  
Sección de Seguro y Placa.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

### **\\Funciones Principales:**

- a. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- b. Llevar el monitoreo y control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- c. Garantizan el transporte al personal que brinda apoyo, en el interior del país y en el área metropolitana.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución.
- e. Establecer las medidas requeridas en lo relativo la protección de los recursos y activos de la institución, evitando su uso inadecuado.
- f. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la institución.
- g. Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento Administrativo.



**Título de la unidad:**

División de Planta Física.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivos Generales:**

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la institución.

**Funciones Principales:**

- a. Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.



- b. Velar por la asignación de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- c. Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- d. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- e. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones y otras actividades que se realicen en la institución.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Planta Física.



**Título de la Unidad:**

División de Servicios Generales.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : Sección de Mantenimiento y Mayordomía.  
Sección de Correspondencia y Archivo.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar apoyo general al Departamento Administrativo para garantizar el adecuado flujo de comunicaciones internas y externas al INDHRI, a su vez establecer y dar seguimiento a los aspectos de aduana, seguros y placas de los vehículos de la institución.

**Funciones Principales:**



- a. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas que se realicen en la Institución.
- b. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos inmobiliarios de la Institución.
- c. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento inmobiliario.
- d. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la Institución para la protección del material gastable, equipos Inmobiliarios que adquiere la Institución.
- e. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras escáner, impresoras y otros solicitando al área administrativa la contratación para la realización de dicho servicio.
- f. Coordinar y elaborar el presupuesto del trabajo a realizarse bajo la división.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Servicios Generales.



**Título de la Unidad:**

Sección de Mayordomía y Mantenimiento.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene, limpieza y velar por el buen estado de los equipos y mobiliarios de la planta y estructura física de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Velar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la institución.



- b. Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de la planta física.
- c. Dar mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de emergencia de la Institución.
- d. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.
- e. Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliarios y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- f. Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidades de trabajo al personal del área de acuerdo a las necesidades.
- g. Realizar el presupuesto del trabajo relativo a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios a ser realizado y someterlo a la aprobación correspondiente.
- h. Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionar protección en la realización de su trabajo.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Mayordomía y Mantenimiento.



**Título de la Unidad**

Sección de Correspondencia y Archivos.

**Naturaleza de la Unida** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos y documentos que ingresan y salen de la institución.

**Funciones Principales:**

- a. Recibir y organizar las correspondencias a ser distribuida entre las áreas de la institución.
- b. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.



- c. Llevar el control del registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- d. Dar entrada y despachar las correspondencias y documentos diversos desde y hacia fuera de la institución.
- e. 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 los mismos.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Correspondencia y Archivo.



**Título de la Unidad:**

División de Transportación.

**Naturaleza de la Unida** : Apoyo.

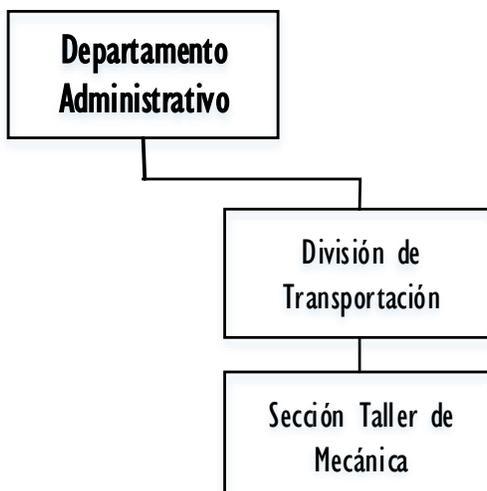
**Estructura Orgánica** : Sección de Taller de Mecánica.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.  
Departamento Administrativo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación y equipos y pautar normas sobre el uso adecuado de los vehículos de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Planificar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.



- b. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos.
- c. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- d. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- e. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- f. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- g. Gestionar los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras.
- h. Gestionar la asignación de presupuesto de reparación de vehículos.
- i. Supervisar el trabajo que realizan los Ayudantes Mecánicos.
- j. Supervisar y realizar reparaciones menores de mecánica.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Transportación.



**Título de la Unidad:**

Sección de Taller de Mecánica.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Transportación.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.  
Departamento Administrativo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades automotoras de la Institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento.

**Funciones Principales:**

- a. Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras.
- b. Velar por el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos.



- c. Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes.
- d. Seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- e. Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- f. Realizar inventario de materiales y equipos.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Taller de Mecánica.



**Título de la Unidad:**

División de Seguridad Civil.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la seguridad de los empleados y las áreas físicas de la institución.

**Funciones Principales:**

- a. Velar por la seguridad de las personas que entran y salen de la Institución.



- b. Supervisar y proteger las instalaciones, bienes y edificaciones garantizando el resguardo y seguridad de la Institución.
- c. Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten ante cualquier eventualidad.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad de la Institución en acompañamiento de las Entidad correspondiente.
- e. Velar que las personas que visitan la institución estén debidamente identificadas con el Carnet de Visitantes.
- f. Ofrecer servicios de seguridad a tiempo completo.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Seguridad Civil.



**Título de la Unidad:**

Sección de Almacén y Suministro.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las recepciones, custodia y entrega de materiales de suministros de oficina y equipos de la institución a ser distribuido mediante solicitud debidamente aprobada.

**Funciones Principales:**

- a. Controlar todos los materiales y equipos que se recibe este almacén, procurar y garantizar la seguridad de los mismos.



- b. Abastecer de todo material gastable o suministros a los distintos departamentos de forma adecuada, razonable y ajustada a las disponibilidades y existencias del almacén.
- c. Organizar, realizar y controlar la recepción, despachos de materiales y equipos de esta institución.
- d. Realizar el registro correspondiente de las recepciones de materiales y equipos de la institución en los documentos correspondiente para ello.
- e. Realizar el registro correspondiente de los despachos de materiales y equipos correspondientes.
- f. Enviar mensualmente a la División de Contabilidad una relación y copia de los despachos de materiales de suministros para su correspondiente registro.
- g. Mantener al día los valores del almacén de suministro y sus diferentes renglones con relación a las existencias debidamente cuadradas.
- h. Gestionar ante el departamento de compras las solicitudes de materiales gastables, para el abastecimiento de la institución en las aéreas que así lo requieran y desarrollo de sus actividades.
- i. Verificar que todas las solicitudes estén debidamente autorizadas y aprobadas por las personas para ello.
- j. Procurar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén y con esto minimizar los riesgos, posibles pérdidas, malas prácticas y según las normas establecidas por la institución.
- k. Enviar un informe mensual de las existencias de almacén de suministros a la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro.



**Título de la Unidad:**

Sección de Gestión Aduanal.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar que todas las importaciones cumplan con los requerimientos establecidos por el Estado para ser exoneradas de impuestos aduanales e ITB, guardando que las mismas lleven un control que evite importaciones innecesarias para la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las exoneraciones correspondientes, para la desaduanización de las Importaciones en general de la Institución.



- b. Solicitar ante la Dirección de Aduanas la entrega provisional y de Internamientos Temporales de los equipos y mercancía que llegan a los diferentes puertos y Aeropuertos.
- c. Velar por el control de tiempo de salida de las mercancías importadas, que la mismas salgan en la mayor brevedad posible.
- d. Verificar las documentaciones requeridas por la Dirección General de Aduanas, a fin de que estén correctas para la presentación de la mercancía a desaduanizar.
- e. Verificar, acompañado de un Auditor de la Dirección de Fiscalización y Revisión de las mercancías llegadas al país.
- f. Elaborar formularios F-49 de uso oficial (Formulario requerido por el Ministerio de Hacienda) para la regularización de las entregas provisionales por la Dirección de Aduanas.
- g. Entregar los oficios emitido por el Ministerio de Hacienda, correspondiente a la exoneración de la mercancía importadas.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección Gestión Aduanal.



**Título de la Unidad:**

Sección de Almacén Central.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el control de las entradas y salidas de las mercancías (equipos, piezas, inmuebles etc.), para el uso en la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Controlar el manejo de piezas y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- b. Supervisar que las piezas y equipos se despachen para darle el uso según la orden de compra.



- c. Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de piezas y equipos en la Institución.
- d. Realizar despacho y supervisar los almacenes de las diferentes áreas de las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- e. Velar por la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén.
- f. Verificar que los pedidos se recepciones según descripción de la orden de compra.
- g. Realizar los despachos mediante el soporte del oficio de despacho o requisición de los equipos y piezas debidamente firmada por las personas correspondientes.
- h. Informar de la llegada o recepción de las piezas o equipos a las personas solicitantes.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Almacén Central.



**Título de la Unidad:**

Sección de Archivo Central.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivos Generales:**

Garantizar el resguardo de la documentación histórica existente en la Institución y suministrar informaciones requeridas por los interesados.

**Funciones Principales:**

- a. Resguardar las correspondencias de la institución, clasificadas y ordenadas en orden alfabético.
- b. Asignar la codificar la correspondencia para su archivo.
- c. Inspeccionar y resguardar las documentaciones por temas, con la autorización de la Dirección Ejecutiva.



- d. Inspeccionar los documentos para verificar que los mismos estén debidamente fichados, sellados y enumerados.
- e. Llevar un récord de tarjetero en orden alfabético por asunto nomenclatura.
- f. Identificar por asunto el expediente para luego registrarlo en tarjetas y posterior archivo.
- g. Llevar un libro récord de todas las comunicaciones institucionales.
- h. Transcribir de forma digital los resúmenes de los documentos en tarjetas para luego pasarlo al tarjetero en orden alfabético.
- i. Facilitar documentos al personal que lo solicite, de acuerdo al procedimiento establecido por la institución y la Ley No. 481-08.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Archivo General.



**Título de la unidad:**

Sección de Combustible.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivos General:**

Cumplir con el despacho de combustible a los vehículos de la Institución a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- a. Gestionar al Departamento de Compra y Contrataciones el combustible para el desenvolviendo de la Institución.
- b. Verificar las órdenes de compra de combustibles de acuerdo a los requerimientos del área.



- c. Despachar las asignaciones de combustibles a requerimiento de los usuarios según asignación u orden de despacho.
- d. Preparar resumen de consumo mensual y remitirlo a la División de Contabilidad.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Combustible.



**Título de la Unidad:**

Sección de Seguro y Placa.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar con las diferentes Direcciones y Departamentos las solicitudes de las placas y seguros, para que las unidades vehiculares estén debidamente documentadas, a fin de evitar los inconvenientes con la DIGESET.

**Funciones Principales:**

- a. Gestionar ante la Dirección General de Impuestos Internos, las placas oficiales de los vehículos de la Institución.
- b. Realizar los cambios de Corriente a Oficial en los casos que así lo ameriten.



- c. Solicitar los marbetes de seguro; intermediar en los casos de accidentes, pérdidas y/o robo de las unidades y equipos para la reclamación ante la compañía de Seguros.
- d. Entregar copia de matrícula y seguro a los choferes de la Institución, a fin de que anden con la documentación requerida para el tránsito en las diferentes vías del país.
- e. Levantar en las diferentes Direcciones Regionales de Sistema de Riego para la verificación de la documentación y condición de las unidades que estén asignadas a los mismos.
- f. Inventariar los marbetes al cierre o vencimiento de la póliza, de manera coordinada con los diferentes departamentos para incluir o excluir los que así lo requieran.
- g. Garantizar que todas las placas de los vehículos de la Institución estén al día.
- h. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular, perteneciente a la institución.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Seguro y Placa.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Compras y Contrataciones.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Coordinación** : Dirección de Fiscalización y Revisión.  
Departamento Administrativo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No.340-06.

**Funciones Principales:**

- a. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- b. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.



- c. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- e. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- f. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- g. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- h. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- i. Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No.340-06, de Compras y Contrataciones.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones.



**Título de la Unidad:**

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.  
Departamento de Operación de TICS.  
Departamento de Administración de los Servidores TICS.  
Departamento de Seguridad y Monitoreo.  
Departamento de Administración de los Proyectos TICS.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando 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:**

- a. Proponer políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias de la arquitectura TIC.
- b. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- c. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d. Proponer y administrar eficientemente las fuentes de recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- e. Diseñar los sistemas de Información que demanda la Institución y darle seguimiento a los mismos, para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
- f. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que lo requieran.
- g. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- h. Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- i. Supervisar el adecuado uso por parte de los usuarios de los equipos de cómputos y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la institución.



- j.** Evaluar las necesidades de informática en las diferentes Direcciones, Departamentos y Divisiones, canalizando las respuestas a través de las instancias competentes.
- k.** Recomendar la compra de hardware y software, dependiendo de las necesidades identificadas en cada uno de los niveles operativos del INDRHI.
- l.** Asegurar y gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- m.** Velar por la estandarización de los sistemas informáticos de la institución y por el establecimiento de redes de datos que faciliten la interconexión de cada una de las fases operativas en las Direcciones Técnicas, Administrativas y Financieras.
- n.** Gestionar y supervisar la implantación de nuevas aplicaciones que contribuyan con el desenvolvimiento del sistema informático del INDRHI.
- o.** Realizar planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación del Organismo.
- p.** Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- q.** Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnología de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes.
- r.** Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- s.** Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- t.** Facilitar asistencia técnica a los usuarios de la institución que así lo requieran.
- u.** Analizar y automatizar la información.
- v.** Imprimir, digitar y alimentar los procesos informáticos de la Institución.



- w. Analizar y corregir los programas en caso de fallas.
- x. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el del base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos proporcionando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- y. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- z. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación



**Título de la Unidad:**

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar, implementar programas de sistema que apoyan los procesos esenciales de la Institución, a su vez automatizar los requerimientos de información de aquellas unidades del INDHRI que por el alcance de sus operaciones (volúmenes de datos y requerimientos específicos de servicio) necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas informáticos.



### **Funciones Principales:**

- a. Desarrollar la solución del problema, presentado por el usuario en caso de que el mismo sea factible de sistematizarse.
- b. Realizar las pruebas necesarias para verificar que los programas elaborados o modificados cumplan con sus objetivos.
- c. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los sistemas.
- d. Capacitar, a los usuarios para el uso de los nuevos sistemas o sus modificaciones.
- e. Asistir como soporte técnico a las aplicaciones que no son competencia de dicha área o cuando esta lo solicite.
- f. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio.
- g. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las expectativas del cliente.
- h. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, cuyo objetivo principal es salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- i. Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Operación de TICS.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Operar y administrar la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones en la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.



- b. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con la misma.
- c. Dar mantenimiento a la información requerida sobre los elementos de configuración de la infraestructura TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- d. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas del entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posible discrepancia.
- e. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- f. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servidores de TIC.
- g. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos del nivel de servicio en casos de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Operación de TICS.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Administración de los Servidores TICS.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC, a su vez brindar dentro de la Institución soluciones a las computadoras cuando estas presenten averías físicas (hardware) o lógicas (software).



### **Funciones Principales:**

- a. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo ante posible un servicio de TIC que ha fallado. (Mesa Ayuda).
- b. Mantener informados a los usuarios a través de “Mesa de Ayuda” sobre el estatus de los incidentes de cada cierto tiempo.
- c. Instalar las instalaciones de sistemas operativos, aplicaciones de ofimática, aplicaciones de diseño y antivirus.
- d. Restaurar servidores de TIC fallido en el menor tiempo posible.
- e. Gestionar ciclo de vida de todos los problemas, cuyo objetivo es la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- f. Hacer configuraciones pertinentes en los sistemas cuando sea necesario.
- g. Dar mantenimiento de limpieza a los equipos informáticos.
- h. Reparar equipos de la Institución cuando lo ameriten.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Administración de los Servidores TICS.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Seguridad y Monitoreo.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Definir e implementar las actividades relacionadas con las políticas de seguridad de la información, control, y monitoreo de los accesos al sistema de información de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental.



- b. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
- c. Ejecutar las políticas definidas por el personal de administración y monitoreo de la Seguridad de TIC.
- d. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Seguridad y Monitoreo.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Administración de los Proyectos TICS.

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Administrar y coordinar la implementación de proyectos de TIC en la Institución.

**Funciones Principales:**

- a. Planificar y coordinar la administración y seguimiento de los proyectos TIC.
- b. Dar seguimiento a la implementación de nuevos proyectos TIC.



- c. Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
- d. Evaluar recomendaciones para la implementación de nuevos proyectos TIC.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Administración de los Proyectos TICS.



### **4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**



**Título de la Unidad:**

Unidad Ejecutora de Proyectos con Fondos Externos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

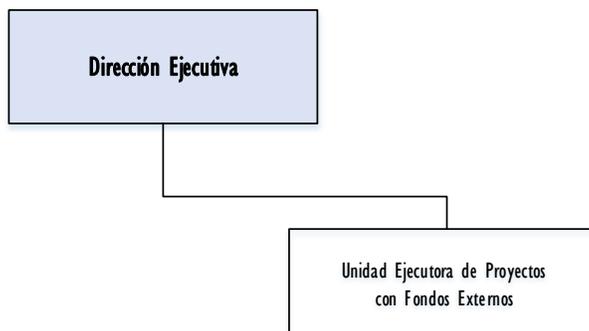
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Dirección Ejecutiva.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar estricta observancia de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas que rigen los procesos constructivos de los diferentes componentes del proyecto y a su vez promover la explotación racional de las diversas fuentes de suministro de productos primarios: conglomerados, gravas, arenas etc.



### **Funciones Principales:**

- a. Gestionar programas de fiscalización de todos los procedimientos de ejecución y supervisión de los diferentes proyectos.
- b. Recopilar toda la información básica disponible, así como los protocolos de procedimientos, formularios de control de productos y procesos constructivos (organización del banco de datos básicos).
- c. Crear bancos de datos de información sobre los procesos constructivos en curso.
- d. Procurar la utilización de productos industriales de calidad satisfactoria, en apego integro a las normas internacionales exigidas en los documentos técnicos de los proyectos: acero de refuerzo, aditivos de hormigón, equipos electromecánicos.
- e. Organizar e implementar sistemas de registros, evaluación y monitoreo de la información básica del proyecto:
  - Personal, equipos y maquinarias.
  - Estructura climatológica.
  - Eventos imprevistos de naturaleza.
  - Informes técnicos y/o de control de calidad.
- f. Monitorear la evaluación del cronograma de ejecución de proyectos, a manera de poder establecer oportunamente las causas justificantes del retraso o aceleramientos necesarios del proceso.
- g. Viabilizar protocolos de procedimientos para el tratamiento de costos globales, de manera tal que la interpretación del contenido contractual al respeto, preserve ante todo el interés nacional y permita el mayor nivel de transparencia posible.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Unidad Ejecutora de Proyectos con Fondos Externos.



**Título de la Unidad:**

Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Departamento de Geomática.  
Departamento de Hidrología.  
Departamento de Formulación de Planes , Programas y Proyectos (PPP).  
Departamento de Gestión Ambiental y Riesgo.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**





**Objetivo General:**

Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo Hídrico a nivel nacional incluyendo la evaluación expost de los proyectos en operación.

**Funciones Principales:**

- a. Formular y evaluar planes, programas y proyectos de aprovechamiento de los Recursos Hídricos.
- b. Elaborar los planes estratégicos sobre manejo de los recursos hídricos a cargo de la Institución.
- c. Elaborar los proyectos de presupuesto y planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del INDRHI.
- d. Rendir informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- e. Participar en la elaboración de memoria anual de la institución.
- f. Instalar y mantener las redes de instrumentación Hidrológicas del agua de Subterránea.
- g. Instalar y mantener banco de datos Hidrológicos a nivel nacional.
- h. Gestionar los estudios y diseños de obras hidráulicas a nivel de pre-inversión (identificación, perfil, pre factibilidad y factibilidad).
- i. Aplicar programas de información geográfica para estudios y sistematización de las informaciones en cuestión.
- j. Gestionar los estudios topográficos que sean por la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.
- k. Supervisar la ejecución de las medidas ambientales en las obras ejecutadas.
- l. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- m. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



**Estructura de Cargos:**

- Director de Planificación y Desarrollo Hídrico.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Geomática.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Cartografía.  
División de sistemas de información Geográfica.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Coordinación** : División de Topografía.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Integrar la infraestructura tecnológica y el recurso humano calificado, a fin de generar productos, servicios de información geoespacial y de data, sistematizados y administrados mediante mecanismos y procedimientos eficaces.



### **Funciones Principales:**

- a. Administrar los servicios de información geoespacial y divulgación a los usuarios internos y externos mediante políticas y reglas establecidas por la Dirección Ejecutiva del INDRHI.
- b. Mantener actualizado el Sistema de Información Hidroagrícola a nivel nacional para las Juntas de Regantes y Público General.
- c. Sistematizar y estandarizar los mecanismos de generación, procesamiento, almacenamiento, catalogación y divulgación de información geoespacial al interior y al exterior del INDRHI, estableciendo normas, reglamentos y especificaciones técnicas adecuadas a cada tipo y uso previsto.
- d. Servir de enlace con el Sistema Nacional de Información sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e. Colaborar con el servicio de la actualización de la página Web del INDRHI.
- f. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los Departamentos del INDRHI en la toma de decisiones sobre la adquisición de equipos, productos y servicios en materia de manejo y divulgación de la información espacial.
- g. Recomendar a la Dirección Ejecutiva del INDRHI las tarifas a establecer para los distintos productos y servicio y medios de distribución en que se ofertaran los mismos.
- h. Almacenar y administrar el servicio controlado de la información geoprocesada e informatizada generada por el INDRHI.
- i. Actualizar la información cartográfica generada por el INDRHI.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Geomática.



**Título de la Unidad:**

División de Cartografía.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

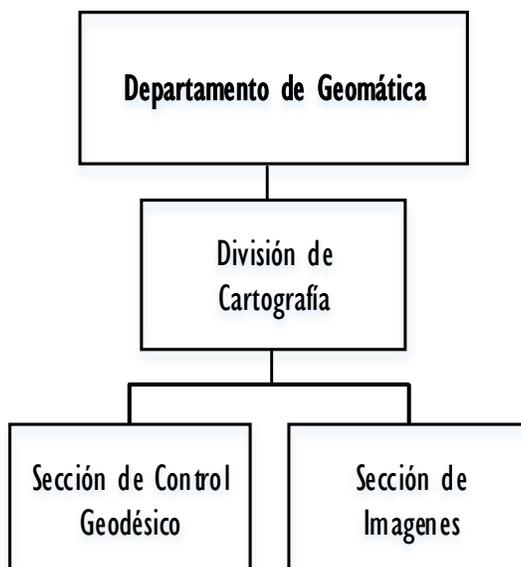
**Estructura Orgánica** : Sección de Control Geodésico  
Sección de Imágenes

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Geomática.

**Coordinación** : División de topografía

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Contar con los estudios cartográficos (planos, mapas, orto fotos, etc.) ya sea clásico y/o digital que requiere la institución para el estudio y desarrollo de sus proyectos.



### **Funciones Principales:**

- a. Coordinar y ejecutar los estudios cartográficos a ejecutar en todo el territorio nacional.
- b. Suministrar a las áreas técnicas los documentos e informaciones cartográficas, que le permitan llevar a la ejecución final de un proyecto.
- c. Establecer y/o definir los términos de referencia que sean necesarios en los procesos de Licitaciones que tengan que ver con el área de cartografía y geodesia.
- d. Coordinar y dar seguimiento de todas las actividades interinstitucionales y externas que en el área de cartografía tiene que intervenir el INDRHI.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Cartografía.



**Título de la Unidad:**

Sección de Control Geodésico.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Cartografía.

**Coordinación** : División de Topografía.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y planificar las metodologías para el establecimiento y cálculo de la red puntos de control referenciales, para el levantamiento de proyectos topográficos y fotogramétricos a nivel nacional, cuando sea requerida por la institución

**Funciones principales:**

- a. Levantar puntos de controles geodésicos en el campo.
- b. Calcular y procesar los levantamientos realizados referentes a los proyectos.



- c. Planificar y elaborar los planos de puntos de control fotogramétricos.
- d. Establecer el sistema de coordenadas referenciales (proyecciones conformes) más adecuado para los cálculos de las coordenadas geográficas.
- e. Atender a otras solicitudes por parte del Departamento de Topografía en el análisis y la generación de planos realizados.
- f. Elaborar los planos generales de ubicación de los puntos a ser levantados en la red de control a ser establecidas.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Control Geodésico.



**Título de la Unidad:**

Sección de Imágenes.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

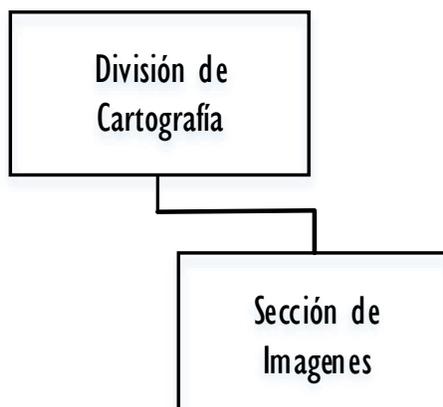
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Cartografía.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y  
Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Proyectos y Obras.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recopilar, digitalizar y procesar todas las imágenes aéreas requeridas por el INDHRI.

**Funciones Principales**

- a. Digitalizar las fotos e imágenes aéreas tomadas por la Sección.



- b. Procesar las imágenes de análogas a digital a través de software informáticos especializados.
- c. Elaborar Mapas, planos y otros documentos a través de software informáticos de Sistemas de Información Geográfica semanalmente y a requerimiento de otras dependencias de la institución.
- d. Realizar tratamiento métrico de las imágenes para permitir una mejor impresión de las imágenes.
- e. Modificar métrica de las imágenes para la elaboración de nuevas imágenes a escalas y resoluciones diferentes.
- f. Balancear los colores en las imágenes para mejorar su visualización y manejo.
- g. Escanear las fotos aéreas obtenidas con el objetivo de trabajar de manera digital y complementar de manera más eficaz el trabajo solicitado por la división.
- h. Analizar y trabajar las imágenes digitales con el fin de mejorar la visualización.
- i. Elaborar informes de los trabajos relacionados al procesamiento de imágenes realizados a la División de Cartografía.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Imágenes.



**Título de la Unidad:**

División de Sistemas de Información de Geográfica.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

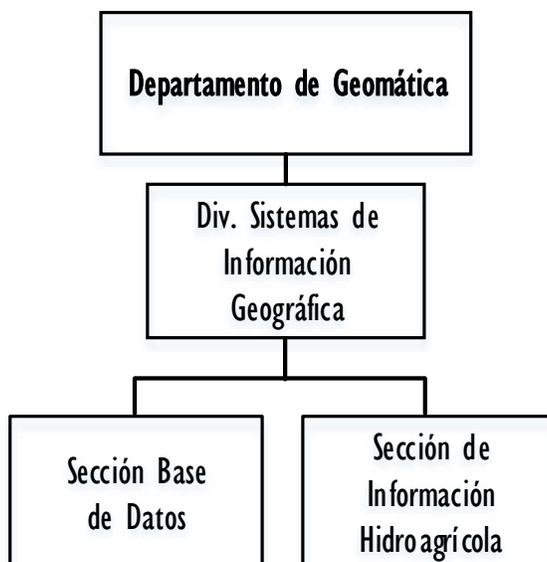
**Estructura Orgánica** : Sección de Base de Datos.  
Sección de Información Hidroagrícola.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Geomática.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar las actividades de creación de las bases cartográficas digital de la Institución, con las distintas dependencias del INDHRI.



### **Funciones Principales:**

- a. Dar asistencia a los proyectos del INDHRI que tengan componentes SIG (Sistema de Información Geográficas).
- b. Producir información factible que pueda ser usada dentro de un sistema SIG (Sistema de Información Geográfica).
- c. Definir de acuerdo a los parámetros o estándares establecidos por las instancias legalmente responsable de la cartografía digital y base de datos necesarias para el INDHRI.
- d. Hacer análisis espaciales requeridos por otras instancias de la Institución.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Sistemas de Información Geográfica.



**Título de la Unidad:**

Sección de Base de Datos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

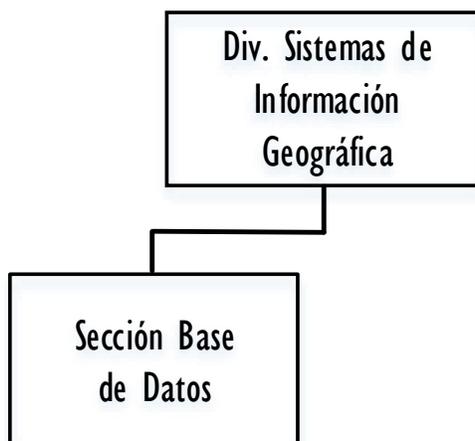
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de sistemas de información Geográfica.

**Coordinación** : Departamento de Geomática.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Crear y actualizar nuevas cartografías y bases de datos asociados a los proyectos de trabajos requeridos por la institución.



### **Funciones Principales:**

- a. Procesar imágenes de análogas a digital de las cartografías existentes para el desarrollo de otros trabajos del INDHRI.
- b. Evaluar la calidad de la imagen, una vez digitalizada en la computadora.
- c. Velar por una adecuada conservación de las imágenes que son más propensa al deterioro por el uso, el paso del tiempo y/o manejo inadecuado.
- d. Crear nuevas cartografías requeridas por la institución.
- e. Almacenar todas las imágenes tanto análogas como físicas.
- f. Elaborar mapas temáticos requeridos por la institución y otras instancias externas.
- g. Crear padrones de los usuarios de los nuevos sistemas de riego que la institución desarrolle a nivel nacional para la integración de sistemas Hidroagrícola.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Base de Datos.



**Título de la Unidad:**

Sección de Información Hidroagrícola.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

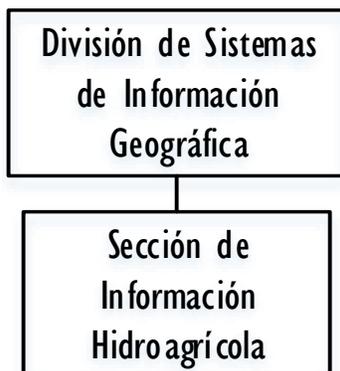
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Sistemas de Información Geográfica.

**Coordinación** : Dirección Regional de Sistema de Riego.  
División de Operación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Instalar y actualizar los sistemas Hidroagrícola a nivel de las Juntas de Regantes, Direcciones Regionales de Sistema de Riego, Divisiones Regionales de Riego y Laboratorio de Geomática.



### **Funciones Principales:**

- a. Actualizar la base cartográfica digital y la base de datos asociadas al padrón de usuarios a los canales de Riego, estructura hidráulica, tipos suelos y cultivos etc.
- b. Trabajar en la implementación de los programas computarizados de estadísticas agrícolas y demanda de agua, en coordinación con los técnicos.
- c. Entrenar el personal técnico y administrativo de las Juntas de Regantes y Direcciones Regionales de Sistema de Riego, en relación a la captura y procesamiento de los datos de campos.
- d. Elaborar reportes relacionados a la actualización Hidroagrícola que se llevan a cabo en las Juntas de Regantes, Direcciones Regionales de Sistema de Riego etc.
- e. Coordinar con la División de Sistema de Información Geográfica acerca de las actualizaciones efectuadas a las capas temáticas.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Información Hidroagrícola.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Hidrología.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Redes Hidrológicas.  
División de Datos Hidrometeorológicos.  
División de Previsión Hidrológicos.

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrica.

**Coordinación** : CEHICA.  
Departamento de Presas y Embalses.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar, transmitir, procesar, almacenar, analizar y publicar datos hidrológicos y climáticos requeridos para la planificación hidrológica, diseño y operación de los sistemas de recursos hidráulicos del país.



### **Funciones Principales:**

- a. Representar y gestionar los servicios hidrológicos a nivel nacional.
- b. Captar datos hidrológicos, climáticos e hidrométricos en todo el territorio nacional a través de las Redes Hidrológicas.
- c. Establecer Redes Hidrológicas y de instrumentación en todo el territorio nacional.
- d. Planificar, controlar y supervisar las actividades concernientes al diseño, construcción y mantenimiento de las redes de la Oficina Nacional de Hidrología.
- e. Realizar estudios Hidrológicos e Hidrogeológicos.
- f. Realizar el monitoreo de los recursos de agua superficiales a nivel nacional en todas las cuencas hidrográficas del país, como de las aguas subterráneas.
- g. Llevar un registro de cada uno de esos datos a través de la División de Datos Hidrometeorológico que incluyan información hidrométrica, climatológica, hidrológica y de calidad de agua, así como registro y almacenamientos de niveles piezométricos.
- h. Emitir y divulgar los Boletines Hidrológicos (Gestión de Riesgo).
- i. Divulgar los datos de los estudios a cada uno de los sectores beneficiarios de los mismos.
- j. Garantizar la realización de estudios hidrológicos para: diques y presas, previo la elaboración y el diseño de estudios hidrológicos específicos
- k. Canalizar la realización de estudios de suelo para obras hidráulicas.
- l. Elaborar estudios hidrogeológicos, de calidad de agua y de hidrología superficial.
- m. Coordinar, analizar, calcular y reportar los análisis físico-químicos a las muestras que llegan a dicha área, para fines de riego.
- n. Planificar, supervisar, dirigir y controlar programas y actividades de investigación y de ejecución que garanticen la calidad del agua.



- o. Planificar, supervisar, dirigir y controlar los trabajos para la realización de recolección y de procesamiento de datos para estudios hidrológicos.
- p. Procesar los datos hidrológicos obtenidos para la elaboración de informes con informaciones precisas sobre la hidrología del país.
- q. Publicar y suministrar informaciones hidrológicas a quienes las soliciten.
- r. Supervisar que las oficinas regionales, este, sur y norte, cumplan con los objetivos de la división a través de la realización de acciones coherentes con la misión del Departamento de Hidrología.
- s. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Hidrología.



**Título de la Unidad:**

División de Redes Hidrológicas.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Instrumentación eléctrica.  
Sección de Instrumentación Mecánica.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Hidrología.

**Coordinación** : Departamento de Presas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, controlar y supervisar las actividades concernientes al diseño, construcción y mantenimiento de las redes a nivel nacional, a su vez programar las actividades y trabajos concernientes a operación, supervisión y mantenimiento de todas las estaciones de las diferentes redes.



### **Funciones Principales:**

- a. Ejecutar el diseño de las estaciones de las redes de la Oficina Nacional de Hidrología.
- b. Realizar visitas al campo a fin de conocer el lugar donde se instalarán estaciones y los pozos de investigación en coordinación con las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- c. Diseñar y confeccionar planos de los diferentes tipos de estaciones a construir.
- d. Diseñar e investigar nuevas estructuras y obras de control hidráulico para las estaciones hidrométricas.
- e. Elaborar los programas mensuales para los Hidromensores y Aforadores Fijos.
- f. Evaluar semestralmente el funcionamiento de las redes.
- g. Aprobar los programas de supervisión, construcción y mantenimiento elaborado por la unidad de construcción y mantenimiento.
- h. Aprobar el programa de levantamiento topográfico de las secciones transversales de los lechos de los ríos elaborado por la unidad.
- i. Supervisar en coordinación con las Oficinas Regionales las construcciones que se ejecutan en el campo realizando las visitas necesarias hasta recibir la construcción.
- j. Realizar la ubicación y codificación de las diversas estaciones que conforman las redes.
- k. Mantener actualizado el listado de estaciones incluyendo los mapas de las mismas.
- l. Diseñar y supervisar la instalación de redes climatológicas, hidrométricas y de precipitación a nivel nacional.
- m. Coordinar las actividades de las unidades de instrumentación mecánica y de instrumentación electrónica.
- n. Diseñar redes suplementarias para proyectos.



- o. Diseñar infraestructura para instalaciones de instrumentos hidrometeorológicos.
- p. Supervisar los trabajos de construcción de estaciones a nivel nacional.
- q. Coordinar la realización de levantamientos topográficos de todas las estaciones hidrométricas de la red.
- r. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Redes Hidrológicas.



**Título de la Unidad:**

Sección de Instrumentación Eléctrica.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Redes Hidrológicas.

**Coordinación** : Departamento Hidrología.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Instalar, reparar y poner en marcha las estaciones meteorológicas para la medición de parámetros hidrológicos y climatológicos en todas las cuencas de la geografía a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- a. Instalar y reparar estaciones meteorológicas.



- b. Autorizar la solicitud de los equipos de medición, para estos ser colocados en las cuencas hidrográficas a nivel nacional.
- c. Poner en marcha las instalaciones meteorológicas para la medición de parámetros Hidrológicos y Climatológicos.
- d. Velar por el mantenimiento de los equipos de estaciones meteorológicas.
- e. Elaborar reportes relacionados a las medidas obtenidas por los equipos de estaciones meteorológicas.
- f. Elaborar diariamente informes relacionados a los paramétricos hidrológicos y climatológicos.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Instrumentación Eléctrica.



**Título de la Unidad:**

Sección de Instrumentación Mecánica.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Redes Hidrológicas.

**Coordinación** : División de Previsión Hidrológica.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar que se ejecuten las instalaciones de estaciones Hidrometeorológica Mecánica en las áreas que sea requerida.

**Funciones Principales:**

- a. Ejecutar la instalación de estaciones Hidrométricas y Climáticas.



- b. Mantener en buen funcionamiento los instrumentos a usar en la realización de instalaciones de estaciones Hidrométricas y Climáticas ejecutadas a nivel nacional.
- c. Solicitar la reparación de los instrumentos cuando estos presenten fallas mediante la realización de una llamada a la línea directa de la División de Redes Hidrológicas de los instrumentos cuando estos presenten fallas.
- d. Realizar talleres de capacitación a los Usuarios sobre el uso adecuado de los instrumentos de campos.
- e. Elaborar reportes relacionados a las instalaciones de estaciones Hidrometeorología Mecánicas que están marcha.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Instrumentación Mecánica.



**Título de la unidad:**

División de Datos Hidrometeorológicos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Hidrología.

**Coordinación** : División de Redes Hidrológicas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Actualizar las bases de datos de las redes hidrológicas y velar por la publicación de todas las informaciones manejadas y producidas por el Departamento de Hidrología

**Funciones Principales:**

- a. Validar los datos procesados de las redes climáticas e hidrométricas en todo el territorio nacional.



- b. Garantizar el mantenimiento de las bases de datos del Departamento de Hidrología.
- c. Elaborar boletines con las informaciones resultantes del procesamiento de los datos recogidos en el campo a través de las redes Climáticas e Hidrométricas.
- d. Suministrar información debidamente procesadas a otras dependencias técnicas que la requieran para la elaboración de proyectos y/o para la toma de decisiones institucionales.
- e. Facilitar la realización de estudios hidrogeológico en las áreas de demanda.
- f. Propagar todas las informaciones hidrológicas que se producen.
- g. Asistir, procesar y supervisar los procesos de actualización de las bases de datos de las redes manejadas por el Departamento de Hidrología.
- h. Publicar y propagar toda la información hidrológica producida en la Oficina Nacional de Hidrología.
- i. Supervisar e implementar las labores de recolección y análisis de datos referente al comportamiento climatológico nacional.
- j. Registrar mensualmente las estaciones climáticas, garantizando tener información disponible sobre anotaciones diarias de lluvias caídas, datos de temperatura y nubosidad, cálculos de anemómetro a uno y tres metros y cálculos de evaporación.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Datos Hidrometeorológicos.



**Título de la Unidad:**

División de Previsión Hidrológica.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Hidrología Superficial.  
Sección de Hidrología Subterránea.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Presas.

**Coordinación** : División de Redes Hidrológicas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades realizadas para la elaboración de pronósticos hidrológicos de todo tipo.



### **Funciones Principales:**

- a. Supervisar y gestionar la Red de Alerta temprana del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) y controlar la diseminación de información de la misma a las entidades de emergencias del país.
- b. Verificar cada una (1) hora la recepción de información recibida vía satélite de las diferentes estaciones de la red telemétrica, a fin de controlar la calidad de las mismas y los valores registrados.
- c. Analizar los pronósticos diarios de las imágenes recibidas vía satélite.
- d. Elaborar diariamente un reporte de los niveles diarios de los diferentes embalses del país.
- e. Elaborar mensualmente, el pronóstico a largo plazo de los caudales esperados en todos los embalses del país.
- f. Elaborar un boletín mensual sobre el comportamiento de las precipitaciones sobre las diferentes Direcciones Regionales de Sistema de Riego en general para todo el país.
- g. Procesar los datos obtenidos de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) en relación al programa de “Modelo de Predicción de Ruta de Huracanes”, durante la temporada de huracanes.
- h. Elaborar boletines hidrológicos diarios de acuerdo a la situación meteorológica presente sobre el territorio nacional.
- i. Elaborar boletín hidrológico semanal, haciendo análisis y perspectivas de aspectos hidrometeorológicos.
- j. Dirigir y supervisar la brigada de trabajo durante el paso de huracanes a fin de dar las instrucciones y procedimientos a seguir.
- k. Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas por la División y remitirlo al Departamento de Hidrología.
- l. Elaborar boletines de crecida de ríos y embalses, con asistencia de la ONAMET, Defensa Civil y el Ministerio de Obras Públicas.



- m. Ofrecer la información hidrológica requerida y necesitada por otras instituciones o personas externas a la institución.
- n. Activar la División de Redes Hidrológicas, mediante notificación, en el caso de averías de una estación de la red telemétrica.
- o. Difundir de acuerdo a la lista de distribución, los boletines emitidos a los distintos usuarios, como ONAMET, COE, EGEHID, etc.
- p. Elaborar los mapas que muestren la distribución espacio-temporal de los elementos hidrológicos y climatológicos, según se requiera.
- q. Coordinar equipos de trabajos que Viajen al campo con el fin de supervisar sitios de estaciones a implementar o ya instaladas.
- r. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Previsión Hidrológica.



**Título de la Unidad:**

Sección de Hidrología Superficial.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Previsión Hidrológica.

**Coordinación** : Departamento de Hidrología.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar análisis y estudios hidrológicos de inundaciones, de disponibilidad de agua, balances hídricos, cambio climático y eventos extremos.

**Funciones Principales:**

- a. Coordinar y planificar la contraparte de los proyectos relacionados a Hidrología.



- b. Revisar y aprobar la elaboración de los estudios e informes hidrológicos, generados en la división.
- c. Revisar los trabajos o informes de proyectos externos a la institución que requieran de una No Objeción en el tema Hidrológico.
- d. Prestar apoyo a la División de Previsión Hidrológica, en cuanto a predicciones de áreas de desbordamiento para la elaboración de los boletines de alerta.
- e. Orientar a los usuarios de la información hidrológica requerida.
- f. Representar eventualmente a la institución en eventos y/o comités interinstitucionales.
- g. Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas por la División.
- h. Supervisar y dirigir los entrenamientos técnicos.
- i. Facilitar la implementación de nuevos equipos de trabajo del área.
- j. Elaborar informes y presupuestos anuales para ser presentados a la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.
- k. Realizar la memoria anual de los trabajos y estudios realizados por la división.
- l. Procurar que se publique anualmente un resumen de los datos hidrológicos.
- m. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección Hidrología Superficial.



**Título de la Unidad:**

Sección de Hidrología Subterránea.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

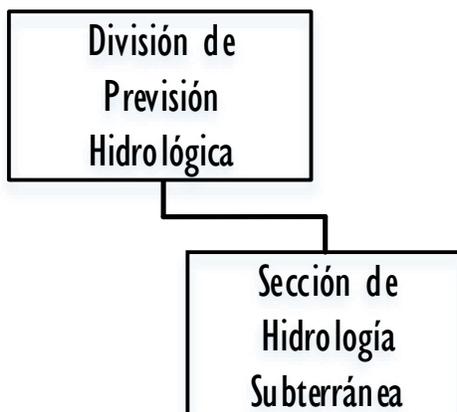
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Previsión Hidrológica.

**Coordinación** : Departamento de Hidrología.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Conocer el dominio subterráneo del ciclo del agua, dar una visión de la dinámica de flujo y transporte en el medio subterráneo, poniendo el énfasis en sus condicionantes climáticos, geológicos, topográficos, hidráulicos e hidrogeoquímicos y en la relación aguas superficiales-aguas subterráneas aplicando esos conocimientos para la protección de los recursos en el camino de una gestión sostenible del agua y del territorio.



### **Funciones Principales:**

- a. Determinar las normas de exactitud, precisión, frecuencia, disponibilidad, etc., de los datos que se requieren para tener un adecuado conocimiento de la disponibilidad de las aguas subterráneas.
- b. Diseñar y establecer redes hidrogeológicas para medir los diferentes tipos de datos requeridos: Inventario Nacional de Pozos, Red Piezométrica, Intrusión Salina, Calidad del Agua.
- c. Recoger datos y mantener el control de calidad del proceso de recopilación de datos mediante la inspección de los equipos y las prácticas de campo.
- d. Procesar y archivar los datos y mantener un control en la calidad y seguridad de los datos archivados.
- e. Realizar estudios que conduzcan al conocimiento de la disponibilidad de las aguas subterráneas del país, tanto en cantidad como en calidad y en las dimensiones espacial y temporal, así como los volúmenes explotables en el corto y mediano plazo.
- f. Llevar a cabo pruebas de bombeo y recopilar toda la información producida por instituciones gubernamentales, empresa privada y organizaciones no gubernamentales, para caracterizar las condiciones físicas y químicas de los acuíferos a nivel nacional y con el objeto de determinar y actualizar el conocimiento de la litología y estratigrafía del medio geológico que contiene los acuíferos.
- g. Programar y ejecutar modelos matemáticos, para simular el comportamiento hidrodinámico y la calidad físico-química de los acuíferos del país, que permitan determinar la evolución de los potenciales hidráulicos y/o evaluar la vulnerabilidad del acuífero, con miras a su aprovechamiento racional y sostenible.
- h. Determinar las zonas de recarga y descarga, recargas locales, edad de las aguas, e identificación de zonas de contaminación de los acuíferos.
- i. Facilitar a los usuarios el acceso a los datos, para los períodos, los lugares y de acuerdo con las características solicitadas, sobre todo: Publicación de anuarios de datos básicos en papel, microfichas, o sistemas informatizados compatibles.
- j. Preparar informes sobre las aguas subterráneas, con un resumen de datos analizados; por ejemplo, la publicación de atlas hidrogeológicos o la creación de bases de datos en sistemas de información geográfica, la preparación de material



informativo o didáctico para ser utilizados por el público en general, los medios de información y las escuelas.

- k. Ofrecer información para el diseño de proyectos y en especial sobre los niveles de los acuíferos, así como la calidad de sus aguas y su rendimiento probable.
- l. Crear nuevas técnicas y realizar investigaciones sobre los procesos hidrogeológicos y conexos para ayudar al usuario a interpretar y comprender los datos.
- m. Recomendar medidas preventivas, de conservación y protección de los acuíferos, con la finalidad de evitar problemas de agotamiento y de contaminación de los mismos.
- n. Asegurar la coordinación con otros órganos que obtengan información relativa al agua subterránea, su uso, la topografía, la utilización de la tierra o la información climática.
- o. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección Hidrología Subterránea.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Gestión Ambiental.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Impacto Ambiental.  
División de Manejo de Cuencas.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de la política de la Institución en la Gestión Ambiental de los recursos naturales, dentro de un enfoque integrado y fundamentado en el aprovechamiento sostenible de estos recursos.



### **Funciones Principales:**

- a. Velar por el empleo y respeto de los instrumentos de la Gestión Ambiental y de los recursos naturales, que incluyen: el proceso de evaluaciones ambientales, la vigilancia e inspecciones ambientales, los permisos y licencias ambientales, la evaluación ambiental estratégica, las auditorías, los programas de educación y divulgación ambiental, el sistema de áreas protegidas y el ordenamiento territorial, los incentivos y los medios financieros considerados para el fomento de actividades de conservación y protección del ambiente y los recursos naturales.
- b. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, dentro de la Institución.
- c. Elaborar informes con destino a la MAE con los resultados de la aplicación de las normas Medioambientales y seguimiento de las acciones correctivas de lugar.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en las acciones del INDRHI, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional de la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e. Divulgar y servir de orientador dentro del INDRHI, de la Ley Ambiental y de Recursos Naturales, de manera que sea conocida y aplicada en la planificación, gestión y ejecución de proyectos.
- f. Asistir en la formulación de proyectos, verificando que se consideren adecuadamente los aspectos ambientales y los procedimientos de evaluación ambiental.
- g. Dar seguimiento y supervisión a los Estudios Ambientales contratados por el INDRHI para Programas y Proyectos que este ejecute. Además, servir de canal y ente de coordinación entre las instancias responsables del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las unidades ejecutoras de los mismos.
- h. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para apoyar la gestión ambiental del INDRHI.
- i. Asistir a las altas instancias de la Institución en materia de políticas y estrategias sobre Medio Ambiente y Gestión Integrada de los recursos hídricos.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Gestión Ambiental.



**Título de la Unidad:**

División de Impacto Ambiental.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Evaluación de Seguimiento.  
Sección de estudios Básicos.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión Ambiental.

**Coordinación** : Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar las evaluaciones ambientales de los programas, proyectos y acciones del INDRHI que pretenda ejecutar a nivel nacional.



### **Funciones Principales:**

- a. Velar por que las firmas contratadas para la realización de los estudios ambientales cumplan con los requisitos exigidos.
- b. Realizar estudios biofísicos y socioeconómicos necesarios para la evaluación de proyectos.
- c. Realizar la revisión inicial de los proyectos y programas del INDRHI antes de ser sometido a la evaluación ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- d. Velar porque se cumplan los planes de manejo y adecuación ambiental de las evaluaciones ambientales realizadas.
- e. Servir de enlace con el Vice ministerio de Gestión Ambiental y el Vice ministerio de Suelos y Aguas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División Impacto Ambiental.



**Título de la Unidad**

Sección de Evaluación y Seguimiento.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Impacto Ambiental.

**Coordinación** : Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por que se cumpla el seguimiento adecuado de los planes y recomendaciones de las evaluaciones ambientales de los proyectos y programas ejecutar.



### **Funciones Principales:**

- a. Supervisar el desempeño ambiental de los proyectos, de las Direcciones Regionales de Sistema de Riego y Juntas de Regantes y sus acciones en fase de ejecución.
- b. Velar para que el INDHRI cumpla con los planes y recomendaciones de manejo y adecuación para la mitigación de impactos, productos de las evaluaciones ambientales a los proyectos y programas realizadas por el departamento de y las compañías contratadas.
- c. Colaborar con otras instrucciones gubernamental y ONG en la formulación, análisis y la ejecución de proyectos que contribuyan a lo establecido por el acápite anterior.
- d. Hacer una revisión inicial de los proyectos y programas de INDHRI, antes de ser sometidos al proceso de evaluación ambiental del Vice Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y orientar a las unidades ejecutoras de dicho proyecto en el proceso de evaluación.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Evaluación y Seguimiento.



**Título de la unidad:**

Sección de Estudios Básicos.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Impacto Ambiental

**Coordinación** : Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar las investigaciones relacionadas a los estudios ambientales con el objetivo de dar apoyo a los proyectos que requiera la institución.



### **Funciones Principales:**

- a. Realizar estudios biofísicos y socioeconómicos básicos, con el objetivo de apoyar la Gestión Ambiental.
- b. Velar para que las firmas contratadas por el INDRHI para la realización de los estudios ambientales cumplan con todos los requerimientos y procedimientos establecidos por la Ley No. 64-2000 y los dictámenes adicionales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c. Realizar las investigaciones necesarias para apoyar la formulación de proyectos e incorporar la dimensión ambiental en los mismos, a fin de minimizar los potenciales impactos de las obras a construir desde la etapa de diseño.
- d. Contribuir a la formación de técnicos y usuarios mediante la organización de actividades de entrenamiento y capacitación.
- e. Desarrollar los programas de educación y divulgación ambiental, con el objetivo de reforzar el enfoque preventivo y orientador, evitando adoptar un esquema puro de fiscalización y control.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Estudios Ambientales.



**Título de la Unidad:**

División de Manejo de Cuencas.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Planificación de Cuencas.  
Sección de Conservación de Cuencas.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión Ambiental y Riego.

**Coordinación** : Departamento de formulación de Planes, Programas y Proyectos(PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover el manejo integrado de los recursos hídricos tomando como base las cuencas hidrográficas.



### **Funciones Principales:**

- a. Asumir de forma responsable el aprovechamiento de los recursos hídricos con enfoque de sostenibilidad.
- b. Coordinar acciones con agencias gubernamentales sectoriales relacionados al aprovechamiento de los recursos hídricos.
- c. Velar por la protección de las cuencas hidrográficas a nivel nacional.
- d. Elaborar informes relacionados al volumen de las aguas desplazadas en las cuencas hidrográficas.
- e. Elaborar matriz de riesgo para la previsión de cualquier factor dañino que pueda afectar el aprovechamiento de los recursos hídricos.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Manejo de Cuencas.



**Título de la unidad:**

Sección de Planificación de Cuencas.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : División de Manejo de Cuencas.

**Coordinación** : Departamento de formulación de Planes, Programas y Proyectos(PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar acciones de protección de cuencas en base a perfiles y proyectos de pre-factibilidad y factibilidad a ejecutar por medio de los levantamientos realizados.



### **Funciones Principales:**

- a. Realizar levantamiento de información básica en las principales cuencas del país y realizar diagnósticos de la degradación de sus causas y consecuencias.
- b. Crear y mantener una base de datos actualizada con las principales informaciones biofísicas y socioeconómicas de las cuencas más importantes del país.
- c. Realizar evaluaciones de producción y transporte de sedimentos en las cuencas más degradadas por el impacto de las acciones humanas.
- d. Proyectar y analizar la situación de las cuencas hidrográficas basándose en el diagnóstico obtenidos.
- e. Elaborar matriz de riesgos para la prevención de eventualidades que pueda afectar las aguas (Plásticos, desechos tóxicos, sedimentos etc.)
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Planificación de Cuencas.



**Título de la Unidad:**

Sección de Conservación de Cuencas.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : División de Manejo de Cuencas.

**Coordinación** : Departamento de Presas.  
Departamento de Gestión Ambiental y Riesgo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar, colaborar y promover técnicas de capacitación para la ejecución de proyectos de protección de cuencas a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- a. Colaborar con las ONGs y otras organizaciones públicas y privadas interesadas en la protección de las cuencas.



- b. Brindar la asistencia técnica y capacitación de ONGs y organizaciones comunitarias de base en la ejecución de proyectos de rehabilitación de cuencas.
- c. Diseñar obras mecánicas de conservación de suelos y control torrencial.
- d. Promover la protección de márgenes de: presas, ríos y lagunas.
- e. Participar en el seguimiento de las actividades que ejecuta el INDRHI en los proyectos con financiamiento público externos relacionados al manejo de las cuencas.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Conservación de Cuencas.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asistir en la toma de decisión a la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico mediante el levantamiento y el análisis de información crítica en estudios de desarrollo en el Sub-Sector Riego y, a su vez, formular y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y la consolidación institucional del INDRHI, así como, para una prestación de servicios eficiente y eficaz.



### **Funciones Principales:**

- a. Fomentar, promover y supervisar la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del INDRHI, que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales, el fortalecimiento y consolidación de la institución.
- b. Fomentar, promover y supervisar el diseño de un conjunto de métodos, políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán a fin de cumplir la misión del INDRHI que se materializará a través de una serie de programas y de políticas generales.
- c. Velar por la elaboración y evaluación del presupuesto anual de la institución garantizando la obtención de todas las informaciones financieras de los proyectos con recursos externos e internos y de cada una de las Direcciones del INDRHI.
- d. Gestionar, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico, el desarrollo hidráulico de proyectos en coordinación con instituciones nacionales e internacionales.
- e. Velar por la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas anuales del INDRHI.
- f. Fomentar y coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas en el sub sector riego del país.
- g. Monitorear el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de proyectos en ejecución, verificando a través de los indicadores establecidos para cada una de las metas propuestas.
- h. Velar por el Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Estratégico Institucional del INDRHI.
- i. Velar por la elaboración del plan operativo anual del INDRHI, garantizando realizar las asignaciones presupuestarias de cada Departamento y División, de acuerdo a las necesidades de cada uno de estos y de acuerdo a los objetivos y metas priorizadas por la institución en ese período.
- j. Velar por la elaboración del estado de ingresos y egresos globales de la institución.



- k.** Velar por la preparación de la ejecución presupuestaria del INDRHI
  
- l.** Velar que los productos digitales e impresos generados por los diferentes proyectos y estudios sean entregados a este Departamento.
  
- m.** Contribuir al mantenimiento de un enlace permanente con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD) con la finalidad de responder a los lineamientos generales de planificación del Gobierno Central.
  
- n.** Colaborar en la realización de acuerdos para solicitar cooperación técnica no reembolsable, a través de las oficinas de cooperación técnica internacional.
  
- o.** Sistematizar y estandarizar los mecanismos de generación, procesamiento, almacenamiento, y divulgación de información al interior y al exterior del INDRHI, estableciendo normas, reglamentos y especificaciones técnicas adecuadas a cada tipo y uso previsto de la información.
  
- p.** Normar y supervisar la administración de la información en general y la información estadística en particular.
  
- q.** Velar por el empleo sistemático de la normativa, reglamentación y procedimientos en el manejo de información.
  
- r.** Supervisar el levantamiento, procesamiento y manejo de la información.
  
- s.** Realizar las ejecuciones presupuestarias mensuales.
  
- t.** Programar de manera mensual y trimestral los recursos de los proyectos de inversión en ejecución.
  
- u.** Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera las solicitudes de asignaciones mensuales de fondos de los proyectos de inversión.
  
- v.** Velar por la elaboración del estado de ingresos y egresos globales de la institución.
  
- w.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).



**Título de la Unidad:**

Dirección de Proyectos y Obras.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras.  
Departamento de Diseño.  
Departamento de Ejecución de Proyectos.  
Departamento de Supervisión y Cubicación.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Operación y Conservación de Sistemas de Riego.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la realización de proyectos, a su vez coordinar, elaborar y supervisar los proyectos de Riego y los proyectos de Obras Hidráulicas que se realizan en los diferentes proyectos específicos.

### **Funciones Principales:**

- a. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los asuntos relacionados con proyectos de Riego.
- b. Organizar y manejar la explotación y conservación de los sistemas nacionales de riego, con la intervención de los usuarios, en los términos que indiquen las leyes del Ministerio de Agricultura (MA), para fines de coordinación de la producción agrícola.
- c. Velar por la operación, conservación y mantenimiento de los Sistemas de Riego a nivel nacional.
- d. Realizar los estudios geológicos relacionados con la existencia y el aprovechamiento de los recursos hidráulicos y con la construcción de obras afines.
- e. Coordinar y supervisar la realización de todos los proyectos específicos ejecutados en el país con financiamiento externo.
- f. Dirigir, supervisar, diseñar la revisión de todos los proyectos de Riego y adecuación.
- g. Realizar el estudio de suelos para fines de riego.
- h. Supervisar los estudios, diseños, ejecución e implementación de proyectos específicos de Riego en todo el territorio nacional.
- i. Delegar la responsabilidad de la administración, operación y conservación de las obras de infraestructura correspondientes a los Sistemas de Riego y drenaje a las Juntas, Asociaciones y Comités de Regantes que se organicen y constituyan al efecto.
- j. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.



- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Proyectos y Obras.



**Título de la Unidad :**

Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras.

**Naturaleza de la Unidad :** Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica :** División de Administración de Contratos y Reclamaciones.  
División de Costos y Presupuestos.

**Relaciones de:**

**Dependencia :** Dirección de Proyectos y Obras.

**Coordinación :** Departamento de Formulación de Planes, Programas y Proyectos(PPP).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Obtener las informaciones para realizar el presupuesto de la obra a ejecutar y atender a las posibles reclamaciones.



### **Funciones Principales:**

- a. Dar seguimiento a las observaciones generadas de la revisión de los presupuestos realizados.
- b. Responder a las solicitudes de reclamaciones de costos presentadas por los contratistas de las obras en ejecución.
- c. Contactar a los proveedores y determinar cuál opción es más considerable para realizar presupuestos de obra.
- d. Confeccionar los presupuestos de las obras Hidráulicas, tomando en consideración los diseños definitivos, así como la lista de cantidades de los distintos componentes de las obras y el conocimiento de las características propias del emplazamiento de estas.
- e. Cubicar los planos de diseños recibidos de las volumetrías de obras.
- f. Realizar levantamientos de informaciones del lugar donde se está realizando la obra para definir logística y planificación de trabajo.
- g. Velar por el cumplimiento de los procesos y normas que se lleva a cabo en la elaboración de presupuesto realizados en la División de Costos y Presupuestos.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras.



**Título de la Unidad:**

División de Administración de Contratos y Reclamaciones.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
División de Programación y Presupuesto.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar respuesta a cualquier tipo de reclamación que pueda presentarse en cada una de las etapas de la obra y analizar los costos asociados a la misma.



### **Funciones Principales:**

- a. Aplicar los términos de contrato a las modificaciones de los costos.
- b. Dar respuestas a las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución que afecten las etapas de los proyectos a ejecutar.
- c. Supervisar los costos reclamados por los contratistas de las obras.
- d. Realizar los nuevos costos unitarios que se generen en la ejecución del contrato de las obras.
- e. Analizar los costos asociados que se llevan a cabo en cada uno de los procesos de realización de las obras a ejecutar.
- f. Analizar y revisar los presupuestos realizados por el Departamento de Análisis de Costos y Reclamación de obras.
- g. Elaborar presupuestos con los nuevos costos unitarios para agendar los contratos.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Contratos y Reclamaciones.



**Título de la Unidad:**

División de Costos y Presupuestos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras.

**Coordinación** : Dirección Administrativa y Financiera.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar la evaluación de todos los proyectos implementados por contratistas nacionales e internacionales, garantizando la supervisión de los costos unitarios de los respectivos presupuestos.



### **Funciones Principales:**

- a. Elaborar presupuestos y realizar análisis de costos de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Análisis de Costos y Reclamaciones de Obras para fines de elaborar contratos de las obras a ejecutar.
- b. Realizar presupuestos, partiendo de los planos elaborados por el Departamento de Diseño de Obras, participando en los presupuestos preliminares realizados en otros Departamentos para Sistemas de Riego y obras complementarias.
- c. Realizar investigaciones de campo para examinar y comprobar los precios de los materiales a usar en el proyecto.
- d. Obtener datos económicos de campo y de gabinete para la evaluación de los presupuestos, garantizando que los esquemas presentados de presupuestos cumplan con las normas y políticas establecidas.
- e. Determinar costos mediante métodos de ingeniería probados y validados para la obtención de informaciones técnicas económicas precisas que permitan tomar las mejores decisiones.
- f. Elaborar, actualizar, evaluar y revisar los presupuestos de obras elaborados por las Direcciones Regionales de Sistema de Riego y por proyectos específicos.
- g. Evaluar los proyectos y elaborar propuestas económicas externas.
- h. Evaluar los precios de materiales en fábricas y ferreterías en el país y realizar análisis de costos y de comparaciones de los diferentes ofertantes. Esta actividad deberá incluir la revisión de los costos unitarios por cada uno de los renglones evaluados.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Costos y Presupuestos.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Diseño.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Diseño Hidráulico y Estructural.  
División de Topografía.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Operaciones y Conservación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, estudiar y elaborar los proyectos de infraestructuras del INDHRI.



### **Funciones Principales:**

- a. Formular y elaborar los proyectos de infraestructuras hidráulicas.
- b. Solicitar a la Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego y la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico los estudios y levantamientos de información relacionados a las obras a ejecutar, para estas ser diseñadas con las informaciones obtenidas.
- c. Elaborar propuestas preliminares de proyecto de emergencia en caso de catástrofes atmosféricas.
- d. Trabajar, analizar y trazar pautas para la elaboración del presupuesto realizado de las obras hidráulica de la institución.
- e. Garantizar que los proyectos diseñados contengan las especificaciones de lugar, relacionados a la información levantada.
- f. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos externos como internos.
- g. Realizar estudios geológicos relacionados con la existencia del aprovechamiento de los recursos hidráulicos y la construcción de obras relacionadas.
- h. Supervisar los estudios, diseño y ejecución de proyectos específicos de riego en todo territorio nacional.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Diseño.



**Título de la Unidad:**

División de Diseño Hidráulico y Estructural.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Diseño Estructural.  
Sección de Diseño Hidráulico.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Diseño.

**Coordinación** : Departamento de Presas y Embalses.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar los diseños de los proyectos, supervisar, diseñar y revisar todos los proyectos de Riego y adecuación de los mismos, tanto externos como internos.



### **Funciones Principales:**

- a. Elaborar estudios y diseños de: canales de riego, drenaje, adecuación y protección de cauces, reservorio y laguna, dique vertedor etc. que respondan a las necesidades de riego de los usuarios en todo el país.
- b. Diseñar alcantarillas, obras de tomas o captación, sifones, pasos de peatones, puentes para vehículos, compuertas, flumenes (puente de canal) entre otros.
- c. Elaborar diseños para el reacondicionamiento de las estructuras hidráulicas en todo el territorio nacional para garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos hídricos.
- d. Diseñar sistemas de riego y obras complementarias en función de las necesidades identificadas.
- e. Revisar, validar y supervisar los proyectos sometidos por contratistas privados, públicos e internacionales.
- f. Estudiar, analizar e informar sobre los trabajos realizados por empresas privadas en el área de diseños estructurales e ingeniería a ser ejecutados por el INDRHI.
- g. Presentar informes mensuales a la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico que muestren las actividades programadas, las actividades ejecutadas, reprogramación de actividades y conclusiones y recomendaciones para mejorar los aspectos técnicos y programáticos.
- h. Hacer visitas de campo para decidir el tipo de obra que se va a diseñar y solicitar los estudios correspondientes de lugar.
- i. Recibir y revisar los estudios topográficos, geológicos e hidrológicos como base para el diseño de la obra.
- j. Recopilar informaciones generales sobre la zona en estudio.
- k. Elaborar los diseños considerando varias alternativas de proyectos de riego, para seleccionar la más económica y eficiente.
- l. Analizar y seleccionar la alternativa más factible desde el punto de vista técnico, funcional y económico.



m. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Diseño Hidráulicos y Estructural.



**Título de la unidad:**

Sección de Diseño Estructural.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Diseño Hidráulico Estructural.

**Coordinación** : Departamento de Diseño.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Calcular las partes estructurales que contienen las obras de artes de los proyectos.

**Funciones Principales:**

- a. Levantar informaciones estructurales que contienen las obras de artes que se pretende calcular.



- b. Analizar las informaciones estructurales levantadas que contienen las obras de artes.
- c. Diseñar y elaborar cálculos de estructura de flúmenes (puentes de canal) y remitir al Departamento de Diseño.
- d. Diseñar y calcular estructuras: alcantarillas, sifones, dique, vertedero, compuertas, pasos vehiculares y peatonales.
- e. Realizar levamiento relacionados al cálculo estructural de las obras correspondientes para las diferentes obras hidráulicas.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Diseño Estructural.



**Título de la Unidad:**

Sección de Diseño Hidráulicos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Diseño Hidráulicos y Estructural.

**Coordinación** : Departamento de Diseño.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Calcular las partes estructurales que contienen las obras de artes de los proyectos.



### **Funciones Principales:**

- a. Realizar levantamientos de informaciones estructurales que contienen las obras de artes Hidráulicas que se pretende calcular.
- b. Analizar las informaciones estructurales levantadas que contienen las obras de artes Hidráulicas.
- c. Elaborar cálculos hidráulicos de los proyectos: Canales de Riego, Drenaje, Laguna, Dique, Vertedero, adecuación, y protección de cauces (muro de Gaviones), etc.
- d. Elaborar informes con los cálculos obtenidos de acuerdo a la naturaleza del proyecto a ejecutar: Canales de Riego, Drenaje, Laguna, Dique, Vertedero, adecuación, y protección de cauces (muro de Gaviones) etc.
- e. Diseñar estación de bombero para fines de riego a través de tubería.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Diseños Hidráulicos.



**Título de la Unidad:**

División de Topografía.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Topografía de Campos.  
Sección de Topografía de Gabinete.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Diseño.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Operación y Conservación de Sistemas de Riego.  
Departamento de Geomática.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planear, dirigir y coordinar la realización de los estudios topográficos los sistemas de canales de riego y sistemas de drenaje a nivel nacional.



### **Funciones Principales:**

- a. Planear estudios topográficos de nuevos sistemas de canales de riego y sistema de drenaje.
- b. Hacer levantamientos de informaciones topográficas necesarios, para elaborar diseños de obras hidráulicas que se requieran.
- c. Analizar y determinar si las informaciones levantadas son las requeridas para la elaboración de los planos del proyecto hidráulico a ejecutar.
- d. Hacer cálculos a las informaciones revisadas y proceder a plasmarla en el plano.
- e. Revisar los planos después de su elaboración.
- f. Administrar eficientemente los materiales y equipos asignados a la División.
- g. Presentar informes a la gerencia de planificación de informes mensuales de las actividades realizadas por la división.
- h. Determinar actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y asignar estas actividades a la sección correspondiente para que las funciones se desarrollen eficazmente.
- i. Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, procedimientos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.
- j. Medir resultados de todas las actividades a ejecutar.
- k. Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados orientados a motivar sus iniciativas.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Topografía.



**Título de la Unidad:**

Sección de Topografía de Campo.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Topografía.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Levantar en el campo las informaciones necesarias para la elaboración del proyecto base para elaborar otros más específicos, con el objetivo de proveer suficiente información de la configuración del terreno.



### **Funciones Principales:**

- a. Dar las pautas necesarias a las Brigadas de Topografía que a su criterio sirvan para la realización adecuada de los estudios.
- b. Establecer los lineamientos para la ejecución de los trabajos.
- c. Elaborar conjuntamente con el Encargado de Brigada los cómputos de inicio del levantamiento.
- d. Analizar las mediciones de los resultados obtenidos mediante los levantamientos topográficos realizados.
- e. Dar seguimiento a los estudios topográficos que se realizan en el campo por las Brigadas de Topografía.
- f. Velar por el uso adecuado de los equipos de trabajo topográficos y dar capacitación para el uso eficaz.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Topografía de Campo.



**Título de la Unidad:**

Sección de Topografía de Gabinete.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

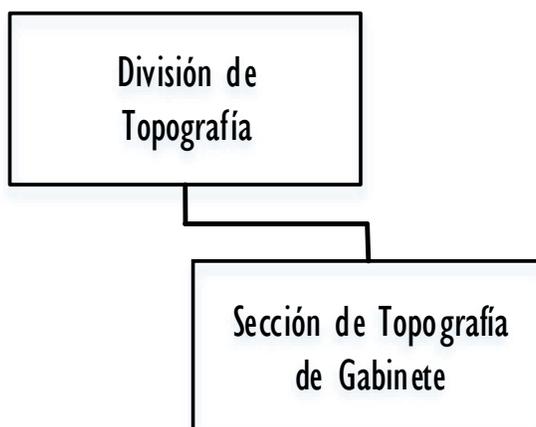
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Topografía.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y diseño de los planos que resultan de los estudios topográficos realizados por el INDRHI.



### **Funciones Principales:**

- a. Analizar y determinar las informaciones levantadas para fines de elaboración de planos.
- b. Realizar en gabinete los estudios topográficos levantados en el campo y demandado por la División de Topografía como son: perfiles longitudinales, sección transversal etc...
- c. Planificar, programar y coordinar la ejecución de los estudios topográficos realizados.
- d. Recibir y revisar los datos de campo suministrados por el encargado de las brigadas.
- e. Realizar los dibujos técnicos que se generan en los levantamientos de campos.
- f. Remitir a la División de Topografía los trabajos ya terminados para ser enviados al sitio que los requiera.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Topografía de Gabinete.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Ejecución de Proyectos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Control de Proyectos con Fondos Internacionales.  
División de Control de Proyectos con Fondos Nacionales.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Proyectos y Obras.

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fiscalizar y dar seguimiento a las cláusulas contractuales de las obras a realizar en el INDHRI.



**Funciones Principales:**

- a. Proporcionar un seguimiento y control de los proyectos financiados por las instituciones internacionales de crédito y los ejecutados por la Institución con fondos locales.
- b. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales de cada uno de los préstamos y contratos locales.
- c. Elaborar informes trimestrales y semestrales de los progresos de los proyectos tanto en la parte técnica como financiera.
- d. Establecer procedimientos aplicables para la revisión y aprobación del proceso de los trabajos.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Ejecución de Proyectos.



**Título de la Unidad:**

División de Control de Proyectos con Fondos Internacionales.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Ejecución de Proyecto.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar seguimiento a la ejecución de obras terminadas a nivel nacional y velar por el trámite de procesos de pagos internacionales durante el desarrollo de la obra a ejecutar.

**Funciones Principales:**



- a. Coordinar flujos de fondos, tramitación de pagos y velar por mantener los recursos humanos.
- b. Tramitar los procesos de pagos en el desarrollo de las obras a nivel internacional.
- c. Mantener estrechas relaciones con las oficinas locales de dichas entidades certificadas a fin de agilizar situación que se pueda presentar
- d. Coordinar con las unidades ejecutoras el buen desarrollo de los mismos, en atención al avance de los proyectos en función de pagos de las cubicaciones presentadas.
- e. Hacer informes trimestrales y semestrales sobre el avance de los proyectos para ser remitido la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Control de Proyectos con Fondos Internacionales.



**Título de la Unidad:**

División de Control de Proyectos con Fondos Nacionales.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Ejecución de Proyectos.

**Coordinación** :

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar seguimiento a la ejecución de obras terminadas a nivel nacional y velar por el trámite de procesos de pagos durante el desarrollo de la obra a ejecutar.



**Funciones Principales:**

- a. Diligenciar la apertura, tramitación y aceptación de los fondos con cargos a los contratos.
- b. Mantener estrechas relaciones con las oficinas de los contratistas a fin de agilizar cualquier situación que se pueda presentar.
- c. Supervisar la ejecución a nivel nacional para que se cumpla con las técnicas y tiempo de ejecución establecidas en los contratos.
- d. Dar seguimiento a la pólizas y cubicaciones aplicadas a la ejecución del proyecto a realizar.
- e. Participar en tomas de ejecución de proyecto y recisión de obras terminadas.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Control de Proyectos con Fondos Nacionales.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Supervisión y Cubicación.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Supervisión.  
División de Cubicaciones.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Proyectos.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Operación de Sistemas de Riego.  
Departamento de Diseño.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procurar que el proceso de ejecución de las obras y/o proyectos se ejecuten conforme a las normas y especificaciones técnicas existentes sobre la materia, siempre bajo el marco contractual vigente.



### **Funciones Principales:**

- a. Revisar documentos contractuales, verificando la existencia real de toda la documentación que forma parte del contrato (presupuesto, planos de cubicación, plano general, plano de detalles, detalles gráficos, estudios topográficos originales, fianza y garantías.
- b. Solicitar o procurar en la instancia correspondiente el suministro de cualquiera de los documentos antes mencionados que no hayan sido integrado conjuntamente con los documentos contractuales.
- c. Realizar el acto de toma de posesión del contratista.
- d. Tramitar el proceso de cubicación correspondiente a cada periodo de cada proyecto.
- e. Evaluar todo tipo de reclamo relacionado con la generación de costos adicionales en el proyecto.
- f. Crear archivos digitales de todo el flujo de comunicaciones y procesos que se lleven a cabo en el Departamento.
- g. Supervisar el nivel de desempeño de las áreas técnicas bajo la dirección del Departamento.
- h. Procurar la realización de los estudios topográficos y ensayos de laboratorio, requeridos para garantizar la correcta ejecución de las obras.
- i. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de cronogramas de ejecución de obras presentado por el contratista.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Supervisión y Cubicación.



**Título de la Unidad:**

División de Cubicación.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Supervisión y Cubicación.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras,

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar seguimiento a la ejecución de las obras, fiscalizar y elaborar cubicaciones mediante el avance de la obra de ingeniería.



### **Funciones Principales:**

- a. Medir volúmenes de las partidas o actividades ejecutadas en un proyecto en determinada fecha cuando se tenga la información de la supervisión de que se ha realizado un volumen x, a solicitud del contratista, con la presencia del supervisor, el fiscalizador, el Ingeniero Residente, y el Contratista en el lugar donde se desarrolla la obra.
- b. Verificar y tramitar cubicaciones para fines de pago.
- c. Elaborar informes de trabajos, relacionados a las cubicaciones ejecutadas a las obras de ingeniería.
- d. Coordinar la firma de un documento de confiabilidad con los datos levantados en campo, el cual servirá de base para la cubicación.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Cubicación.



**Título de la Unidad:**

División de Supervisión.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Supervisión y Cubicaciones.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que al inicio de cada proyecto se haga un levantamiento e inventario de las actividades a realizar en campo de acuerdo a los trabajos contratados, y verificar la viabilidad de los mismos.

**Funciones Principales:**

- a. Revisar los contratos u orden de proceder y verificar que todas las documentaciones referidas a lo mismo estén completas.



- b. Recibir y tramitar a la Dirección de Proyectos y Obras a través del departamento correspondiente cualquier observación o recomendación hecha por el o los ingenieros supervisores residentes que contribuyen a mejorar el desempeño de los proyectos.
- c. Dar seguimiento a los cronogramas de actividades de los proyectos.
- d. Asegurar que los ingenieros supervisores bajo esta dependencia cumplan con las asignaciones de trabajo que se le confieran tanto en campo como actividad de Gabinete.
- e. Verificar los reportes volumétricos de actividades realizadas para fines de cubicación de cada proyecto con su respectiva memoria de cálculo.
- f. Procesar en formato digital las informaciones antes mencionadas y tramitarla al Departamento de Supervisión y Cubicación para los fines correspondientes.
- g. Participar en conjunto con la División de Cubicación en la elaboración y tramite de los reportes de cubicación de cada proyecto.
- h. Participar y colaborar con la Dirección de Proyectos y Obras y el Departamento de Cubicación en cualquier actividad que se asigne a la División relacionada con actividades de la institución.
- i. Trabajar las reclamaciones voluntarias presentadas por los contratistas.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Supervisión.



**Título de la Unidad:**

Programa Cultura del Agua.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

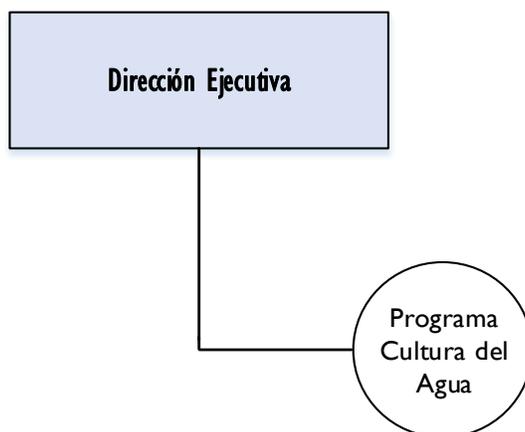
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Sala del agua.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar actividades de concientización nacional en torno al uso, manejo y conservación del agua.

**Funciones Principales:**

- a. Intercambiar con los centros educativos, públicos y privados sobre acciones educativas ambientales.



- b. Organizar las comunidades para la vigilancia y protección del agua.
- c. Preparar material educativo para los usuarios del recurso agua.
- d. Organizar actividades y eventos para difundir los resultados de las ejecutorias en materia de educación sobre agua.
- e. Coordinar las acciones educativas sobre el agua con las instituciones del sector.
- f. Desarrollar actividades en el marco de la estrategia de educación sobre el agua.
- g. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Programa Cultura del Agua.



**Título de la Unidad:**

Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

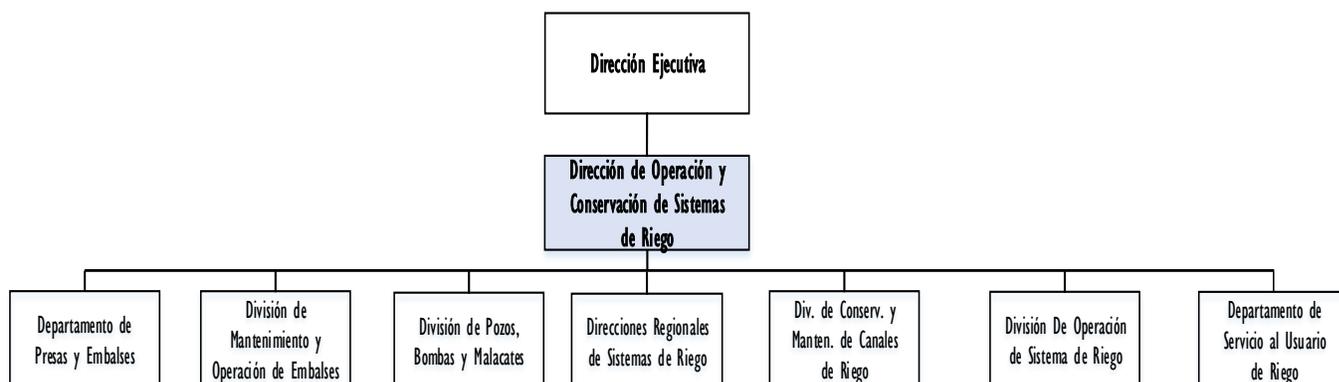
**Estructura Orgánica** : Departamento de Presas y Embalses.  
División de Pozos, Bombas y Malacate.  
División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.  
Direcciones Regionales de Sistema de Riego.  
División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.  
División de Operación de Sistema de Riego.  
Departamento de Servicio al Usuario de Riego.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Proyectos y Obras.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Garantizar el suministro de agua a los usuarios del riego, con la calidad y la cantidad que se requiera y en el momento oportuno y velar por que estos le den el uso adecuado.

### **Funciones Principales:**

- a. Cumplir con los objetivos institucionales en materia de riego, bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva.
- b. Operar y mantener los canales y drenajes principales a nivel nacional.
- c. Gestionar los recursos o fondo operacional para las Direcciones Regionales, para el mantenimiento de canales y los gastos menores que se generan en las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego.
- d. Supervisar la coordinación de actividades de mantenimiento y operación de sistemas de riego.
- e. Someter a otras Direcciones obras de mayor envergadura con la finalidad de mejorar y ampliar el riego hacia sectores no productivos.
- f. Supervisar los programas de desarrollo rural para abastecer de agua para fines agrícolas y ganaderos a comunidades bajo la influencia de los sistemas de riego administrado por el INDRHI.
- g. Monitorear todos los niveles de los embalses de las presas de los cuales dependen los sistemas de riego, así como dar mantenimiento a las presas con la finalidad de tener garantía de la cantidad de agua que se necesita para distribuirla a la agricultura a través de los sistemas de riego.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Operaciones y Conservación de Sistema de Riego.



**Título de la Unidad:**

Departamento de Presas y Embalses.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

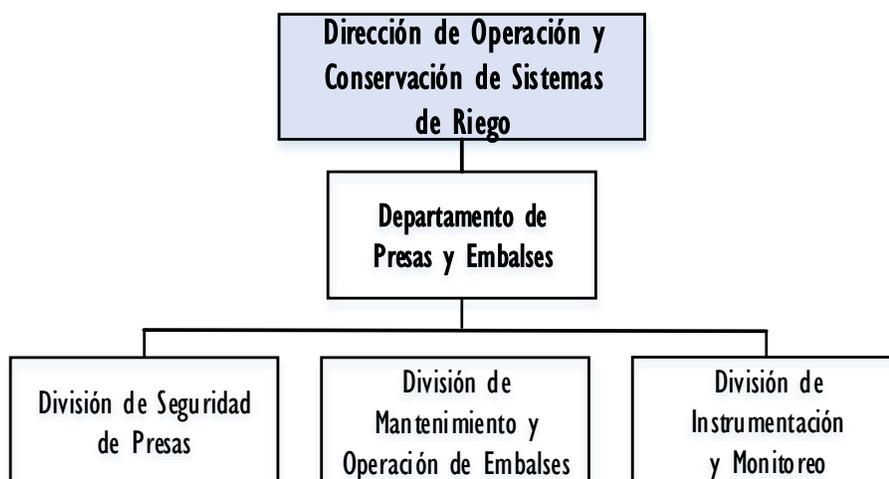
**Estructura Orgánica** : División de Seguridad de Presas.  
División de Monitoreo y Operación de Embalses.  
División de Instrumentación y Monitoreo.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operaciones y Conservación de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Estudiar, proyectar y programar todas las obras hidráulicas y energéticas necesarias para el desarrollo integral de las cuencas hidrográficas de la República Dominicana, con sujeción a los planes nacionales de desarrollo y en coordinación con los organismos encargados de los demás tipos de obras de desarrollo y, a la vez, monitorear la seguridad de las estructuras civiles de las presas, las laderas de sus respectivos embalses y del área general del proyecto.

### **Funciones Principales:**

- a. Administrar y controlar el aprovechamiento de las cuencas hidrográficas, vasos de almacenamiento, manantiales y aguas nacionales.
- b. Organizar y dirigir los trabajos de aprovechamiento de las aguas nacionales con la cooperación de la Corporación de Fomento Industrial y la Corporación Dominicana de Electricidad, cuando se trate de aprovechamiento para la generación de energía eléctrica o fines industriales; y con el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), cuando se trate de aprovechamiento para acueductos.
- c. Coordinar la realización de estudios de proyectos de aprovechamiento hidroeléctrico.
- d. Coordinar el diseño de los proyectos de aprovechamiento hidroeléctrico, mediante presas.
- e. Supervisar la construcción de las diferentes presas que se realizan en el país.
- f. Dar seguimiento a la operación de los embalses de las obras de aprovechamiento hidroeléctrico.
- g. Dar seguimiento al comportamiento de las presas medianas y grandes a nivel nacional.
- h. Realizar toma, análisis e interpretación de los diferentes sistemas instrumentales que integran las presas de la República Dominicana.
- i. Realizar inspecciones visuales de las presas, garantizando que las estructuras físicas se mantengan en buen estado.
- j. Realizar medición de los sedimentos en los embalses de las presas.



- k. Elaborar informes sobre las evaluaciones y las inspecciones de las diferentes presas existentes en el país.
- l. Participar en las gestiones de financiamiento internacional para la ejecución de los proyectos de aprovechamiento hidroeléctrico.
- m. Contratar y supervisar a contratistas nacionales e internacionales involucrados en la construcción de presas y estructuras de riego en el país.
- n. Evaluar la actividad sísmica que se produce en el territorio nacional en torno a las principales fallas geológicas, para determinar el impacto de estas sobre las presas del país.
- o. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Presas y Embalses.



**Título de la Unidad:**

División de Seguridad de Presas.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Estudios y Diseños de Presas.  
Sección de Supervisión y Vigilancia.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Presas y Embalses.

**Coordinación** : Departamento de Gestión Ambiental y Riesgo.  
Dirección de Proyectos y Obras.  
División de Diseño Hidráulico y Estructural.

**Organigrama:**





**Objetivo General:**

Velar por la seguridad, asegurando que las infraestructuras de todas las presas y embalses de la República Dominicana se encuentran en condiciones óptimas para operar y que no hay riesgos que puedan causar daños en la infraestructura, poblaciones, o medio ambiente.

**Funciones Principales:**

- a. Elaborar la normativa relacionada con la seguridad de las presas y su rol como Inspectores.
- b. Aprobar todos los diseños de presas y embalses, tanto del área de Ingeniería y Fiscalización de Obras, como de los Proyectos independientes dentro o fuera del INDRHI.
- c. Supervisar las construcciones de las nuevas presas y embalses, sean estas construidas directamente por el INDRHI, o fuera del INDRHI (supervisión de criterios técnicos vinculados con seguridad de presas de acuerdo a la normativa elaborada).
- d. Supervisar la puesta en carga de las nuevas presas.
- e. Supervisar y vigilar de forma periódicamente la operación de las presas, de acuerdo con la normativa, y aprobación de las inspecciones realizadas en las presas, de acuerdo al Manual de Operación de cada una de las presas, según la normativa.
- f. Revisar y aprobar estudios a solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico a nivel preliminar de nuevos sitios de presas.
- g. Revisar y aprobar estudios preliminares en los sitios de presas ya identificados y coordinar acciones para llevar a una fase de estudio más detallada.
- h. Revisar y aprobar los TDR para la contratación de consultorías de estudios de presas y supervisar técnicamente.



- i. Revisar y aprobar diseños preliminares de rehabilitaciones o complementaciones de los componentes de la obra civil que hayan resultado afectados durante la operación.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Seguridad de Presas.



**Título de la Unidad:**

Sección de Estudios y Diseños de Presas.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Seguridad de Presas.

**Coordinación** : Dirección de Operación de Sistemas y de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Analizar el diseño y los estudios practicados a las diferentes presas a nivel nacional.

**Funciones principales:**

- a. Analizar el diseño de presa con el objetivo de asegurar que esta cumpla con las especificaciones aplicadas.
- b. Elaborar reportes correspondientes a los levantamientos realizados a las presas.



- c. Realizar estudios a las diferentes presas.
- d. Determinar las dimensiones como: Bocatoma, canal de desarenador y dique derivador en las presas.
- e. Analizar los diferentes métodos relacionados a las mediciones que se practican a las presas.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Estudios y Diseños de Presas.



**Título de la Unidad :**

Sección de Supervisión y Vigilancia.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Seguridad de Presas.

**Coordinación** : Departamento de Presas y Embalses.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Monitorear las presas, a través de la extracción de datos de los diversos instrumentos de las presas, con el fin de proporcionar los datos necesarios para interpretar el comportamiento de las presas, así como ayudar a la toma de decisiones relativas a su seguridad y operación.



### **Funciones Principales:**

- a. Dar seguimiento a las lecturas de los instrumentos y enviar los datos recogidos al Departamento de Presas y Embalses.
- b. Monitorear los instrumentos y la información que se extrae de ellos para proceder con la elaboración de informes técnicos relacionados al comportamiento de las presas a nivel nacional.
- c. Efectuar el control topográfico para realizar el control de los movimientos de la estructura y el terreno.
- d. Determinar las características de los sismos, y su efecto en los materiales de fundación y en los materiales con los que fueron construidas las presas.
- e. Dar servicios técnicos y mantenimiento a los aparatos de la Red Sísmica que se utilizan para llevar a cabo los trabajos requeridos.
- f. Dar seguimiento y garantizar la ejecución de las programaciones de instrumentación.
- g. Digitalizar la información de las lecturas de los instrumentos de las presas con el fin de proporcionar los datos necesarios para interpretar el comportamiento de las presas.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Supervisión y Vigilancia.



**Título de la Unidad:**

División de Mantenimiento y Operación de Embalse.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Mantenimiento de Embalses.  
Sección de Operaciones de Embalses.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Presas y Embalse.

**Coordinación** : Departamento de Hidrología.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar la operación de embalses existentes y realizar estudios de operaciones de futuros embalses.



### **Funciones Principales:**

- a. Definir y difundir las normativas de mantenimiento y operación de las presas, incluyendo la normativa vinculada con sanciones.
- b. Elaborar el programa anual de mantenimiento, inspecciones y lecturas de la instrumentación.
- c. Gestionar el equipo de mantenimiento y operación de ámbito directo del INDRHI.
- d. Identificar necesidades de mantenimiento, elaborando diseños cuando corresponda, y/o términos de referencia.
- e. Supervisar el correcto mantenimiento y operación de las presas que no están bajo el ámbito de operación del INDRHI.
- f. Proponer sanciones cuando se están incumpliendo las normas de mantenimiento y operación de las presas y embalses.
- g. Formar periódicamente al equipo de la División y a los Encargados de las Presas (internos y externos) para que conozcan las normativas sobre el manejo de las presas y a su vez se realicen un adecuado trabajo de mantenimiento y operación, y supervisión.
- h. Solicitar labores de limpieza y mantenimiento de infraestructura (accesos, cunetas, galerías) así como los instrumentos y aparatos electromecánicos, e instalaciones eléctricas.
- i. Mantener los equipos e instrumentos de trabajo para su correcto funcionamiento.
- j. Participar de las auditorías de presas realizadas por la División de Seguridad de Presas.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Mantenimiento y Operación de Embalse.



**Título de la Unidad:**

Sección de Mantenimiento de Embalses.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

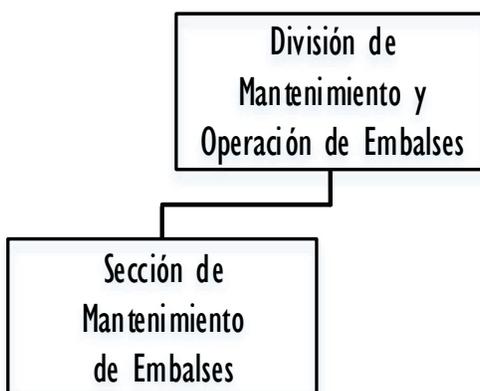
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Mantenimiento y Operación de Embalse.

**Coordinación** : División de Seguridad de Presas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el mantenimiento de los instrumentos y aparatos a usar, así como la limpieza periódica de la infraestructura como: accesos, cunetas y galerías a nivel nacional.



### **Funciones Principales:**

- a. Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo de las normativas de mantenimiento de las presas, incluyendo la normativa vinculada con sanciones.
- b. Elaborar el programa anual de mantenimiento, inspecciones y lecturas de la instrumentación.
- c. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de infraestructura (accesos, cunetas, galerías) así como los instrumentos y aparatos electromecánicos, e instalaciones eléctricas.
- d. Velar por el mantenimiento de los instrumentos de trabajo para llevar a cabo las actividades relacionadas a la limpieza periódica de la infraestructura.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Mantenimiento de Embalses.



**Título de la Unidad:**

Sección de Operación de Embalses.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Seguridad de Presas.

**Coordinación** : Departamento de Presas y Embalses.  
Departamento de Hidrología.  
División de Instrumentación y Monitoreo.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar estudios de disponibilidad de agua en los embalses para dar respuesta a solicitudes de potenciales usuarios.



### **Funciones Principales:**

- a. Participar en el Comité de Operación de los Embalses conjuntamente con la Dirección de Operaciones y Sistema de Riego, Departamento de Presas y Embalses, Departamento de Hidrología y División de Instrumentación y Monitoreo.
- b. Tener un representante ante el Comité de Operación de Presas - COPRE, (ahora existe el Observatorio del Agua), tanto en condiciones de operación normal de los embalses, como en condiciones de operación de emergencias
- c. Realizar estudios de descarga de agua por vertedores para analizar seguridad de las lluvias.
- d. Realizar análisis preliminares de operación de los embalses con los que se fundamentarán las decisiones de operación y/o estudios detallados de operación de los embalses, auxiliándose también del Departamento de Hidrología.
- e. Realizar estudios hidrológicos para dimensionar estructuras de presas, durante fases de estudios y diseños.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Operación de Embalses.



**Título de la Unidad:**

División Instrumentación y Monitoreo.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Red Sísmica.  
Sección de Batimetría y Topografía.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Presas y Embalses.

**Coordinación** : Departamento de Hidrología.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Determinar, mediante inspecciones y programas de lecturas de instrumentos de auscultación y sísmicos el nivel de seguridad de las presas o cualquiera de sus componentes. Así mismo identificará los componentes de las obras civiles e instrumentación de las presas que requieren mantenimiento o rehabilitación.

### **Funciones Principales:**

- a. Realizar la toma, el análisis y la interpretación de los diferentes sistemas instrumentales que integran las presas en el país.
- b. Realizar, periódicamente inspecciones visuales a las presas.
- c. Realizar la limpieza al sistema de drenaje a nivel nacional.
- d. Realizar desyerbo de los diques en presas de tierra.
- e. Limpiar las galerías de drenaje.
- f. Realizar medición de sedimentos en los embalses de las presas.
- g. Supervisar y realizar el mantenimiento en los sistemas instrumentales de las presas.
- h. Elaborar informes sobre las evaluaciones y las inspecciones de las diferentes presas del país.
- i. Realizar la toma y la interpretación de lecturas de los sistemas instrumentales de cada presa.
- j. Instalar y reforzar la instrumentación en las presas.
- k. Recopilar y clasificar de informaciones relativas a los proyectos de presas existentes.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Instrumentación y Monitoreo.



**Título de la Unidad:**

Sección de Red Sísmica.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

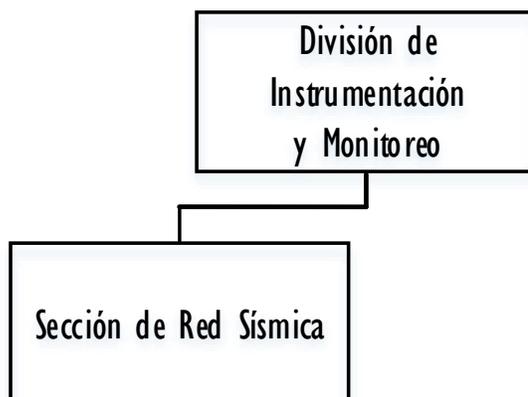
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : División de Instrumentación y Monitoreo.

**Coordinación** : Departamento de Presas y Embalses.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Determinar y analizar las características de los sismos registrados a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- a. Determinar las aceleraciones que producen los sismos en los materiales de fundación y en los materiales con que fueron construidas las presas.
- b. Dar servicio técnico en el área de electrónica a todos los equipos de las redes sísmicas y acelerógrafas del INDRHI.



- c. Dar mantenimiento periódicamente a las instalaciones de la red a nivel nacional.
- d. Localizar epicentro donde se realiza el sismo para luego analizar las características del sismo registrado.
- e. Elaborar informes de históricos relacionados a los sismos ocurridos a nivel nacional.
- f. Evaluar impacto en caso de ocurrir un sismo.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Red Sísmica.



**Título de la Unidad:**

Sección de Batimetría y Topografía.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : División de Instrumentación y Monitoreo.

**Coordinación** : Departamento de Presas y Embales.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Transformar planos de las presas en operación de análogos (físicos) a formato digital con el fin de obtener bases de datos digitales para el monitoreo y seguimiento de las presas a nivel nacional.



### **Funciones Principales:**

- a. Mantener bases de datos digitales de todas las lecturas de los instrumentos de auscultación, levantamientos geodésicos, levantamientos batimétricos y de toda la instrumentación con que se monitorea la seguridad de las presas en operación.
- b. Convertir en formato digital los planos de los proyectos de presas en operación.
- c. Mantener clasificada, organizada y disponible toda la documentación de los proyectos en operación y estudiados, (informes, planos, documentos digitales).
- d. Atender a otras solicitudes solicitadas por la División cuando esta lo requiera.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de sección de Batimetría y Topografía.



**Título de la Unidad:**

División de Pozos, Bombas y Malacates.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa.

**Estructura Orgánica** : Sección de Perforación y Aforo de Pozos y Malacates,  
Sección de Bombas y Sistemas Eléctricos.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Supervisar, instalar, reparar y mantener en buen estado los equipos de electro-bombas moto-bombas de la institución, velando por el mantenimiento mecánico, eléctrico y de plomería de equipos de bombeo.

### **Funciones Principales:**

- a. Diseñar y ejecutar proyectos de Riego por bombeo en función de necesidades previas identificadas a través de estudios técnicos.
- b. Mantener en buen estado las electros y motobombas; así como hacer las instalaciones en el tiempo oportuno y de manera eficiente.
- c. Suministrar agua a las asociaciones agrícolas y ganaderas a través de las Direcciones Regionales de Sistema de Riego por medio de las perforaciones de pozos.
- d. Asesorar en diseños de infraestructura de riego en la unidad técnica de bombas.
- e. Ubicar lugares donde haya más posibilidades de agua subterráneas, vigilando siempre, la conservación del medioambiente.
- f. Garantizar que las brigadas internas para la reparación de los sistemas electromecánicos e hidráulicos de los sistemas de riego por bombeo realicen su labor con criterios de eficiencia y eficacia y apegados a las normas y procedimientos de la División.
- g. Supervisar que el equipo de perforadoras se encuentre en perfecto estado.
- h. Efectuar cálculos de parámetros hidráulicos de los acuíferos donde se perfora.
- i. Supervisar y fiscalizar los proyectos de riego por bombeo contratados por el INDRHI a empresas privadas.
- j. Recibir las solicitudes de interesados para la instalación de un equipo de bombeo.
- k. Hacer un análisis del levantamiento de información para determinar el tipo de equipo a instalar
- l. Preparar propuesta financiera para fines de compra de equipo de bombeo.



- m. Presentar propuesta a la Dirección Administra y Financiera para fines de compra del equipo.
- n. Instalar y mantener los equipos de bombeo de manera que operen de manera satisfactoriamente.
- o. Operar y mantener los equipos de perforación y aforo para la construcción de pozos.
- p. Construir pozos y aforos para posteriormente instalar los equipos correspondientes.
- q. Construir filtrantes para el drenaje del agua acumulada.
- r. Apoyar para hacer pozos en distintas áreas y distintas dependencias.
- s. Reparar bombas de tipo Malacate cuando sea necesario en los sistemas rurales.
- t. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Pozos, Bombas y Malacates.



**Título de la Unidad:**

Sección de Perforación y Aforo de Pozos y Malacates.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Pozos, Bombas y Malacate.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Operaciones de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar las actividades de perforaciones para la creación de pozos a ser utilizados en las tareas agrícolas y aprovechamiento de recursos naturales.



### **Funciones Principales:**

- a. Analizar las perforaciones para la captación de aguas subterráneas a nivel nacional para el aprovechamiento de los recursos naturales.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos (Malacates y Bombas).
- c. Confeccionar pozos para fines de aprovechamiento de los recursos naturales.
- d. Confeccionar pozos comunitarios atendiendo a la necesidad de los usuarios.
- e. Confeccionar y mantener en condiciones óptimas los filtrantes.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Pozos, Bombas y Malacates.



**Título de la Unidad:**

Sección de Bombas y Sistemas Eléctricos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Pozos, Bombas y Malacates.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Operación y Conservación de Sistemas de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener los sistemas de bombeos en funcionamiento con el fin de suministrar las aguas por medio de electricidad cuando sea requerida.



### **Funciones Principales:**

- a. Instalar sistemas de bombeos nuevos de acuerdo a la naturaleza requerida: Bombas, Motores, Paneles, Transformadores, Otros.
- b. Mantener la puesta en marcha de las bombas instaladas donde estas sean requeridas.
- c. Garantizar porque se cumpla el seguimiento al funcionamiento adecuado de las bombas.
- d. Velar por el mantenimiento de las bombas a nivel nacional.
- e. Garantizar la eficiencia de la instalación de bombas.
- f. Elaborar informes relacionados al funcionamiento y operación de las bombas.
- g. Hacer pruebas de bombeo para determinar la capacidad del mismo.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Bombas y Sistemas Eléctricos.



**Título de la Unidad:**

Dirección Regional de Sistema de Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Regionales Riego.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Dirigir y administrar todas las actividades concernientes a la operación, mantenimiento y conservación de las obras hidráulicas a nivel nacional, asegurando el manejo eficiente y racional del recurso agua.

### **Funciones Principales:**

- a. Supervisar y controlar el agua, garantizando que la misma se realice con eficiencia y equidad para todos los usuarios del sistema.
- b. Velar por la operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de riego a nivel nacional.
- c. Mantener registros actualizados de la disponibilidad del agua, los recursos del agua y la problemática relacionada con el agua en su área de influencia, como lo son: control de inundaciones, sequías, déficit y proyecciones de demanda etc.
- d. Elaborar y sintetizar la información de las actividades de conservación que se ejecutan en las direcciones, evaluando que se cumplan las normas institucionales en la ejecución de actividades de mantenimiento en los distritos.
- e. Elaborar normas, procedimientos y reglamentos para una mejor administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego con la participación del personal que debe ponerlo en práctica y del personal beneficiado, con el objetivo de mejorar de manera constante el uso de los recursos y los servicios prestados.
- f. Revisar y aprobar la elaboración de presupuestos de las Divisiones Regionales de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Dirección Regional de Sistema de Riego.



**Título de la unidad:**

División Regional de Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Regional de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Proyectos y Obras.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar y coordinar tareas de operación y mantenimiento de las obras hidráulicas a nivel nacional.



**Funciones Principales:**

- a. Coordinar la operación y mantenimiento de las obras hidráulicas a nivel nacional.
- b. Velar por el uso eficiente de los recursos hidráulicos a nivel nacional.
- c. Preparar los informes anuales de anteproyectos de presupuestos de cada año, y la programación anual de actividades.
- d. Coordinar el uso y el destino de equipos pesados en las Divisiones Regionales.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División Regional de Riego.



**Título de la Unidad:**

División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Mantenimiento de Canales y Drenajes.  
Sección de Control de Equipos Pesados.  
Sección de Supervisión de Obras Menores.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Departamento de Distrito de Riego.  
Dirección Jurídica.

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Mantener los canales de riego, de bajo la influencia de las Direcciones Regionales de Sistemas de Riego en condiciones de suministrar el agua a los usuarios del riego que estos demandan, cumpliendo con las normas institucionales en cuanto a la ejecución de actividades.

### **Funciones Principales:**

- a. Coordinar la limpieza de los canales de riego en coherencia con los presupuestos elaborados por las Direcciones Regionales de Sistemas de Riego.
- b. Coordinar el uso y destino de equipos pesados en las Direcciones Regionales de Sistemas de Riego, revisando y aprobando la elaboración de presupuestos de acuerdo a las normas y políticas.
- c. Coordinar las obras de conservación y de mantenimiento que se ejecutan en las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- d. Elaborar toda la información de las actividades de conservación que se ejecutan en las Direcciones Regionales.
- e. Velar porque los presupuestos y uso de recursos económicos para la realización de obras y actividades de conservación y mantenimiento, estén de acuerdo a las normas institucionales.
- f. Recopilar todas las informaciones de programación y ejecución de obras y actividades de mantenimiento que se realizan en las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- g. Revisar todos los informes de horas trabajadas y reportes de horas extras del personal que labora en los equipos pesados, así como del personal de mecánica de los distritos.
- h. Solicitar contratos de alquileres de equipos pesados a la Dirección jurídica y revisar los trabajos ejecutados con equipos alquilados.
- i. Fiscalizar y cubicar las obras y dirigir los equipos que salen de la institución.



- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.



**Título de la Unidad:**

Sección de Mantenimiento de Canales y Drenajes.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar seguimiento al mantenimiento de los canales de riego y drenajes a nivel nacional.

**Funciones Principales:**



- a. Velar por el mantenimiento de Epigones (muro de gavión), obras de artes, sifones, alcantarillas, flumenes etc.
- b. Supervisar la limpieza realizada en: lagunas y cañadas por contratistas del INDRHI o en trabajos por Administración de la Institución.
- c. Dar seguimiento a las construcciones realizadas en el INDRHI.
- d. Revisar elaboración de presupuestos de las obras hidráulicas a ejecutar encausamientos de: ríos, lagunas y cañadas.
- e. Velar por el mejoramiento de la obra en caso de presentar falla o deterioro.
- f. Atender a otras solicitudes requeridas por la División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.
- g. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Mantenimiento de Canales y Drenajes.



**Título de la Unidad:**

Sección de Control de Equipos Pesados.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Lograr la coordinación de los movimientos para el transporte y traslado de los equipos pesados a las Direcciones Regionales de Sistema de Riego en las diferentes zonas del país.



**Funciones Principales:**

- a. Programar la coordinación de traslado de los equipos pesados en las diferentes Direcciones Regionales.
- b. Atender a las necesidades y solicitudes relacionadas a los equipos pesados.
- c. Autorizar traslado de los equipos pesados desde la Sección de Control de Equipos Pesados hasta las diferentes Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- d. Llevar el control de los equipos de trabajo asignados a las diferentes Direcciones Regionales.
- e. Dar mantenimiento de los equipos pesados a utilizar.
- f. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Control Sección de Equipos Pesados.



**Título de la Unidad:**

Sección de Supervisión de Obras Menores.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Conservación y Mantenimiento de Canales de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar periódicamente las obras que se ejecutan en las Direcciones Regionales de Sistema de Riego con la finalidad de que al concluir las mismas operen con la calidad y eficiencia esperada.



**Funciones Principales:**

- a. Controlar el desarrollo de todas las actividades que las obras demandan desde el inicio hasta el fin de la misma.
- b. Dar la mejor orientación al proceso constructivo de todos lo que estén involucrado en la supervisión.
- c. Ofrecer todas las informaciones que sirvan como datos para la elaboración de las cubicaciones y calidad de los materiales.
- d. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Supervisión de Obras Menores.



**Título de la Unidad:**

División de Operación de Sistema de Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Riego y Drenaje.  
Sección de Estadística de Sistema de Riego.  
Sección de Radio y Comunicación.  
Sección de Permiso y Título de Agua.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Diseñar los planes de asistencias técnicas y asesoría sobre el manejo de los recursos suelo, agua, planta, clima y establece las normas y políticas de operación a nivel nacional de los sistemas de riego.

#### **Funciones Principales:**

- a. Evaluar la aplicación de los criterios de normatividad en las actividades de ingeniería de riego, clima y medio ambiente.
- b. Elaborar programas de presupuestos anuales de Operación de los Sistemas de Riego, con las Secciones bajo su dependencia.
- c. Revisar y programar las demandas globales de agua por ciclo agrícola de cultivos de los canales de riego en las Direcciones Regionales de Sistemas de Riego, Divisiones Regionales de Sistemas de Riego y juntas de regantes. Tomando en consideración la relación existente entre el suelo, agua, planta y el clima.
- d. Coordinar y Supervisar la entra de agua en las Divisiones Regionales de Sistemas de Riego y Juntas de Regantes, de fuente regulada por presa y no regulada.
- e. Coordinar y Supervisar conjuntamente con el Departamento de Presas del INDRHI la Operación de las Presas y Embalses y establecer acuerdo de operación con las demás Instituciones del Sector agua, EGEHID, CAASD, INAPA, CORAASAN. (En condiciones normal y de Emergencia).



- f. Supervisar el cumplimiento de la programación de entrega de agua, vía los usuarios de los sistemas de riego.
- g. Evaluar periódicamente el estado y situación de las estructuras de control compuertas de regulación, distribución y entrega de los sistemas de Riego.
- h. Hacer análisis técnicos relacionados con la entrega, disponibilidad y uso del agua, de los sistemas de riego de fuente regulada por presa y no regulada.
- i. Facilitar a las Direcciones Regionales, zona y juntas de regantes las herramientas para la calibración de las estructuras hidráulicas, con instalación de miras linimétricas, linigrafos y aforadores en los sistemas de riego.
- j. Llevar las estadísticas agrícola de las áreas sembradas, las aéreas cosechadas, los rendimientos por cultivos y las producciones agrícolas de las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- k. Supervisar la organización y el procesamiento de todas las informaciones relacionadas a las Estadísticas Agrícolas de los Distritos, Zonas, Sub-Zonas y Juntas de Regantes.
- l. Evaluar el rendimiento de cultivos por sistemas de riego y canales de riego por cada ciclo agrícola.
- m. Coordinar y monitorear el establecimiento de parcelas demostrativas en la finca de los productores, a fin de asesorar a los agricultores regantes en el manejo del sistema suelo-agua-planta y en las técnicas más recientes para el riego.
- n. Establecer controles y llevar las estadísticas de las hidrométricas de operación en los Sistemas de Riego de las Direcciones Regionales de Sistemas de Riego.
- o. Evaluar caudales y volúmenes derivados versus caudales y volúmenes demandados y determinar las eficiencias de Operación de los sistemas riego.
- p. Apoyar la coordinación para la actualización y puesta en ejecución del padrón Hidroagrícola por sistema de riego con el Departamento de Geomática, Juntas de Regantes y las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- q. Elaborar las certificaciones de áreas irrigadas por canales de riego del INDRHI previa evaluación, solicitadas por el Instituto Agrario Dominicano (IAD), para aplicación de ley de cuota parte.



- r. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- s. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División Operación de Sistema de Riego.

**Título de la Unidad:**

Sección de Riego y Drenaje.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Operación de sistema Riego.

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, evaluar y controlar los trabajos de riego y drenaje en las diferentes zonas.

**Funciones Principales:**

- a. Velar por las operaciones relacionadas a los Sistemas de Riego y drenaje a nivel nacional.
- b. Elaborar reportes sobre el análisis del volumen de agua que demandan los Sistemas de Riego.
- c. Realizar actividades que conlleven a las mejoras sobre el uso y manejo de agua de Riego.
- d. Realizar estudios sobre la eficiencia y aprovechamiento de los recursos agrícolas.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Riego y Drenaje.



**Título de la Unidad:**

Sección de Estadística de Sistema de Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

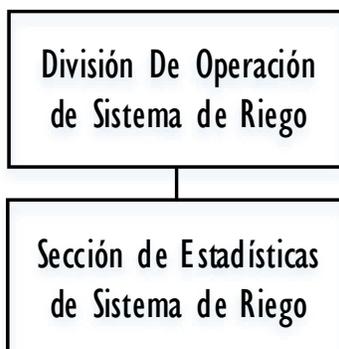
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Operación de sistema Riego.

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Llevar las estadísticas correspondientes a las actividades de siembras, cosechas, producción y rendimientos de los cultivos por sistemas de riego en las Juntas de Regantes, Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego por ciclo de cultivos.

### **Funciones Principales:**

- a. Elaborar y presentar oportunamente los informes mensuales y memoria anual de las informaciones estadísticas agrícolas.
- b. Llevar las estadísticas agrícolas de las áreas sembradas, las aéreas cosechadas, los rendimientos por cultivos y las producciones agrícolas de las Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- c. Documentar a la División de Operación de Sistema de Riego y a la Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Operaciones de las informaciones de los movimientos agrícolas,
- d. Supervisar la organización y el procesamiento de todas las informaciones relacionadas a las estadísticas agrícolas de las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego y Juntas de Regantes.
- e. Evaluar el rendimiento de cultivos por sistemas de Riego y Canales de riego por cada ciclo agrícola.



- f. Apoyar la coordinación para la actualización y puesta en ejecución del padrón Hidroagrícola por sistema de riego, con el Departamento de Geomántica, Juntas de Regantes y Direcciones Regionales de Sistema de Riego.
- g. Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales de Sistema de Riego, Divisiones Regionales de Sistema de Riego y Juntas de Regantes en programa de capacitación en relación a los procedimientos para la elaboración de captura y procesamiento de las estadísticas agrícolas.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Estadística de Sistema de Riego.

**Título de la Unidad:**

Sección de Radio y Comunicaciones.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Operación de sistema Riego.

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Documentar a la División de Operación y a la Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego las informaciones diarias del comportamiento de lluvias en sus estaciones pluviométricas, balance de combustibles y lubricantes, movimiento y necesidades de equipos pesados, situación de presas.

**Funciones Principales:**

- a. Obtener y transmitir las informaciones diarias de registro de lluvias de las estaciones pluviométricas de las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego para la División de Operación de Sistemas de Riego, para los Planes de demanda de Riego.
- b. Obtener y transmitir las informaciones diarias de balance de combustibles y lubricantes de las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego, para tramitar las informaciones a la Dirección de Operación y Conservación de Sistemas de Riego.
- c. Mantener comunicación permanente con los choferes de equipos pesados, para el traslado de los equipos y maquinarias, según necesidades de las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego.
- d. Servir de soporte para mantener comunicación de las informaciones ante eventos extremos, con las demás instituciones y el INDRHI.



- e. Transmitir a los Directores Regionales de Sistema de Riego y Encargados de Divisiones de Operación de Sistema de Riego la operación de Presas con niveles y caudales de operación diarios, según el Informe de la División de Operación de Sistemas de Riego.
- f. Servir de enlace para comunicación e información de las crecidas de ríos arroyos y cañadas, y asistir técnicamente a las Direcciones y Divisiones Regionales de Sistema de Riego y Juntas de Regantes para que tomen medidas preventivas antes del evento y después del evento.
- g. Dar mantenimiento y soporte técnico para que la radio de comunicación se mantenga funcionando y en buenas condiciones de operación.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Radio y Comunicaciones.

**Título de la Unidad:**

Sección de Títulos y Permiso de Agua.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

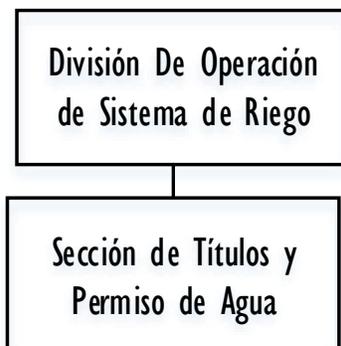
**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Operación de Sistema de Riego.

**Coordinación** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar los planes de asistencias técnicas y asesoría sobre el manejo de los recursos suelo, agua, planta, a su vez evaluar la aplicación de los criterios de normatividad en las actividades de ingeniería de riego.

**Funciones Principales:**

- a. Establecer las normas y políticas de operación a nivel nacional de los sistemas de riego.
- b. Evaluar los resultados de cambios tecnológicos en el manejo de agua, que permitan mejorar y aumentar la eficiencia de riego.
- c. Diseñar los métodos adecuados en manejo de agua y suelo a nivel de finca y sistemas de riego.
- d. Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales de Sistema de Riego en los planes de Riego y Drenaje y en los estudios de recuperación de suelos que permanecen fuera de producción por problemas de drenaje y/o empantanamiento.
- e. Revisar y programar las demandas globales de agua por ciclo agrícola de cultivos de los canales de riego en las Direcciones Regionales de Sistema de Riego,



Divisiones Regionales de Sistema de Riego y Juntas de Regantes. Tomando en consideración la relación existente entre el suelo, agua, planta y el clima.

- f. Coordinar y supervisar la entrada de agua en las Divisiones de Sistema de Riego y Juntas de Regantes, de fuente regulada por presa y no regulada.
- g. Supervisar el cumplimiento de la programación de entrega de agua, vía los usuarios de los sistemas de riego.
- h. Evaluar periódicamente el estado y situación de las estructuras de control de compuertas de regulación, distribución y entrega de los sistemas de Riego.
- i. Hacer análisis técnicos relacionados con la entrega, disponibilidad y uso del agua, de los sistemas de riego de fuente regulada por presa y no regulada.
- j. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Títulos y Permiso de Agua.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Servicio al Usuario Riego.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

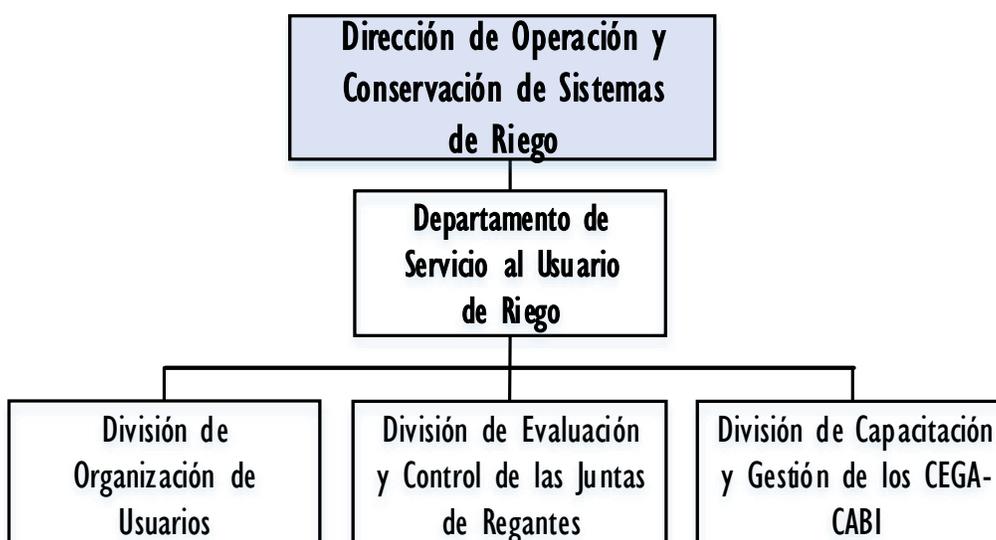
**Estructura Orgánica** : División de Organización de Usuarios.  
División de Evaluación y Control de Las Juntas de Regantes.  
División de Capacitación y Gestión de los CEGA-CABI.

**Relaciones de:**



- Dependencia** : Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.
- Coordinación** : Direcciones Regionales de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover y apoyar el fortalecimiento institucional y la descentralización de las organizaciones regantes, con la finalidad de que alcancen la auto sostenibilidad necesaria e indispensable, de conformidad con los términos pactados en el Convenio de Transferencia sobre administración, operación y mantenimiento de los Sistemas de Riego, firmado entre las Juntas y el INDRHI.

**Funciones Principales:**

- a. Apoyar, orientar y supervisar los planes estratégicos de las Organizaciones Regantes en materia de riego a los usuarios, desarrollo agrícola, administración, cobranza, organización y capacitación de los usuarios.
- b. Asistir, evaluar y asesorar los diferentes niveles de la estructura organizada con la finalidad de sostener la descentralización del servicio de riego.



- c. Capacitar a los estamentos administrativos y gerenciales en materia sobre las normativas, los procedimientos y controles administrativos, financieros y sociales.
- d. Promover la utilización de tecnología adecuada para elevar la productividad y la producción agrícola, el ahorro y el bienestar familiar.
- e. Promover los principios del Cooperativismo en el ámbito de las Organizaciones Regantes con la finalidad de organizar empresas agropecuarias.
- f. Mantener la armonía y adecuada comunicación e información en términos fluida y transparente, ágil e intercambiable tanto a lo interno, entre Juntas y con el INDRHI.
- g. Implementar métodos evaluativos en las diferentes actividades presupuestarias y planes.
- h. Coordinar con el Departamento de Auditoria del INDRHI las visitas de los técnicos expertos en auditorias.
- i. Coordinar, planificar y ejecutar el proceso de Reestructuración de Instituciones Regantes de conformidad con los Estatutos Sociales y reglamento Electoral.
- j. Evaluar y control de desempeño financiero de las Juntas de Regantes mediante supervisión y recepción de informes mensuales.
- k. Coordinar, planificar y ejecutar con las Juntas las tareas de capacitación de usuarios sobre el manejo de riego, agricultura, sobre los estatutos, los procedimientos administrativos y financieros.
- l. Colaborar con los planes y objetivos del Consejo Nacional Regantes.
- m. Dirigir los Centros de Agronegocios y Centro de Informática y Biblioteca.
- n. Dirigir y Control del Centro Nacional de Capacitación de Irrigación y Drenaje a nivel nacional.
- o. Supervisar y actualizar diariamente el padrón de Usuarios Agrícola.



- p. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Servicio al Usuario de Riego.

**Título de la Unidad :**

División de Organización de Usuarios.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicio al Usuario de Riego.

**Coordinación** : Direcciones Regionales de



## Sistema de Riego.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, conducir, supervisar y evaluar el proceso de organización de los usuarios de los sistemas de riego en todo el territorio nacional.

### Funciones Principales:

- a. Mantener un registro actualizado de las necesidades de capacitación de los usuarios del sistema de riego.
- b. Establecer planes de capacitación que contribuyan a actualizar los conocimientos de los usuarios del sistema de riego garantizando que los mismos utilicen tecnología de punta.
- c. Diseñar programas de capacitación utilizando contenidos novedosos sobre estrategias de comercialización, mercadeo agrícola, normas y reglamentos fitosanitarios, mecanismos de exportación, entre otros temas de interés que contribuyan a eficientizar la capacidad de los usuarios de los Sistemas de Riego.
- d. Diseñar e implementar programas de capacitación que incluyan mejoras continuas en los procesos de organización de los usuarios de riego, estas capacitaciones



pueden estar dirigidas a fortalecer el mejoramiento operativo de las asambleas, el liderazgo y el trabajo en equipo.

- e. Administrar los centros de capacitación y las fincas escuelas del INDRHI para beneficio de los usuarios del sistema de riego y para beneficio del personal del INDRHI.
- f. Preparar y editar los materiales de divulgación técnica que contribuyan con los cambios de comportamientos, actitudes y prácticas de los usuarios, buscando desmitificar los tradicionalismos en el arte y ciencia de la producción agrícola e incentivando la agricultura moderna, sostenible y de alcance productivo.
- g. Mantener un registro actualizado de los eventos de capacitación realizados tanto con recurso internos como externos.
- h. Coordinar con las juntas de regantes y asociaciones, acciones puntuales de asistencia técnica y capacitación en las áreas de gestión empresarial y producción agrícola bajo riego.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de División de Organización de Usuarios.

### **Título de la Unidad:**

División de Evaluación y Control de las Juntas de Regantes.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

### **Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicio al Usuario de Riego.



**Coordinación** : Direcciones Regionales de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar los regantes en estructuras de primero, segundo y tercer nivel para descentralizar el servicio de riego y capacitarlos garantizando que los usuarios utilicen tecnologías adecuadas que permitan mejorar continuamente los ingresos por conceptos de la producción.

**Funciones Principales:**

- a. Elaborar la normativa institucional de organización y capacitación y preparar la programación anual de trabajo.
- b. Evaluar las acciones de administración, conservación y mantenimiento de riego y los diferentes sistemas y sub-sistemas de riego.
- c. Planificar, ejecutar, supervisar, dar seguimiento y evaluar a los programas, proyectos y las acciones de capacitación de los usuarios en todo el territorio nacional.
- d. Supervisar la ejecución de los procesos de organización y capacitación de los usuarios y Administradores de los Sistemas de Riego.



- e. Coordinar los programas, proyectos, acciones y componentes de organización y capacitación de los usuarios y administradores de sistemas de riego, en los diferentes proyectos que ejecuta el INDRHI.
- f. Coordinar con otras instancias públicas y privadas que operan e inciden en el sector agropecuario y forestal del país, en materia de organización y capacitación de usuarios y administradores de sistemas de riego.
- g. Ejercer la representación del INDRHI en los convenios internacionales en materia de organización y capacitación.
- h. Supervisar y monitorear el trabajo en materia de organización y capacitación de usuarios realizados por empresas privadas, nacionales e internacionales.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

### **Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de División de Evaluación y Control de las Juntas de Regantes.

### **Título de la Unidad:**

División de Capacitación y Gestión de los CEGA-CABI.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra.

### **Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicio al Usuario de Riego.



**Coordinación** : Direcciones Regionales de Sistema de Riego.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y dirigir todas las actividades de capacitación a los usuarios del riego que se realicen en el INDRHI, con la finalidad de mantener activo el aparato productivo agrícola.

**Funciones Principales:**

- a. Mantener un registro actualizado de las necesidades de capacitación de los usuarios del sistema de riego.
- b. Establecer planes de capacitación que contribuyan a actualizar los conocimientos de los usuarios del sistema de riego garantizando que los mismos utilicen tecnología de punta.
- c. Diseñar programas de capacitación utilizando contenidos novedosos sobre estrategias de comercialización, mercadeo agrícola, normas y reglamentos fitosanitarios, mecanismos de exportación, entre otros temas de interés que contribuyan a eficientizar la capacidad de los usuarios de los sistemas de riego.
- d. Diseñar e implementar programas de capacitación que incluyan mejoras continuas en los procesos de organización de los usuarios de riego, estas capacitaciones



pueden estar dirigidas a fortalecer el mejoramiento operativo de las asambleas, el liderazgo y el trabajo en equipo.

- e. Administrar los centros de capacitación y las fincas escuelas del INDRHI para beneficio de los usuarios del sistema de riego y para beneficio del personal del INDRHI.
- f. Preparar y editar los materiales de divulgación técnica que contribuyan con los cambios de comportamientos, actitudes y prácticas de los usuarios, buscando desmitificar los tradicionalismos en el arte y ciencia de la producción agrícola e incentivando la agricultura moderna, sostenible y de alcance productivo.
- g. Mantener un registro actualizado de los eventos de capacitación realizados tanto con recurso internos como externos.
- h. Coordinar con las juntas de regantes y asociaciones, acciones puntuales de asistencia técnica y capacitación en las áreas de gestión empresarial y producción agrícola bajo riego.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Capacitación y Gestión de los CEGA-CABI.

#### **Título de la Unidad:**

CEHICA.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : División de Riego y Energía.  
División de Administración y Economía para la Gestión de Contrato.  
División de Calidad de Agua y Gestión Ambiental.

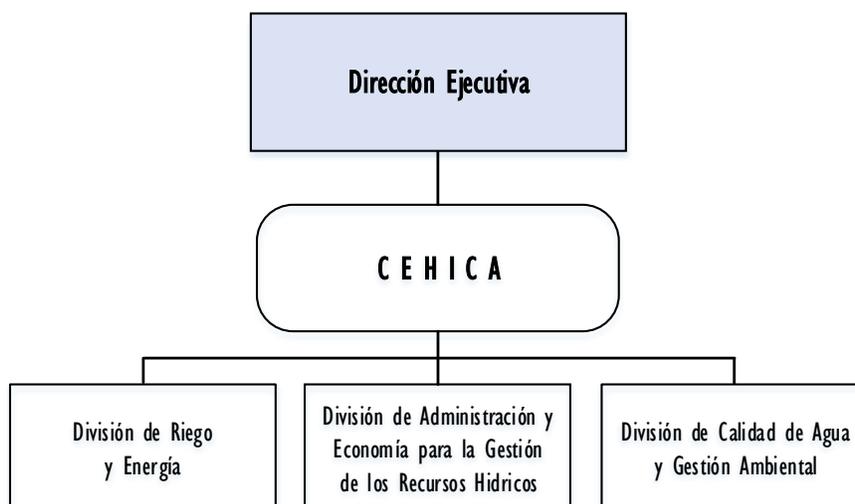
#### **Relaciones de:**



**Dependencia** : Dirección Ejecutiva.

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo Hídrico.  
Dirección de Operación y Conservación de Sistema de Riego.  
Programa Cultura del Agua.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar y transferir conocimientos, científicos y tecnológicos sobre la gestión sostenible del agua en la isla, a fin de aumentar los conocimientos prácticos y mejorar las capacidades para un uso más eficiente del recurso agua, considerando las dimensiones sociales, ambientales y economías de los estados insulares del Caribe.

**Funciones Principales:**

- a. Promover y realizar investigaciones científicas sobre la gestión del agua en la región y aspectos hidrológicos.
- b. Fomentar y facilitar las aplicaciones de la tecnología para un mejor uso del agua a nivel práctico.



- c. Ampliar y coordinar las actividades de investigación, en coordinación de las distintas agencias internacionales y las entidades de los estados de la región, aprovechando muy especialmente las capacidades científicas y profesionales de la región y utilizando las redes pertinentes del programa hidrológico internacional (PHI) de UNESCO.
- d. Organizar y ejecutar actividades de transferencia de conocimientos e información para la formación y actualización de los recursos humanos en el tema de la gestión sostenible de los recursos hídricos, así como en aspecto hidrológicos de interés para los estados de la región.
- e. Proveer información confiable sobre los recursos hídricos y la gestión sostenible de los mismos, mejorando la transferencia e intercambio de la información y estrategia y los medios de divulgación y asimilación de dicha información.
- f. Prestar servicios de consultoría y asesoramiento técnico en la región y en otros países, a requerimientos del interesado y en cumplimiento de los objetivos del centro.
- g. Editar publicaciones científicas, técnicas y materiales informativos en los medios y formato que se estimen convenientes, sobre los temas de gestión sostenible de recursos hídricos y temas a fines y/o complementarios, así como de aspecto hidrológico de interés para el estado de la región.
- h. Elaborar informe del seguimiento y evaluación del POA de las áreas bajo su dependencia.
- i. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

- Coordinador del Cehica.



**Título de la Unidad:**

División de Riego y Energía.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Estudios Agrológicos  
Y Laboratorio de Suelo.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : CEHICA.

**Coordinación** : División de Administración y



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar y transferir conocimientos científicos y tecnológicos sobre la buena gestión del riego, a fin de aumentar los conocimientos prácticos y mejorar las capacidades para un uso más eficiente del recurso agua.

**Funciones Principales:**

- a. Preparar las muestras para su respectivo análisis, el cual se basa en los procesos de: secado, molienda, Pesado y Extracción del extracto.
- b. Realizar métodos de Pasta Saturada que sirve para conocer el por ciento del contenido de humedad máximo en el suelo.
- c. Preparar estructura de suelos con el fin de conocer su conformación y tamaño de las partículas de los suelos.
- d. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargo:**



- Encargado (a) de División de Riego y Energía.

**Título de la Unidad:**

Sección de Estudios Agrologicos y Laboratorio de Suelos.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva.

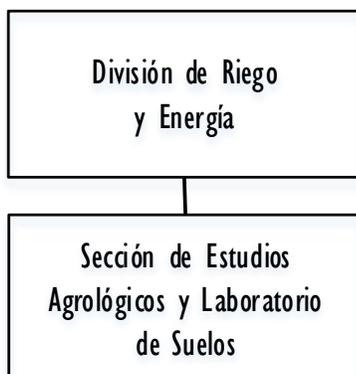
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Riego y Energía.

**Coordinación** : CEHICA.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar los estudios básicos de suelos en lo referente al uso, manejo y para riego de los proyectos a nivel nacional y a su vez evaluar de forma física y química los diferentes tipos de suelos y sedimentos dentro del trabajo general que se realiza la institución.

**Funciones Principales:**

- a. Elaborar estudios de los suelos en coordinación con la sección para fines agrícolas.
- b. Describir los perfiles de suelos.
- c. Establecer relaciones con los resultados obtenidos de los análisis físicos y químicos para su aprobación.
- d. Elaborar informes técnicos.
- e. Formular las recomendaciones técnicas a los resultados de los análisis de suelos de laboratorio CEHICA.
- f. Formular proyectos de investigación.
- g. Implementar nuevos métodos relacionados al análisis físico y químico de los suelos.
- h. Realizar muestreo parcelario para fines de análisis físicos y químicos y de fertilidad.



- i. Participar en cursos y seminarios de capacitación y entrenamientos nacionales e internacionales.
- j. Suministrar información técnica a profesionales y estudiantes tanto nacionales como internacionales.
- k. Supervisar que los resultados físicos y químicos obtenidos cumplan con los requerimientos específicos.
- l. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargo:**

- Encargado (a) de Sección de Estudios Agrológicos y Laboratorio de Suelos.

**Título de la Unidad:**

División de Administración y Economía de los Recursos Hídricos.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

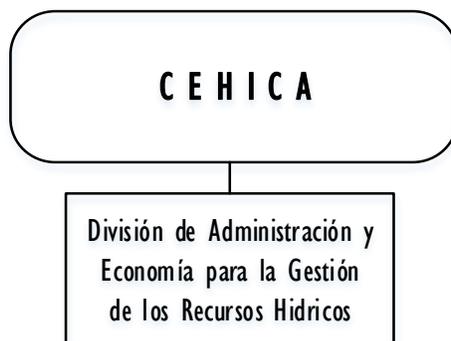
**Relaciones de:**

**Dependencia** : CEHICA.

**Coordinación** : Sección de Estudios, Monitoreo y Laboratorio de Calidad de Agua



**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar, coordinar y promover la investigación sobre la gestión de las aguas, como los distintos aspectos relacionados al aprovechamiento de las fuentes de agua, la hidrología y la hidrometeorología para una mejor comprensión de los fenómenos hidrológicos extremos y una mejor gestión de riego para crear capacidades de defensa y pronóstico para la población en los diversos temas de intereses sociales y económicos.

**Funciones Principales:**

- a. Supervisar y coordinar el trabajo realizado por la sección de laboratorio de suelo y la unidad de estudios agrologicos.
- b. Elaborar proyectos de investigación relacionados a los recursos hídricos a nivel nacional.
- c. Atender a otras solicitudes requeridas por el CEHICA.
- d. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**



- Encargado (a) de División de Administración y Economía De los Recursos Hídricos.

**Título de Unidad:**

División de Calidad de Agua y Gestión Ambiental.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : Sección de Estudios, Monitoreo y Laboratorio de Calidad de Agua.

**Relaciones de:**

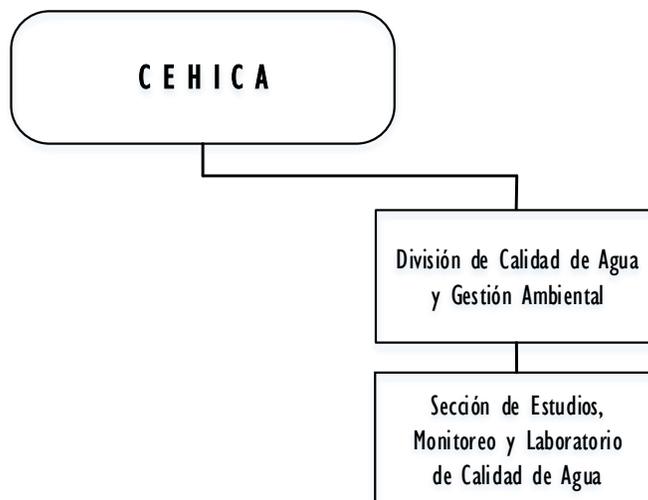
**Dependencia** : CEHICA.

**Coordinación** : División de Administración y Economía



de los Recursos Hídricos.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, controlar y ejecutar las actividades relativas a las aguas superficiales y subterráneas a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- a. Velar por el riguroso control y monitoreo de la cantidad de las aguas superficiales y subterráneas.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas actividades de la División de Calidad de Agua y Gestión Ambiental.
- c. Planificar el plan operativo de las actividades que se realizan en el área de Calidad de Agua y Gestión Ambiental y que este se ejecute.
- d. Atender a otras funciones requeridas por el CEHICA.
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de División de Calidad de Agua y Gestión Ambiental.

**Título de la Unidad:**

Sección de Estudios, Monitoreo y Laboratorio de Calidad de Agua.

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa o Sustantiva.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Calidad de Agua y Gestión



Ambiental.

**Coordinación** : División de Administración y Economía de los Recursos Hídricos.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recibir, identificar y registrar los servicios analíticos que llegan al laboratorio y preparar las muestras solicitadas por la División de Calidad de Agua y Gestión Ambiental cuando esta lo requiera.

**Funciones Principales:**

- a. Preparar muestras de los estudios realizados por la sección de laboratorio de calidad de Agua.
- b. Determinar la calidad del agua para la producción de agua potable, agrícola, hidroeléctrica y acuacultura.
- c. Determinar el grado de potabilidad de las aguas, a través de los indicadores de materia fecal.
- d. Determinar la contaminación por tóxicos pesados en la columna de agua y sedimentos.



- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de cargos:**

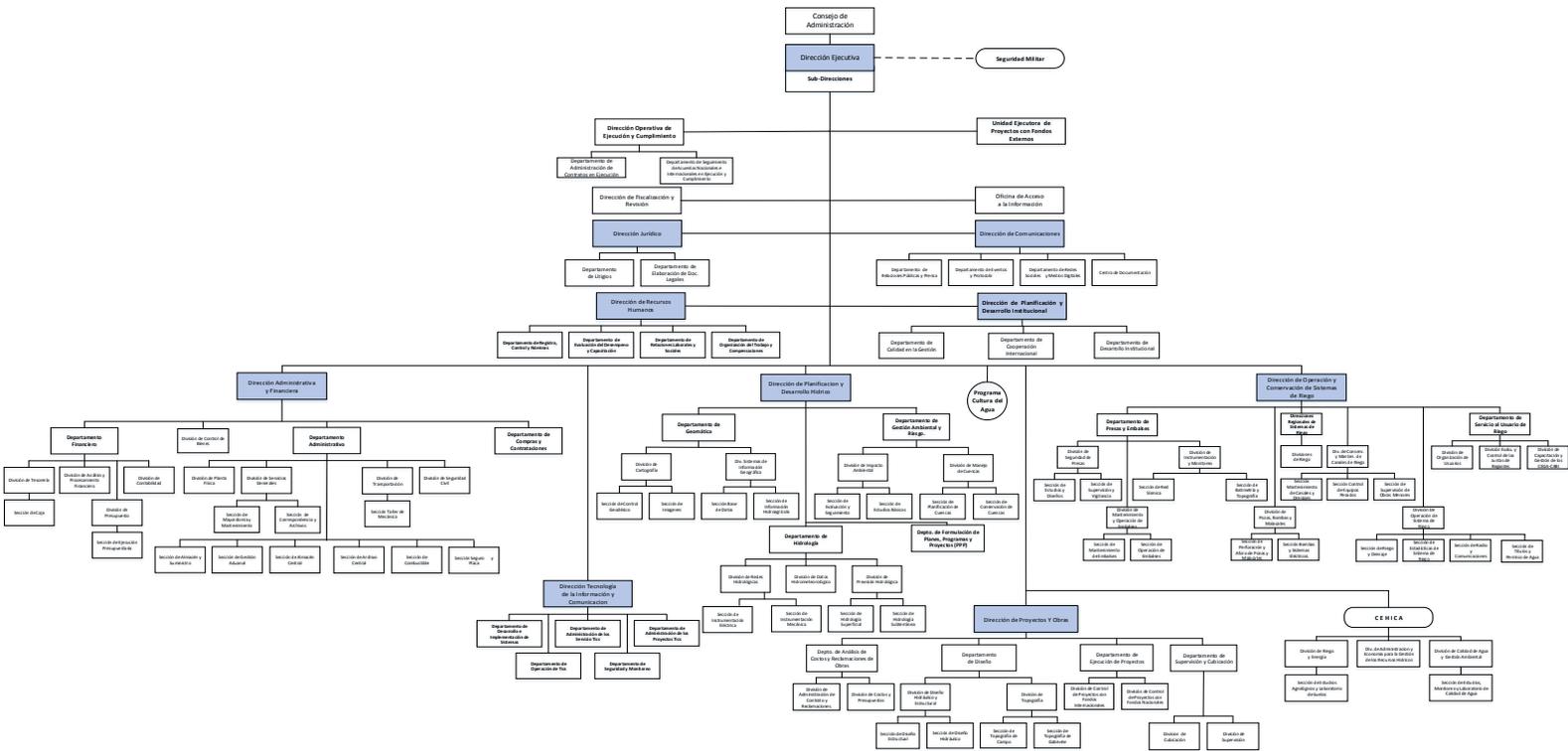
- Encargado (a) de Sección de Estudios, Monitoreo y Laboratorio de Calidad de Agua.

**5. ANEXO**



# Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos. Manual de Organización y Funciones

Figure 1- Organigrama Actual (INDHRI) , Elaborado por el Departamento de Desarrollo Institucional en Microsoft Visio 2016.



## 6. BIBLIOGRAFÍA



Indhri. (2012). *Sobre nosotros*. Obtenido de indrhi.gob.do: <http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/mision-y-vision/>

*Indrhi*. (2012). Obtenido de Marco-Legal-ley: <http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/#9-leyes>

Indrhi. (2012). *Indhri*. Obtenido de indrhi.gob.do.

INDRHI. (2012). *INDHRI*. Obtenido de indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/: <http://indrhi.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/#12-leyes-principales>