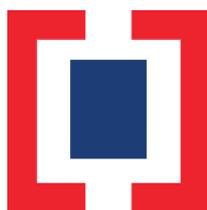




PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**



UNIDAD TÉCNICA  
EJECUTORA DE TITULACIÓN  
DE TERRENOS DEL ESTADO

## **Manual de Organización y Funciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)**

***Santo Domingo, D. N.  
Marzo 2022***

## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Objetivos del Manual</i> .....	5
1.2 <i>Alcance</i> .....	5
1.3 <i>Puesta en Vigencia</i> .....	5
1.4 <i>Edición, Publicación y Actualización</i> .....	5
1.5 <i>Distribución del Manual</i> .....	6
1.6 <i>Definición de Términos</i> .....	6
<b>II. Informaciones Generales la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).....</b>	<b>9</b>
2.1 <i>Breve Reseña de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)</i> . ..	10
2.2 <i>Base Legal</i> .....	10
2.3 <i>Misión</i> .....	10
2.4 <i>Visión</i> .....	10
2.5 <i>Valores</i> .....	11
2.6 <i>Objetivo de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)</i> .....	11
<b>III. Organización.....</b>	<b>12</b>
3.1 <i>Niveles Jerárquicos</i> .....	13
3.2 <i>Funciones/atribuciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)</i> .....	13
3.3 <i>Composición/integración de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado</i> .....	13
3.4 <i>Atribuciones de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado</i> .....	14
3.5 <i>Atribuciones de la Dirección Ejecutiva</i> .....	14
3.6 <i>Estructura Organizativa</i> .....	16
3.7 <i>Organigrama Estructural</i> .....	17
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>18</b>
4.1 <i>Unidades Consultivas o Asesoras</i> .....	19
4.2 <i>Unidades Auxiliares o de Apoyo</i> .....	29
4.3 <i>Unidades Sustantivas u Operativas</i> .....	44
4.4 <i>Unidades Desconcentradas</i> .....	65

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-organicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

## **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)**

## 1.1 Objetivos del Manual

- Dotar a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## 1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).

## 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente

dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).

### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
- ❖ Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### 1.6. Definición de Términos

**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 un Ministerio, 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, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la 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, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a 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 Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesta 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.

**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.

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

## **II. Informaciones Generales la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)**

## **2.1. Breve Reseña de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).**

La Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) fue creada con el objetivo de ampliar la capacidad operativa de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado y poder conformar el equipo técnico y administrativo requerido para garantizar la regularización y titulación de los inmuebles, y ejecutar las estrategias tendentes a impulsar y materializar la solución definitiva del problema de la falta de titulación o registro actualizado de la propiedad inmobiliaria en República Dominicana.

## **2.2. Base Legal.**

- Decreto núm. 624-12, del 10 de noviembre de 2012, que crea la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- Decreto 280-18, del 25 de julio de 2018, que establece un procedimiento especializado tendente a lograr la titulación de las unidades funcionales destinadas para fines de vivienda familiar y locales comerciales en los proyectos habitacionales construidos por el Estado dominicano en terrenos estatales desde 1962 hasta 2008.
- Decreto núm. 35-21, del 20 de enero de 2021, que modifica el artículo 5 del Decreto núm. 624-12, del 10 de noviembre de 2012 y crea la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), bajo la dependencia del Ministerio de la Presidencia.

## **2.3. Misión.**

Formular, concertar, apoyar y promocionar políticas y estrategias tendentes a impulsar y materializar la solución del problema de la falta de titulación o registro de la propiedad inmobiliaria en República Dominicana.

## **2.4. Visión.**

Ser una institución referente y vanguardista del Estado dominicano que ofrezca servicios de alta calidad, de forma sistemática, a los ciudadanos y demás instituciones estatales.

## 2.5. Valores.

- Compromiso social
- Justicia y equidad
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Enfoque en resultados

## 2.6. Objetivo de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)

- a. Identificar las parcelas registradas a nombre del Estado dominicano e iniciar un proceso de deslinde y transferencia a favor del ocupante del solar, finca o apartamento. Realizando, junto a las instituciones responsables, los inventarios de los proyectos de Reforma Agraria y Vivienda del Estado.
- b. Ejecutar un programa masivo de titulación que dote de un título definitivo a los dominicanos que han residido por años en viviendas edificadas en terrenos del Estado Dominicano.
- c. Participar en la mesa de trabajo entre el Poder Ejecutivo y El Poder Judicial para identificar y elaborar las propuestas de modificación al marco legal vigente.
- d. Desarrollar, junto a las instituciones que integran la CPTTE, los proyectos de titulación siguiendo procesos estandarizados en cumpliendo con las normativas vigentes.
- e. Implementar un plan de comunicación donde los potenciales beneficiarios conozcan el programa de titulación y se enteren de lo que deben hacer para formar parte del mismo.
- f. Implementar el Sistema de Gestión Documental que permita desarrollar un programa de consulta de todas las partes interesadas del programa de titulación.

### III. Organización

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Dirección Ejecutiva

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

Dirección de Área

#### **c) Nivel Operacional**

Departamento

División

### **3.2. Funciones/atribuciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)**

- a) Garantizar el aumento de la capacidad operativa y una adecuada ejecución de las acciones que optimicen la titulación masiva de inmuebles, especialmente aquellos sobre los cuales el Estado ha llevado a cabo proyectos de reforma agraria y viviendas.
- b) Llevar a cabo los procedimientos de compras y contrataciones públicas necesarios para los procesos de titulación, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- c) Ejecutar el patrimonio y presupuesto de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE).
- d) Hacer los esfuerzos necesarios para viabilizar y facilitar los procedimientos masivos de titulación de inmuebles.
- e) Coordinar con el Ministerio de la Presidencia, el Poder Judicial y los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, los esfuerzos necesarios para garantizar una adecuada implementación de las políticas y estrategias para la titulación de terrenos del Estado.
- f) Coordinar las acciones de índole legal y técnica catastral en relación a la titulación masiva de inmuebles, recomendadas por el Registro Inmobiliario.
- g) Efectuar procesos de reclutamiento y selección de personal para cubrir las necesidades de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE) en materia de recursos humanos.

### **3.3. Composición/integración de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.**

La Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado es presidida por el Ministro de la Presidencia y la integran, además, los siguientes comisionados:

1. El Ministro de Agricultura.
2. El Director General del Instituto Agrario Dominicano.
3. El Administrador General del Banco Agrícola.
4. El Director General del Catastro Nacional.
5. El Director General de Bienes Nacionales.
6. La Directora General del Instituto Nacional de la Vivienda.
7. El Director Ejecutivo del Consejo Estatal del Azúcar.
8. Un representante de la Junta Agroempresarial Dominicana.

### **3.4. Atribuciones de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.**

- a) Elaborar un plan integral para la titulación masiva de inmuebles, que abarque de manera especial aquellos sobre los que el Estado ha llevado a cabo proyectos de reforma agraria y viviendas.
- b) Coordinar con el Poder Judicial los esfuerzos necesarios para fortalecer la capacidad operativa y de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- c) Velar, conjuntamente con las entidades estatales responsables, por la pronta actualización del Catastro de Inmuebles del Estado.
- d) Formular políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación.
- e) Presentar propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación.
- f) Propiciar las consultas públicas que sean de lugar para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación.
- g) Velar porque se realicen esfuerzos para divulgar a la población en general todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
- h) Coordinar la cooperación internacional en lo relativo a los procesos masivos de titulación de inmuebles.

### **3.5. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.**

1. Garantizar capacidad operativa suficiente y realizar una adecuada ejecución de sus decisiones.

2. Conformar un equipo técnico y un equipo administrativo que permita el óptimo desarrollo de sus funciones y operatividad.
3. Identificar e implementar un programa de titulación masiva de inmuebles estatales.
4. Apoyar, aprobar y dar seguimiento a la planificación y desarrollo de las políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución.
5. Planificar, dirigir, organizar y controlar los recursos financieros y administrativos asignados a la institución.
6. Colaborar y garantizar la implementación y desarrollo del sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley núm. 41-08, de Función Pública.
7. Trazar las políticas de comunicación para orientar la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
8. Asignar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos.
9. Revisar y aprobar los documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la UTECT.
10. Dar seguimiento a la adecuada gestión y ejecución de los recursos administrativos y financieros con transparencia y control.
11. Desarrollar, establecer y garantiza la aplicación de políticas y estrategias que garanticen la seguridad e integridad física de las personas y las instalaciones.
12. Apoyar y aprobar las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información.
13. Definir y apoyar la asistencia técnica y legal a las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la gestión de los expedientes técnicos y legales por ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
14. Definir con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, las estrategias y acciones comunitarias y sociales en los procesos de titulación.

### 3.6. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT):

#### NIVEL EJECUTIVO MÁXIMO

- **Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado**
- **Dirección Ejecutiva**

#### UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
- **Departamento de Recursos Humanos**
- **Departamento de Comunicaciones**
- **Departamento Jurídico**

#### UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - División Financiera
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Servicios Generales
- **Departamento de Seguridad**
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

#### UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

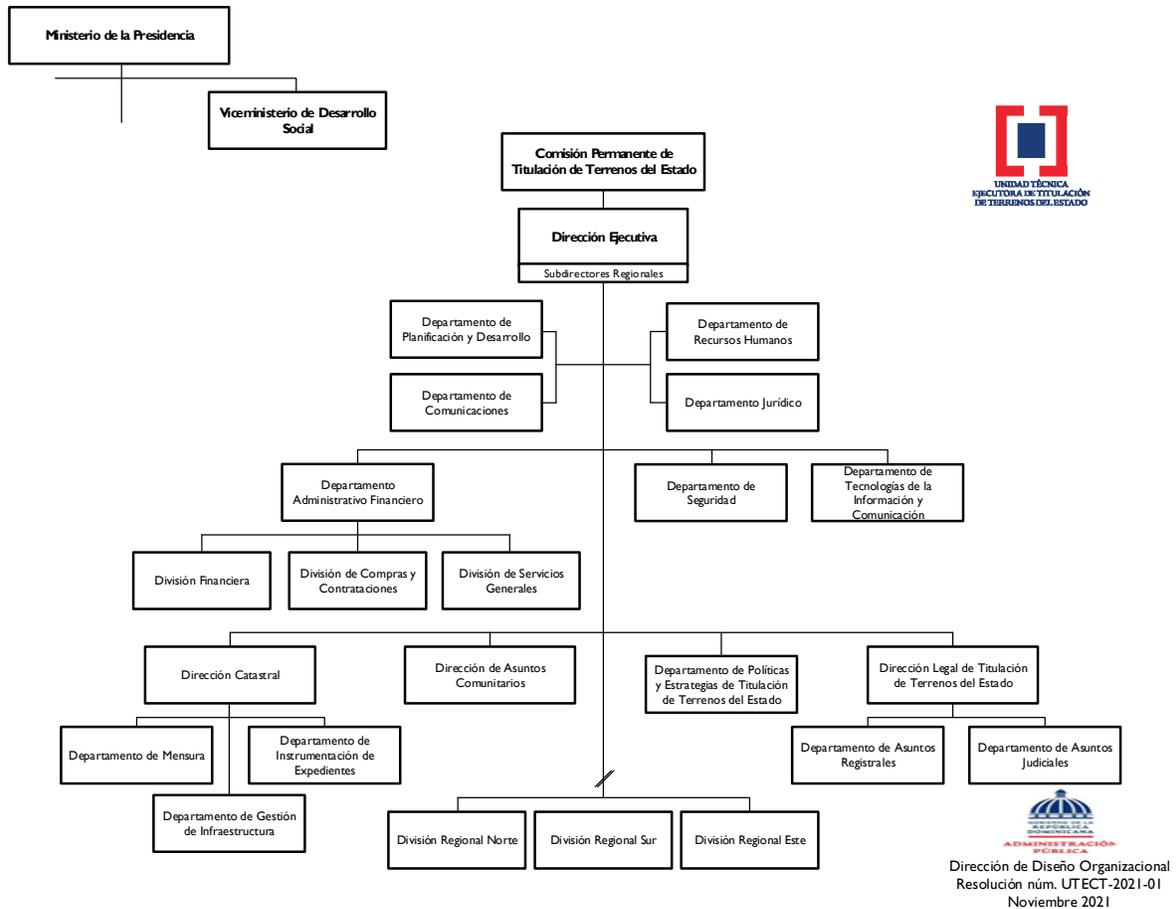
- **Dirección Catastral, con:**
  - Departamento de Mensura
  - Departamento de Instrumentación de Expedientes
  - Departamento de Gestión de Infraestructura
- **Dirección de Asuntos Comunitarios**
- **Departamento Políticas y Estrategias de Titulación TE**
- **Dirección Legal de Titulación de TE, con:**
  - Departamento de Asuntos Registrales
  - Departamento de Asuntos Judiciales

## UNIDADES DESCONCENTRADAS:

- División Regional Norte
- División Regional Sur
- División Regional Este

### 3.7. Organigrama Estructural

Organigrama de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)



## **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

## 4.1. Unidades Consultivas o Asesoras

**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de la institución.
3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.

5. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
6. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. 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.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
17. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.

18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
19. Elaborar informes sobre la tendencia de los mercados nacionales e internacionales, como lo establece el Decreto núm. 674-12 que crea el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 392-07, en su art. 20, literal n.
20. Elaborar informes anuales sobre el impacto de la Ley núm. 392-07 en los sectores productivos y en la economía nacional.
21. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
22. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
23. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. 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.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

5. 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.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. 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.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. 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.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos.

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la UTECT.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.

5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección Ejecutiva, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) del Departamento de Comunicaciones

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

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

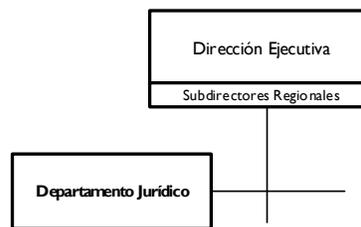
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. 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 UTECT.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.

6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la UTECT.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Jurídico

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

## **4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Título de la Unidad** : Departamento Administrativo Financiero

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División Financiera  
: División de Compras y Contrataciones  
: División de Servicios Generales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), con transparencia y control.

**Funciones Principales:**

1. 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 Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección

General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.

3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

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

**Título de la Unidad** : División Financiera

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades financieras de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), asegurando el manejo de la provisión y el uso óptimo de los recursos, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
3. Velar por un adecuado registro contable de las transacciones económicas y financieras de la UTECT, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

4. Asegurar la conciliación oportuna con los registros de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
5. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución y los procesos de entregas de cheques a los suplidores de bienes y servicios.
6. Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
7. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo y del capital al cierre de cada mes, así como coordinar las actividades de inventario físico anual en detalle de todos los activos y los ajustes necesarios, de acuerdo a DIGECOG.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División Financiera

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

**Título de la Unidad** : **División de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones

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

**Título de la Unidad** : **División de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las unidades de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.

6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
7. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
8. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
10. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
11. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
12. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Servicios Generales

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Seguridad

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, equipos, propiedades y visitantes de la UTECT.

**Funciones Principales:**

1. Controlar y regular el acceso de personas, materiales y equipos a áreas vitales para el desarrollo cotidiano de la UTECT, mediante registro de datos personales y carnet de identificación.
2. Controlar la entrada y salida de vehículos que ingresan al parqueo interno de la Institución mediante registro en formularios y chequeo físico de los mismos.
3. Velar por la seguridad de las instalaciones de la UTECT para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
4. Velar por el establecimiento y aplicación de políticas de prevención e investigación de violaciones de las propiedades, personal y visitantes de la institución y actuar en caso de que ocurran esas situaciones.
5. Velar por la seguridad de las edificaciones e instalaciones ubicadas en diferentes regiones del país.

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) del Departamento de Seguridad

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

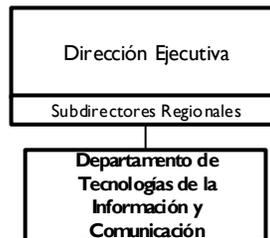
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) 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:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la entidad.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la UTECT alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

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

## 4.3 Unidades Sustantivas u Operativas

**Título de la Unidad** : Dirección Catastral

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

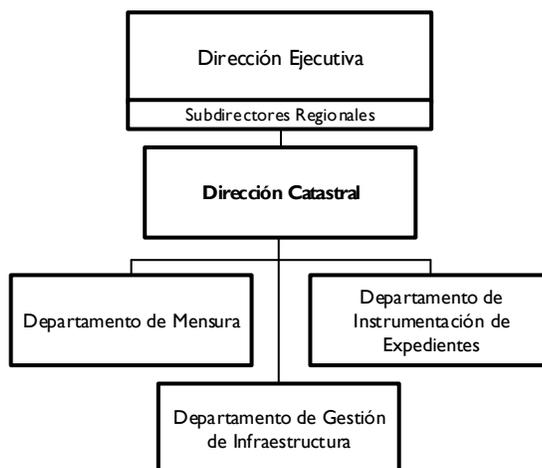
**Estructura Orgánica** : Departamento de Mensura  
: Departamento de Instrumentación de Expedientes  
: Departamento de Gestión de Infraestructura

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración e implementación de las estrategias y acciones técnicas de mensura catastral con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, necesarias para regularizar la situación catastral de los inmuebles en los que se hayan desarrollado o estén en proceso de desarrollo proyectos estatales de reforma agraria y viviendas.

**Funciones Principales:**

1. Analizar el estado catastral de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda y recomendar las acciones técnicas necesarias para su regulación.

2. Implementar, conjuntamente con las instituciones estatales responsables, las operaciones técnicas de mensura necesarias que permitan la posterior correcta y oportuna titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los expedientes de mensura de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas a ser titulados, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.
4. Investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado catastral de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano en los que se hayan desarrollado o estén en proceso de desarrollo proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
5. Ejecutar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas que, para fines de titulación, sean gestionados por la Dirección Ejecutiva.
6. Preparar los expedientes técnicos y la elaboración de planos catastrales de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva.
7. Emitir opiniones técnicas, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
8. Coordinar y supervisar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas que, para fines de titulación se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
9. Gestionar, conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la elaboración de los expedientes en la etapa técnica del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda hasta que el expediente sea aprobado por los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
10. Coordinar la programación de solicitudes de autorizaciones y depósitos de los expedientes técnicos ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, de los proyectos estatales a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Director (a) Catastral

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Mensura

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Catastral

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los levantamientos parcelarios en los proyectos de titulación, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas que regulan los procesos de mensuras catastrales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las visitas de reconocimientos de los perímetros investigados, como parte de la verificación del estado catastral de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y vivienda donde se vayan a realizar los proyectos de titulación, a fin de conocer la topografía del terreno y sus asentamientos, y determinar la viabilidad del proyecto en el proceso de la mensura, de manera que se pueda llevar cabo la titulación definitiva.
2. Coordinar y supervisar los actos de levantamientos parcelarios de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y vivienda donde se realizan los proyectos de titulación, a fin de garantizar que en los procesos de levantamientos parcelarios se realicen con la calidad y eficiencia requerida.
3. Revisar los informes de avance de los levantamientos parcelarios realizados por las brigadas técnicas en los proyectos de titulación, dando seguimiento continuo para conocer cualquier necesidad y ofrecer soluciones que permitan un rendimiento óptimo de las brigadas.

4. Supervisar la entrega de los archivos digitales de las brigadas técnicas con las informaciones de los levantamientos parcelarios realizados, revisando los datos y verificando los cierres de los polígonos levantados para minimizar los errores.
5. Coordinar la elaboración de los mosaicos catastrales realizados, producto de investigaciones de proyectos de la Comisión de Titulación de Terrenos del Estado.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Mensura

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Instrumentación de Expedientes

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Catastral

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la instrumentación de los expedientes técnicos de los proyectos de titulación, así como tramitar, ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, para su aprobación.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las investigaciones catastrales ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria y al mismo tiempo determinar el estado catastral de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano y sus instituciones, obteniendo los datos suficientes de las parcelas sobre las cuales se podrían ejecutar los proyectos.
2. Coordinar la verificación de los datos de los levantamientos parcelarios recopilados en las operaciones técnicas de mensura de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, a fin de garantizar que se realicen bajo los parámetros establecidos por los reglamentos y resoluciones que rigen la materia, para de esta manera ejecutar la correcta instrumentación de los expedientes técnicos.
3. Supervisar la realización de los mosaicos catastrales, listados de colindantes, y los planos catastrales generales de las parcelas de los proyectos de titulación, depurando los deslindes o modificaciones parcelarias llevadas a

cabo en el entorno de las parcelas sobre las cuales se esté ejecutando los procesos de titulación, y de esta forma asegurar la correcta implementación de los reglamentos y demás normas aplicables.

4. Supervisar la elaboración de planos catastrales individuales de los terrenos de los proyectos de titulación, para garantizar que los mismos estén hechos en base al plano general del proyecto y bajo las normativas establecidas.
5. Revisar las instancias de las solicitudes de autorizaciones para los trabajos técnicos de mensura sometidas ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, para los proyectos estatales a ser titulados.
6. Redactar los informes técnicos de mensura de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y viviendas a ser titulados, así como redactar los demás documentos y preparar los archivos digitales requeridos a ser depositados ante la Dirección Regional de Mensura Catastral, conforme a la normativa legal vigente.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Instrumentación de Expedientes

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Gestión de Infraestructura

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Catastral

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los levantamientos arquitectónicos de las edificaciones, conjuntos habitacionales y/o comerciales y digitalización de los planos de los proyectos construidos por el Estado Dominicano cuya situación jurídica no ha sido regularizada y tramitar la licencia de construcción de estos proyectos ante el Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Velar por los levantamientos arquitectónicos y la digitalización de los planos de cada proyecto habitacional o local comercial a ser titulado.
2. Coordinar las reuniones con las juntas de vecinos de los proyectos al desarrollar con la finalidad de facilitar el acceso a las unidades a ser levantadas.
3. Coordinar, supervisar y participar de los levantamientos arquitectónicos de los proyectos habitacionales o comerciales, a fin de garantizar que los procesos de levantamientos se realicen con la calidad y eficiencia requerida.
4. Elaborar informes de avance de los levantamientos de proyectos estatales habitacionales o locales comerciales, dando seguimiento continuo a éstos,

para conocer cualquier necesidad u urgencia y ofrecer soluciones que permitan el flujo de los trabajos.

5. Asegurar la tramitación de la documentación para obtener la Licencia de Construcción de los Proyectos Estatales Habitacionales o Comerciales ante el Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones ~~Obras Públicas y Comunicaciones.~~
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Gestión de Infraestructura

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

**Título de la Unidad** : Dirección de Asuntos Comunitarios

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, las estrategias y acciones comunitarias y sociales que garanticen una participación activa de las comunidades y sus representantes en los procesos de titulación.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, realizar y dirigir reuniones comunitarias con juntas de vecinos y líderes comunitarios, con la finalidad de promover acercamientos con los beneficiarios de los proyectos de titulación.
2. Planificar el proceso y calendarización de reuniones comunitarias con las instituciones responsables de los proyectos de reforma agraria o vivienda, donde pueda ser aclarado el proceso de titulación y cualquier interrogante que surja a cualquiera de las partes.
3. Coordinar, con instituciones relacionadas al proyecto y líderes comunitarios, la divulgación de la fecha del censo social, y realizar convocatoria por todos los medios de comunicación disponibles (radial, televisivo escrito, perifoneo) a los

finés que de involucren todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación.

4. Realizar el censo social, a través del levantamiento, los datos y documentos de identidad e informaciones pertinentes de cada beneficiario a titular, a fines de completar la documentación requerida para la correcta determinación del sujeto del derecho registral.
5. Coordinar fechas, agenda, equipos de trabajo, insumos, viático y metodología a utilizar para el censo social, con el fin de solicitar las herramientas necesarias, coordinar con las instituciones involucradas y programar que los operativos de cada proyecto de titulación se realicen en función a las prioridades en el tiempo requerido.
6. Velar por la recepción de documentos de los beneficiarios para elaborar los expedientes de titulación de las comunidades a la que pertenezcan, así como elaborar minutas de las reuniones realizadas para darles seguimiento a los acuerdos arribados.
7. Asegurar la digitación de los datos levantados en los censos sociales.
8. Coordinar los operativos de firmas de actos de transferencias de terrenos estatales de los proyectos de titulación, realizando todas las convocatorias que se ameriten, por todos los medios de comunicación disponibles, a los fines de involucrar todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación.
9. Coordinar los preparativos de los actos de entrega de certificados de títulos a los beneficiarios, realizando todas las convocatorias que se ameriten, por todos los medios de comunicación disponibles para involucrar a todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación y garantizar su presencia y participación en el evento.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Asuntos Comunitarios

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Políticas y Estrategias de Titulación de Terrenos del Estado

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

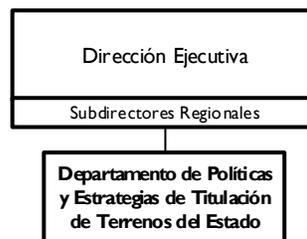
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la formulación, diseño e implementación de las políticas y estrategias para la titulación de terrenos del Estado.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar, formular o apoyar la formulación de políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación.
2. Apoyar en la coordinación de los esfuerzos para fortalecer la capacidad operativa y de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
3. Formular propuestas de modificación normativa, con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación.
4. Contribuir con la organización de consultas públicas que sean de lugar para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación.

5. Diseñar y apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población en general todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
6. Apoyar en los procesos técnicos de cooperación internacional en lo relativo a los procesos masivos de titulación de inmuebles.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Políticas y Estrategias de Titulación de Terrenos del Estado

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

**Título de la Unidad** : Dirección Legal de Titulación de Terrenos del Estado

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

**Estructura Orgánica** : Departamento de Asuntos Registrales  
: Departamento de Asuntos Judiciales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración e implementación de las estrategias y acciones legales necesarias, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, para lograr la titulación oportuna de los inmuebles que componen los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.

**Funciones Principales:**

1. Analizar el estado jurídico de los inmuebles que componen los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, para determinar si el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones poseen derechos registrados sobre el inmueble.
2. Recomendar las acciones legales necesarias para regularizar el estado jurídico del derecho de propiedad de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas, emitiendo las opiniones legales que le sean

requeridas por la Dirección Ejecutiva y recomendar las acciones legales que apliquen, según la característica del Proyecto.

3. Implementar, conjuntamente con las instituciones estatales responsables, las acciones legales necesarias que permitan solucionar los obstáculos para la correcta y oportuna titulación de los inmuebles, dando respuestas a las consultas verbales o escritas que formulen las instituciones y recomendando las acciones legales que apliquen.
4. Coordinar las investigaciones registrales de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
5. Garantizar la elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
6. Asegurar la preparación de los expedientes jurídicos de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.
7. Emitir opiniones legales a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y dar respuestas a las consultas verbales o escritas que se formulen.
8. Elaborar los actos de donación, contratos y demás documentos legales necesarios para la etapa judicial y/o administrativa del procedimiento de titulación de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
9. Coordinar la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierras para los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación, y velar por la elaboración y el uso de calendarios que alerten previamente sobre las fechas de las audiencias públicas y coordinar que un abogado judicial asista a la misma.
10. Gestionar con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado la tramitación de los procedimientos judiciales y administrativos por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
11. Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, los procesos de capacitación diseñados para fortalecer los conocimientos,

competencias, destrezas y habilidades profesionales del personal de las unidades jurídicas de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.

12. Coordinar los operativos de firmas de actos de transferencias y actos de entregas de certificados de títulos de los proyectos de titulación.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Legal de Titulación de Terrenos del Estado

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Asuntos Registrales**

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Legal de Titulación de Terrenos del Estado

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que los procesos registrales sobre inmuebles estatales de los proyectos de Titulación sean realizados acorde con las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes y las demás normativas que rigen los procesos registrales de la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la preparación de las investigaciones registrales de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
2. Supervisar y gestionar la elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
3. Supervisar la preparación de los expedientes legales de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
4. Emitir opiniones legales y dar respuestas a las consultas verbales o escritas que se formulen.

5. Garantizar la elaboración de los actos de donación, contratos y demás documentos legales necesarios para la etapa registral y/o administrativa del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
6. Coordinar, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la tramitación de los procedimientos registrales por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Asuntos Registrales

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Asuntos Judiciales

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Legal de Titulación de Terrenos del Estado

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que los procesos judiciales sobre inmuebles estatales vinculados al Plan Nacional de Titulación sean realizados acorde con las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes y las demás normativas que rigen los procesos judiciales de la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la preparación de las investigaciones judiciales de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
2. Asegurar la elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
3. Garantizar la preparación de los expedientes judiciales de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la UTECT verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.

4. Emitir opiniones legales y dar respuestas a las consultas verbales o escritas que se formulen.
5. Velar por la elaboración de los documentos legales necesarios para la etapa judicial del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
6. Coordinar la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierras para los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda a ser titulados.
7. Coordinar, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la tramitación de los procedimientos judiciales por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

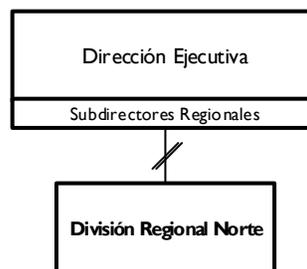
Encargado (a) del Departamento de Asuntos Judiciales

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

## 4.4 Unidades Desconcentradas

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División Regional Norte</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Desconcentrada/Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ser el enlace en los proyectos de titulación de la región norte, a su vez, impulsar acciones y promoción de políticas y estrategias tendentes a regularizar la propiedad inmobiliaria estatal y el Derecho a la Propiedad Inmobiliaria en la República Dominicana, en beneficio de parceleros de proyectos de Reforma Agraria, ocupantes de viviendas o locales comerciales de proyectos habitacionales del Estado, y ocupantes de terrenos estatales ubicados en la región norte.

**Funciones Principales:**

1. Identificar los terrenos del Estado para impulsar los posibles proyectos del programa de titulación en la región norte.
2. Apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población de la región norte todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
3. Apoyar y contribuir con el desarrollo de los levantamientos técnicos, censos sociales y operativos de firmas de documentos que se realice en proyectos de Reforma Agraria, habitacionales, y en asentamientos humanos en terrenos estatales ubicados en la región norte.

4. Apoyar los procesos de titulación de terrenos y ser enlace con los representantes comunitarios y beneficiarios de los proyectos de titulación de la región norte.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Regional Norte

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División Regional Sur</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Desconcentrada/Sustantiva</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>: Dirección Ejecutiva</b>
<b>Coordinación con</b>	<b>: Todas las unidades de la Institución</b>

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ser el enlace en los proyectos de titulación de la región sur, a su vez, impulsar acciones y promoción de políticas y estrategias tendentes a regularizar la propiedad inmobiliaria estatal y el Derecho a la Propiedad Inmobiliaria en la República Dominicana, en beneficio de parceleros de proyectos de Reforma Agraria, ocupantes de viviendas o locales comerciales de proyectos habitacionales del Estado, y ocupantes de terrenos estatales ubicados en la región sur.

**Funciones Principales:**

1. Identificar los terrenos del Estado para impulsar los posibles proyectos del programa de titulación en la región sur.
2. Apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población de su región todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
3. Apoyar y contribuir con el desarrollo de los levantamientos técnicos, censos sociales y operativos de firmas de documentos que se realice en proyectos de

Reforma Agraria, habitacionales, y en asentamientos humanos en terrenos estatales ubicados en la región sur.

4. Apoyar los procesos de titulación de terrenos y ser enlace con los representantes comunitarios y beneficiarios de los proyectos de titulación de la región sur.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Regional Sur

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

**Título de la Unidad** : División Regional Este

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada/Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ser el enlace en los proyectos de titulación de la región este, a su vez, impulsar acciones y promoción de políticas y estrategias tendentes a regularizar la propiedad inmobiliaria estatal y el Derecho a la Propiedad Inmobiliaria en la República Dominicana, en beneficio de parceleros de proyectos de Reforma Agraria, ocupantes de viviendas o locales comerciales de proyectos habitacionales del Estado, y ocupantes de terrenos estatales ubicados en la región este.

**Funciones Principales:**

1. Identificar los terrenos del Estado para impulsar los posibles proyectos del programa de titulación en la región este.
2. Apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población de su región todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
3. Apoyar y contribuir con el desarrollo de los levantamientos técnicos, censos sociales y operativos de firmas de documentos que se realice en proyectos de

Reforma Agraria, habitacionales, y en asentamientos humanos en terrenos estatales ubicados en la región este.

4. Apoyar los procesos de titulación de terrenos y ser enlace con los representantes comunitarios y beneficiarios de los proyectos de titulación de la región este.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Regional Este

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