



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019

""""III) El señor Presidente somete a consideración de Junta Directiva, nota con referencia UPL-00-0057-19, de fecha 30 de septiembre del presente año, suscrita por el Ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, jefe de la Unidad de Planificación, mediante la cual solicita se aprueben y ratifiquen las modificaciones realizadas en la revisión número catorce (14) del Manual de Organización y número dieciséis (16) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, de conformidad a las siguientes consideraciones:

1. En fecha 18 de mayo de 2015, se emitieron los lineamientos No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. El lineamiento 1 referido a la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en su artículo 1 establece que los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que por sus siglas se conocerá como SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
3. El artículo 2 del lineamiento 1 antes mencionado refiere que el SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP; quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los artículos 42 al 44 de la LAIP, mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución.
4. Lo establecido en la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Capítulo II del Presidente, Artículo 20 literal d, el cual es leído como: "Proponer a la Junta Directiva la organización administrativa del ISTA".
5. Lo establecido en la revisión 5 del Manual de Políticas Generales, autorizado por la Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria N° 02-2019, Acuerdo III de fecha 24 de mayo de 2019, en el apartado 9.2.1 Políticas de Desarrollo Organizacional / 9.2.1.1 Estructura Orgánica, que instituye en sus literales:



b) Toda modificación en la estructura organizacional del Instituto deberá ser aprobada por Junta Directiva y la Presidencia Institucional...

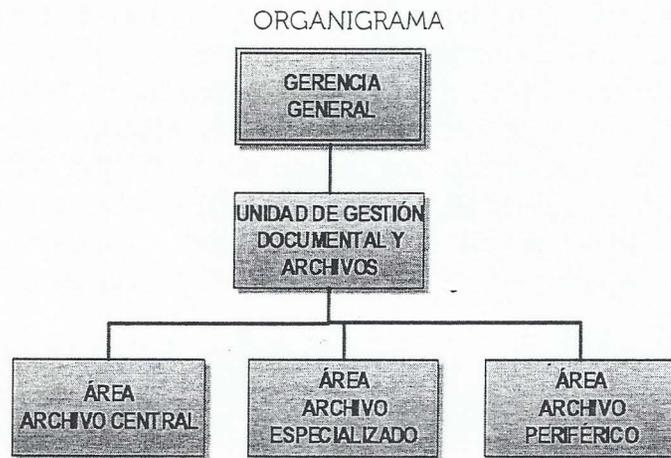
c) La Presidencia Institucional dictará lineamientos para la creación o supresión de nuevos puestos, en función de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo." Y en el numeral 9.2.2 Políticas de Regulación Interna, literal b donde se lee: "Todos los manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc., serán autorizados por la/el Presidenta/e Institucional a excepción del Organigrama, Manual de Organización y Manual de Políticas Generales, que serán autorizados por Junta Directiva".

En cumplimiento a lo anterior, las modificaciones solicitadas consisten en:

Manual de Organización:

- I. La Unidad de Archivo se modifica a Unidad de Gestión Documental y Archivos, estando bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia General y se define de la siguiente manera:

8.9.9 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General
4. Organización Interna:

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019  
PUNTO: III  
PÁGINA NÚMERO TRES



- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Encargado/a de Archivo Central
- Encargado/a de Archivo Especializado
- Encargado/a de Archivo Periférico
- Auxiliar de Archivo
- Secretaria/o

5. Objetivo:

Coordinar la organización, catalogación, conservación, resguardo y acceso al patrimonio documental del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA- de conformidad a la normativa vigente.

6. Funciones:

- 6.1. Emitir instrumentos administrativos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 6.2. Establecer mecanismos que permitan una óptima administración de la información institucional de acuerdo con su naturaleza.
- 6.3. Dirigir la organización de la información institucional de manera que facilite la consulta de los usuarios internos.
- 6.4. Implementar y dar seguimiento a un plan integral para la conservación y resguardo de la documentación institucional de acuerdo a estándares en materia archivística.
- 6.5. Coordinar la operatividad de los comités institucionales para la gestión documental.
- 6.6. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en técnicas archivísticas.
- 6.7. Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y de archivos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.



SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019  
PUNTO: III  
PÁGINA NÚMERO CUATRO

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. Organización interna:
  - Encargada/o de Archivo Central.
  - Auxiliar de Archivo

5. Objetivo:

Recibir, reguardar, conservar y controlar el proceso de la documentación en las fases semi activa, intermedio e históricos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a las/os usuarias/os internos y externos.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación del archivo de gestión de las diferentes unidades organizativas.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Central.
- 6.3. Valorar los documentos del Archivo Central según tablas de plazos de conservación.
- 6.4. Controlar las fases de la documentación del Archivo Central.
- 6.5. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.6. Codificar documentos del Archivo Central.
- 6.7. Prestar documentos resguardados en el Archivo Central y garantizar su correcta utilización.
- 6.8. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos.
- 6.9. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019

PUNTO: III

PÁGINA NÚMERO CINCO



1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO DE ESPECIALIZADO
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. Organización interna:
  - Encargada/o de Archivo Especializado.
  - Auxiliar de Archivo

5. Objetivo:

Recibir, resguardar, conservar y controlar la documentación que requieren una atención especializada y que forman parte del servicio que presta la Institución, garantizando su resguardo permanente para su preservación.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación recibida por las diferentes unidades productoras.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Especializado.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Especializado.
- 6.4. Digitalizar documentación especializada seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.5. Codificar documentos del Archivo Especializado.
- 6.6. Prestar documentación resguardada en el archivo especializado y garantizar su correcta utilización.
- 6.7. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos especializados.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO PERIFERICO
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. Organización interna:
  - Encargada/o de Archivo Periférico.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019  
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019  
PUNTO: III  
PÁGINA NÚMERO SEIS



5. Objetivo:

Recibir, reguardar, conservar y controlar la documentación producida y de resguardo en las Oficinas Regionales, en fase activa, semi activa e intermedio en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a las/os usuarias/os internos y externos.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación producida o recibida en la Oficina Regional.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Periférico.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Periférico.
- 6.4. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación del Archivo Periférico.
- 6.5. Prestar documentación resguarda en el Archivo Periférico y garantizar su correcta utilización.
- 6.6. Apoyar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales sobre la clasificación y ordenación del Archivo Periférico.
- 6.7. Enviar documentación de archivos periféricos al Archivo Central y Especializado de acuerdo a plazos establecidos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

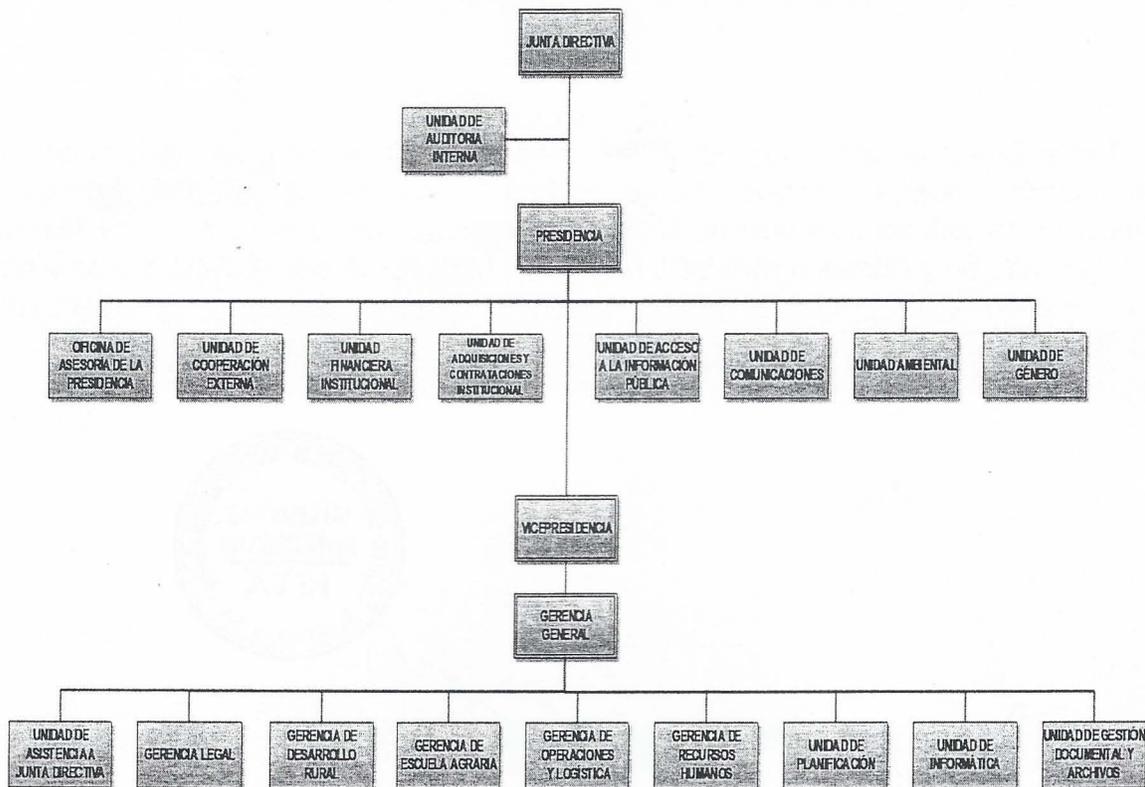
II. Se modifica la numeración de las unidades organizativas que dependen de la Gerencia General, quedando registradas de la siguiente manera:

- 8.9.1 Unidad de Asistencia a Junta Directiva
- 8.9.2 Gerencia Legal
- 8.9.3 Gerencia de Desarrollo Rural
- 8.9.4 Gerencia de Escuela Agraria
- 8.9.5 Gerencia de Operaciones y Logística
- 8.9.6 Gerencia de Recursos Humanos
- 8.9.7 Unidad de Planificación
- 8.9.8 Unidad de Informática
- 8.9.9 Unidad de Gestión Documental y Archivos.



Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA

- I. La Unidad de Archivo se modifica a Unidad de Gestión Documental y Archivos, estando bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia General.



- II. Numeral 10.3.4. Gerencia General Se modifica la numeración de las unidades organizativas que dependen de la Gerencia General, quedando registradas de la siguiente manera:

- 10.3.4.1. Unidad de Asistencia a Junta Directiva
- 10.3.4.2. Gerencia Legal
- 10.3.4.3. Gerencia de Desarrollo Rural
- 10.3.4.4. Gerencia de Escuela Agraria
- 10.3.4.5. Gerencia de Operaciones y Logística
- 10.3.4.6. Gerencia de Recursos Humanos.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019

PUNTO: III

PÁGINA NÚMERO OCHO

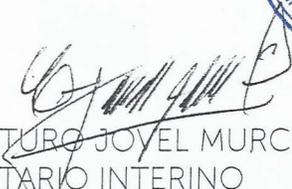
10.3.4.7. Unidad de Planificación

10.3.4.8. Unidad de Informática

10.3.4.9. Unidad de Gestión Documental y Archivos

La Junta Directiva por todo lo antes expuesto por el Jefe de la Unidad de Planificación, Ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, ACUERDA: Aprobar y ratificar las modificaciones propuestas en la revisión número catorce (14) del Manual de Organización y número dieciséis (16) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. """"



  
CARLOS ARTURO JOVEL MURCIA  
SECRETARIO INTERINO

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	<b>MANUAL DE:</b> <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 1 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14
--	---	--

**1. TÍTULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	06/06/2011	21/12/2011	11/07/2012	20/09/2012	27/02/2013	25/06/2015	06/01/2016
Revisión:	8	9	10	11	12	13	14
Fecha:	25/02/2016	22/09/2016	06/10/2016	23/07/2019	30/08/2019	12/09/2019	09/10/2019

**3. DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	09/10/2019	1

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  Lcda. Leticia de Bolaños 25/09/2019 Equipo de Actualización	  Lic. Félix Carcano Campos Ing. Alcides Ramírez Martínez 08/10/2019 Equipo de Revisión	  <b>LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO</b> 09/10/2019 Presidente ISTA

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

CÓDIGO: MOIST00-01  
PÁG.: 2 de 85  
FECHA: 09/10/2019  
REVISIÓN: 14

**EQUIPO DE REVISIÓN**  
REVISIÓN: 14

  
Lic. Milton Alexi Neyota Cartagena  
Jefe Unidad Auditoría Interna

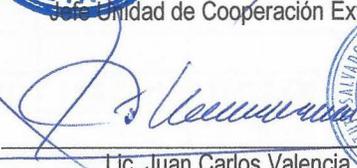


  
Lic. Christian Herbert Linares Flores  
Jefe Unidad de Cooperación Externa



  
Lic. Carlos Reyes del Cid  
Jefe UFI

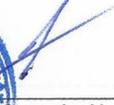


  
Lic. Juan Carlos Valencia  
Jefe UACI



  
Lcda. Xenia Yosabeth Zuniga  
Oficial de Información Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)



  
Lic. Carlos Gerardo Alvarado Molina  
Jefe Unidad de Comunicaciones

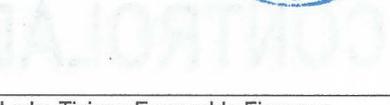


  
Sra. Elsy Oramas Osorio  
Jefa Unidad de Género



  
Lcda. Karen Yamileth Orellana  
Jefa Unidad Ambiental (interina)

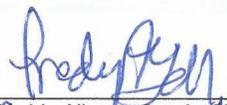


  
Lcda. Tiziana Esmeralda Figueroa  
Jefa Unidad de Asistencia a Junta Directiva

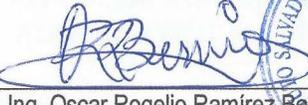


  
Lic. José Benedicto Delgado Rivera  
Gerente Legal



  
Lic. Freddy Alberto Garcia Chaco  
Subgerente Legal y Jefe Departamento de Asistencia Ciudadana (ad honorem)



  
Ing. Oscar Rogelio Ramirez Berrios  
Gerente de Desarrollo Rural



  
Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres  
Gerente de Operaciones y Logística



  
Lcda. Andrea Magali Hernández Sorio  
Gerente de Recursos Humanos



  
Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez  
Jefe Unidad de Informática

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 3 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

## 5.0 ÍNDICE

5.	OBJETIVO .....	4
6.	RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
7.	BASE LEGAL .....	4
8.	DESARROLLO .....	5
8.1	COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	5
8.2	CONSIDERACIONES GENERALES .....	8
8.3	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	9
8.3.1	MISIÓN.....	9
8.3.2	VISIÓN .....	9
8.3.3	OBJETIVO INSTITUCIONAL .....	9
8.3.4	VALORES INSTITUCIONALES .....	9
8.4	ORGANIGRAMA GENERAL.....	10
8.5	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL .....	11
8.6	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	13
8.7	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL .....	14
8.7.1	OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA.....	16
8.7.2	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.....	18
8.7.3	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI.....	19
8.7.4	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI- .....	26
8.7.5	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	28
8.7.6	UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	29
8.7.7	UNIDAD AMBIENTAL .....	30
8.7.8	UNIDAD DE GÉNERO .....	32
8.8	VICEPRESIDENCIA .....	34
8.9	GERENCIA GENERAL .....	35
8.9.1	UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA .....	36
8.9.2	GERENCIA LEGAL .....	37
8.9.3	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL .....	47
8.9.4	GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA.....	54
8.9.5	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	55
8.9.6	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	65
8.9.7	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	72
8.9.8	UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	73
8.9.9	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS .....	78
9.	ANEXOS .....	82

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<b>MANUAL DE:</b> <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 4 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14
--	---	--

## 5. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico y administrativo a través del cual se conozca la estructura organizativa interna de la Institución; el cual sirva de consulta y guía para facilitar el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Institución.

## 6. RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN

### Responsables de Estructura Organizativa Institucional (Niveles Superior o Estratégico):

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Presidencia Institucional
- ✓ Vicepresidencia Institucional
- ✓ Gerencia General

### Responsables de la Estructura Interna (Nivel medio o táctico, asesoría y apoyo):

- ✓ Gerencias y Jefaturas de cada unidad organizativa.

### Campo de Aplicación:

El presente manual es aplicable al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria –ISTA- y a las unidades organizativas que lo componen.

## 7. BASE LEGAL

- **LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, ISTA Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN.**  
(D.O. N° 120, Tomo 247, de fecha 30 de junio de 1975)
- **MARCO LEGAL QUE RIGE AL SECTOR AGROPECUARIO**
  - Decreto Legislativo 713, (Creación del Banco de Tierras)
  - Decreto Ley 525, (Creación de FINATA).
- **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ISTA.**  
(D.O. N° 132, Tomo 412, de fecha 15/07/2016).
- **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**  
(D.O. N° 7, Tomo 330, de fecha 11/01/1996).
- **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTO DE APLICACIÓN.**  
(D.O N° 88, Tomo 347, de fecha 15/05/ 2000)
- **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
(D.O. 70, Tomo 391, de fecha 08/04/2011).
- **LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
  - (D.O. N° 147, Tomo 408, de fecha 17/08/2015)
- **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**
  - (D.O. 30, Tomo 418, de fecha 13/02/2018).
- **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.**  
(D.O N° 176, Tomo 328, de fecha 25/09/1995)
- **LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES**  
(D.O. N° 70, Tomo 391, de fecha 08/04/2011)
- **MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES**

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>MANUAL DE: <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 5 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	--	--

## 8. DESARROLLO

### 8.1 COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Si se examinan las distintas actividades que se realizan en el ISTA y se diferencian según la responsabilidad que conllevan, se verá que están estructuradas en tres grados o niveles y un área de asesoría o apoyo (Staff):

- ✓ El Directivo
- ✓ El Ejecutivo o Intermedio
- ✓ El Operativo

En el nivel directivo se adoptan decisiones que afectan a todo el Instituto y tienen trascendencia a largo plazo. En este nivel, se encuentra: Junta Directiva Institucional, Presidencia, Vicepresidencia y la Gerencia General.

En el nivel Ejecutivo o Intermedio se toman decisiones de tipo técnico, relativas al cumplimiento de planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales. En este nivel, se encuentran: Gerentas/es, Jefas/es o mandos intermedios.

En el nivel operativo se abordan cuestiones (Normalmente más sencillas) relacionadas con el desarrollo de sus tareas específicas. En este nivel se encuentran: Supervisoras/res, Coordinadoras/es, Secretarías, Asistentes, Técnicas/os de Campo, Técnicas/os Administrativas/os, Colaboradoras/es Jurídicas/os, Mecánicos, Técnicas/os de Mantenimiento, Ordenanzas, etc.

#### ORGANIZACIÓN PIRAMIDAL DEL ISTA:



FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<b>MANUAL DE:</b> <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 6 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14
---	---	--

### ESTRUCTURA:

Se define como la suma total de medios, gracias a los cuales la organización divide sus distintas tareas y luego obtiene la coordinación de las mismas.

El ISTA, presenta la reestructuración orgánica funcional interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos tendientes a modernizar los diferentes procesos de los principales servicios que son demandados por las beneficiarias y los beneficiarios.

Esto obliga a la Institución a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre los niveles organizativos, las funciones y actividades del recurso humano y los elementos materiales y financieros de la misma, para lograr eficiencia en la gestión de la institución.

Debido a que los procesos de producción de la cadena de valor del ISTA está basada en la Gerencia de Desarrollo Rural y la Gerencia Legal, con el apoyo de las demás gerencias y unidades, estas dos primeras se considerarán **Áreas Sustantivas u Operativas**, es decir la esencia de la acción y el trabajo del ISTA.

### CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:

Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
<b>Junta Directiva Institucional</b>	Directivo	Función de Dirección
<b>Presidencia Institucional</b>		
<b>Vicepresidencia</b>		
<b>Gerencia General</b>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Unidad de Auditoría Interna</b>	Staff	Función Asesoría y Apoyo
<b>Oficina de Asesoría de la Presidencia</b>		
<b>Unidad de Asistencia a Junta Directiva</b>		
<b>Unidad de Cooperación Externa</b>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Unidad Financiera Institucional (UFI)</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Financiera
<i>Departamento de Presupuesto</i>	Operativo	
<i>Departamento de Tesorería</i>		
<i>Departamento de Contabilidad</i>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</b>	Operativo	Función Administrativa
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	Operativo	Función Administrativa
<b>Unidad de Comunicaciones</b>		
<b>Unidad Ambiental</b>		
<b>Unidad de Género</b>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Gerencia Legal</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
<i>Subgerencia Legal</i>	Operativo	
<i>Departamento de Análisis Jurídico</i>		
<i>Departamento de Escrituración</i>		
<i>Departamento de Registro</i>		
<i>Departamento de Procuración</i>		
<i>Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA-Banco de Tierras</i>		
<i>Departamento de Créditos</i>		
<i>Departamento de Asistencia Ciudadana</i>		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 7 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Gerencia de Desarrollo Rural</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
<i>Sección de Cobros</i>	Operativas	
<i>Subgerencia de Desarrollo Rural</i>		
<i>Departamento de Asignación Individual y Avalúos</i>		
<i>Departamento de Proyectos de Parcelación</i>		
<i>Oficinas Regionales I, II, III, IV, V.</i>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Gerencia de Escuela Agraria</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
<i>Subgerencia de Escuela Agraria</i>	Operativas	
<i>Escuela Agraria Occidental</i>		
<i>Escuela Agraria Central</i>		
<i>Escuela Agraria Paracentral</i>		
<i>Escuela Agraria Usulután</i>		
<i>Escuela Agraria Oriental</i>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Gerencia de Operaciones y Logística</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
<i>Área de Seguridad</i>	Operativo	
<i>Área de Combustible</i>		
<i>Departamento de Servicios Generales</i>		
<i>Sección de Infraestructura y Mantenimiento</i>		
<i>Sección de Almacén de Bienes en Existencias</i>		
<i>Sección Activo Fijo</i>		
<i>Sección Intendencia</i>		
<i>Sección de Transporte y Taller</i>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
<i>Área de Capacitación</i>	Operativo	
<i>Área de Administración de Personal</i>		
<i>Área de Remuneraciones</i>		
<i>Área de Prestaciones y Beneficios</i>		
<i>Clínica Empresarial</i>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Unidad de Planificación</b>	Operativa	Función Administrativa
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Nivel Organizativo</b>	<b>Clasificación Funcional</b>
<b>Unidad de Informática</b>	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
<i>Área de Infraestructura Tecnológica</i>	Operativa	
<i>Área de Desarrollo en Sistemas</i>		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>MANUAL DE: <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 8 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	--	--

Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
<b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	Ejecutivo o Intermedio	
Área Archivo Central		Función Administrativa
Área Archivo Especializado	Operativa	
Área Archivo Periférico		

## 8.2 CONSIDERACIONES GENERALES

- i. **9.2.1 POLÍTICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, 9.2.1.2. **INSTITUCIÓN**, letra a) *“La Institución descentraliza y desconcentra sus actividades, a través de las Oficinas Regionales en función de la demanda y de su productividad”*. (Manual de Políticas Generales, autorizado por Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria N° 02-2019, acuerdo III de fecha 24 de mayo de 2019).
- ii. La organización Interna de todas aquellas Unidades Organizativas creadas por decreto de ley, serán modificadas en función de los lineamientos que emanen de sus respectivas políticas y/o planes de acción.
- iii. La Unidad de Género Institucional y la Sección de Cobros esta última adscrita a la Gerencia de Desarrollo Rural, y otras Unidades Organizativas que por la naturaleza de sus actividades, el desarrollo de sus programas o planes de trabajo requieran descentralizar su personal en las diferentes Oficinas Regionales de este Instituto, a fin de cumplir con las metas y objetivos, deberán respetar las dependencias descritas a continuación:
  - La dependencia administrativa estará a cargo de la Jefatura Regional correspondiente.
  - La coordinación de sus actividades estará a cargo de la Jefatura Inmediata a los que estos estén adscritos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 9 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

## **8.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **8.3.1 MISIÓN**

BENEFICIAR A LAS FAMILIAS DEL SECTOR CAMPESINO E INDÍGENA, MEDIANTE LA TRANSFERENCIA Y LEGALIZACIÓN DE TIERRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE LA REFORMA AGRARIA Y DE OTROS PROGRAMAS, ABRIENDO OPORTUNIDADES DE DESARROLLO EN EL ÁMBITO ECONÓMICO, SOCIAL Y AGROPECUARIO, CON IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

### **8.3.2 VISIÓN**

SER UNA INSTITUCIÓN COMPROMETIDA CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA TIERRA, INCIDIENDO EN EL DESARROLLO RURAL DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS E INDÍGENAS, POR MEDIO DE LA DIVERSIFICACIÓN AGROPECUARIA, QUE CONLLEVAN A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA COMO ADJUDICATARIAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE TIERRA.

### **8.3.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietarias/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la soberanía y seguridad alimentaria en armonía con el medio ambiente.

### **8.3.4 VALORES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

- **TRANSPARENCIA:**  
Actuar de forma abierta y oportuna, para el bienestar de la familia campesina e indígena, con honradez y honestidad, mediante la rendición de cuentas y el acceso a la información en la gestión y administración de los programas y políticas de acción de la Institución.
- **COMPROMISO:**  
Asumir con responsabilidad el desafío y las obligaciones derivadas del cumplimiento de la misión Institucional.
- **SERVICIO:**  
Ofrecer atención con amabilidad, respeto, igualdad y equidad brindando servicio con calidad y eficacia a los/as usuarios/as.
- **UNIDAD:**  
Hacer un equipo de trabajo y centrar el esfuerzo para el cumplimiento de las metas Institucionales para favorecer a las familias campesinas e indígenas del proceso de transferencia de tierra.
- **EQUIDAD:**  
Promover e impulsar la participación la participación de las familias campesinas e indígenas con igualdad de género, tanto en el proceso de transferencia de tierra, como en la diversificación agropecuaria.
- **SOLIDARIDAD:**  
Fomentar el trabajo colectivo, unificando esfuerzos que permitan el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

<sup>1</sup> Los valores constituyen parte importante de la cultura organizacional y determinan la calidad del servicio, el logro de sus objetivos y la eficiencia en el uso de los recursos y guardan relación con los principios de la Ética Gubernamental.

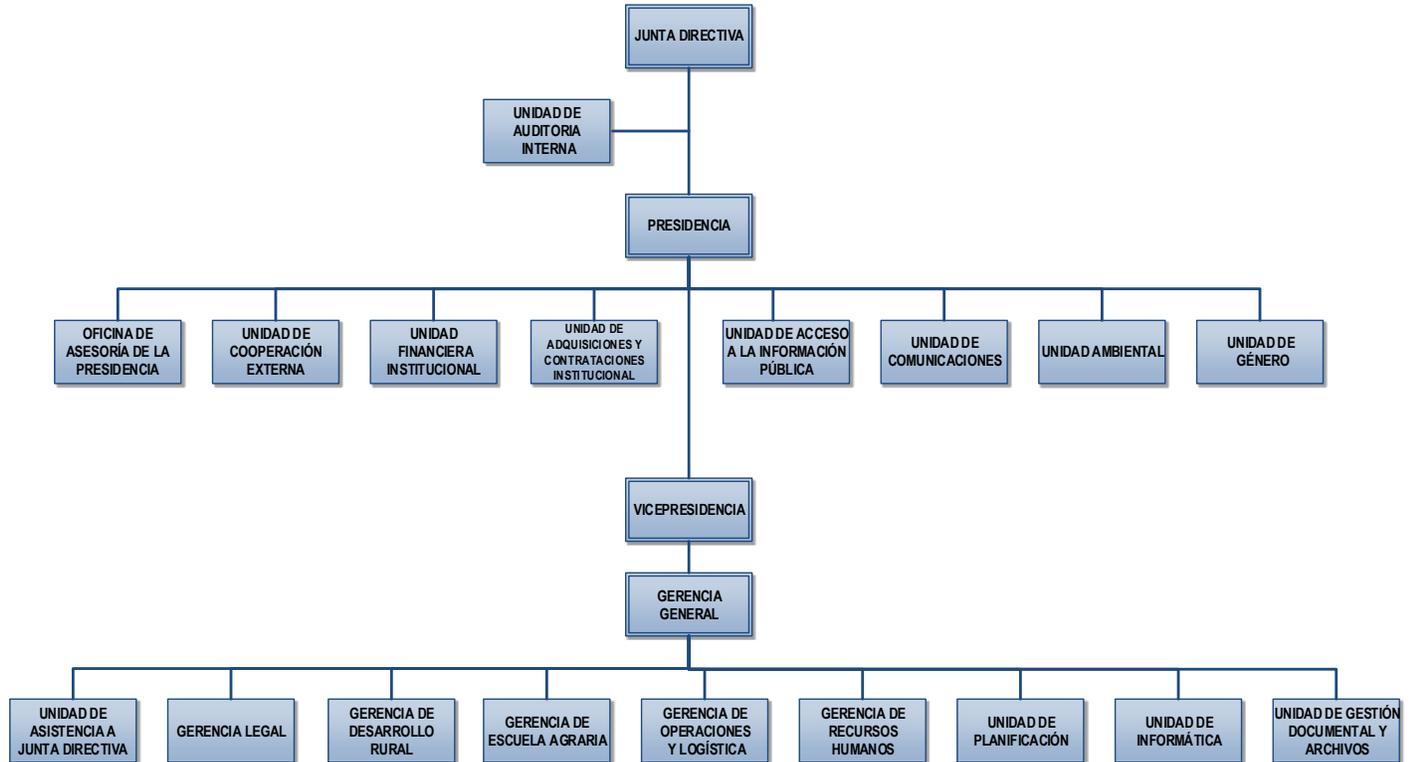


INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 10 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

### 8.4 ORGANIGRAMA GENERAL



## 8.5 JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL

### 1. Unidad Organizativa: JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL

### 2. Clasificación Funcional: Función de Dirección

### 3. Dependencia Jerárquica: N/A

### 4. Organización Interna:<sup>2</sup>

- ISTA tendrá una Junta Directiva<sup>3</sup>, integrada en la forma siguiente:

- ✓ Un/a Presidente/a y un/a Vice-Presidente/a Institucional, designados por la Presidencia de la República.
- ✓ Un/a Director/a Propietario/a y un/a Suplente, designados por el Órgano Ejecutivo, en el ramo de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Un/a Director/a Propietario/a y un/a Suplente, representantes del Banco Central de Reserva de El Salvador, nombrados por su Junta Directiva.
- ✓ Un/a Director/a Propietario/a y un/a Suplente, representante del Banco de Fomento Agropecuario, nombrados por su Junta Directiva.
- ✓ Un/a Director/a Propietario/a y un/a Suplente, representante del Centro Nacional de Registros, nombrados por su Consejo Directivo.

Los/as miembros de la Junta Directiva, serán nombrados por un período de tres años, pudiendo ser designados para nuevos periodos.

- Asistencia Junta Directiva
- Auditoria Interna

### 5. Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de los diferentes Decretos que norman el funcionamiento del Sector Agropecuario Reformado y No Reformado, por medio de la definición, desarrollo e implementación de políticas y lineamientos externos e internos, que faciliten la toma de decisiones, según lo demande la ejecución de los mismos.

### 6. Funciones<sup>4</sup>

- 6.1. Dictar las medidas necesarias para finalizar la ejecución de la política de adjudicación y transferencias de tierras de los diferentes programas directamente ejecutados por ISTA y los que se les hayan confiado en virtud de otras leyes.
- 6.2. Nombrar y remover a los Gerentes/as y Jefaturas de Unidades, lo mismo que a los demás miembros del personal de empleados/as, con facultad de delegar en el Presidente/a, Vice-Presidente/a y Jefaturas Regionales, los nombramientos o remociones de miembros del Personal que considere convenientes.
- 6.3. Aprobar los Anteproyectos de Ley de Presupuestos Especiales y Extraordinarios, Ley de Salarios, Estados Financieros, Informes, Memorias y los Anteproyectos de los Reglamentos que fueren necesarios. Asimismo cuando lo considere conveniente, por razones de orden administrativo, podrá acordar la ejecución regionalizada de su Presupuesto, asignando a cada región sus correspondientes partidas y delegando a las Jefaturas Regionales la responsabilidad de dicha ejecución; también podrá acordar la creación de Fondos Circulante de Monto Fijo a nivel regional y el nombramiento de Delegados

<sup>2</sup> El funcionamiento administrativo de Junta Directiva, se hace por medio de la "Oficina de Asistencia a Junta Directiva"

<sup>3</sup> Art. 6,7 y 8 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

<sup>4</sup> Art. 18 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, contempla las atribuciones de la Junta Directiva Institucional.

- Auxiliares de Tesorería para el control y manejo del presupuesto a nivel regional.
- 6.4. Acordar la emisión de bonos y cualesquiera otros títulos valores.
  - 6.5. Calificar los casos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Creación del ISTA.
  - 6.6. Aprobar los planes de adjudicación de tierras que se ejecuten de conformidad con la Ley y otorgar al Presidente, la facultad para celebrar los contratos a que hubiere lugar.
  - 6.7. Determinar la extensión, precio, plazo y demás condiciones que se refieren al inmueble por adjudicarse.
  - 6.8. Caucionar los créditos de inversión y producción de los beneficiarios del Proceso de Transformación Agraria, en aquellos casos que considere necesarios.
  - 6.9. Acordar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles que el ISTA necesite para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo al procedimiento establecido en las leyes correspondientes.
  - 6.10. Determinar los bienes del ISTA, que no estarán destinados a los fines del Proceso de Transformación Agraria; y acordar la transferencia de los mismos, así como gravarlos, arrendarlos o darlos en comodato.
  - 6.11. Acordar las operaciones financieras, crediticias y comerciales del ISTA.
  - 6.12. Aprobar los Reglamentos internos a que se refiere la Ley de Creación de ISTA.
  - 6.13. La Junta Directiva podrá designar entre cualquiera de sus miembros propietarios un secretario interino, cuando por incapacidad, impedimento o ausencia prolongada no ejerciere sus funciones el secretario nombrado.
  - 6.14. Determinar los inmuebles afectados por el proceso de reforma agraria, en donde existan áreas que por su naturaleza o ubicación deban ser destinadas a la satisfacción de necesidades públicas vitales, para la investigación agropecuaria, piscícola y forestal, así como por servicio de salud, enseñanza, deporte, valor arqueológico, histórico y cultural, y acordar su transferencia a las Instituciones Gubernamentales o Municipales que lo soliciten.
  - 6.15. Acordar la transferencia a favor de personas naturales o jurídicas de aquellos inmuebles que posean infraestructura o que no sean de vocación agrícola y que sus adjudicatarios hayan renunciado a su derecho de asignación.
  - 6.16. Las demás funciones y atribuciones que la Ley de Creación del ISTA o su Reglamento le correspondan.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 13 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

## 8.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2. **Clasificación Funcional:** Función de Asesoría y Apoyo

3. **Dependencia Jerárquica:** Junta Directiva

4. **Organización Interna:**

- Auditor/a Interno/a.
- Técnicas/os en Auditoría Interna.

5. **Objetivo:**

Practicar auditorías y verificar el cumplimiento del control interno institucional por parte de todas las dependencias organizacionales, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones técnicas y administrativas correspondientes, a través de técnicas de auditoría.

6. **Funciones<sup>5</sup>**

- 6.1. Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Unidad, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 6.2. Verificar la efectividad de los planes, métodos y procedimientos que utiliza la Administración para cumplir con sus objetivos y metas en el desarrollo de las auditorías.
- 6.3. Evaluar el sistema de control interno institucional, en el proceso de la auditoría.
- 6.4. Elaborar la correspondiente normativa interna de la Unidad, en cumplimiento y concordancia con las Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA.
- 6.5. Realizar auditorías o exámenes especiales de gestión y financieros, de conformidad a las Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y otras disposiciones legales y técnicas aplicables.
- 6.6. Planificar y desarrollar adecuadamente los procesos de auditoría cumpliendo con la normativa legal y técnica aplicable a cada caso en particular.
- 6.7. Ejecutar procesos de arqueo de bienes y fondos institucionales, así como presenciar o verificar el adecuado levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles de ser necesario.
- 6.8. Comunicar oportunamente a las instancias correspondientes los informes de resultados obtenidos al ejecutarse los procesos de auditoría.
- 6.9. Realizar seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto por la Unidad como por la Corte de Cuentas de la República y auditores externos independientes.
- 6.10. Asesorar en cualquier función de su competencia a la Junta Directiva y Presidencia Institucional.
- 6.11. Atender requerimientos de auditoría, solicitados por la Junta Directiva y Presidencia Institucional.

<sup>5</sup> Guía de Actividades Globales de la Unidad de Auditoría Interna, FIPR01-AI-G02 de fecha 10/11/2014.



## 8.7 PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA



**1. Unidad Organizativa: PRESIDENCIA INSTITUCIONAL**

**2. Clasificación Funcional: Función de Dirección**

**3. Dependencia Jerárquica: Junta Directiva**

**4. Organización Interna:**

- Asistente
- Secretaria/o
- Motorista

**5. Objetivo:**

Dirigir, administrar y representar legalmente al ISTA para garantizar que las diferentes acciones que se aplican en el Sector Agropecuario Reformado y no Reformado, se desarrollen de acuerdo a las políticas y disposiciones legales vigentes.

**6. Funciones<sup>6</sup>**

- 6.1. Convocar por sí o por intermedio del Vice-Presidente/a, (Gerente/a), a sesiones de Junta Directiva, presidir éstas y sus debates y deliberaciones.
- 6.2. Mantener en representación del ISTA, las relaciones y coordinación con otras entidades del Sector Público o Privado, Nacionales o Extranjeros, de acuerdo con las normas legales pertinentes, y a la Política Agraria Nacional vigente.
- 6.3. Ejecutar las operaciones financieras, crediticias y comerciales aprobadas previamente por la Junta Directiva.
- 6.4. Proponer a Junta Directiva, la Organización Administrativa del ISTA.
- 6.5. Autorizar erogaciones hasta por el monto que se determine en la Ley de Presupuesto Especial para atender gastos urgentes de la Institución.
- 6.6. Intervenir en los actos y contratos que el ISTA celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas, o delegar todas o alguna de estas facultades, en el Vice-Presidente/a y/o Gerente/a General.
- 6.7. Representar legalmente a la Institución y definir políticas a implementarse en las relaciones con el Gobierno Central, Organismos Financieros y de Asistencia Técnica, establecer líneas de trabajo que permitan alcanzar los objetivos institucionales plasmados en los planes, programas y proyectos del ISTA.
- 6.8. Ejercer las demás funciones que establece la Legislación Agraria Vigente, los Reglamentos respectivos y demás acuerdos de la Junta Directiva.
- 6.9. Evaluar los informes sobre cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva, presentados por la Oficina de Auditoría Interna.

<sup>6</sup> Art 19 y 20 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y NTCI-ISTA y el Manual de Políticas Generales del ISTA (1. Políticas Organizaciones).



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:**  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 15 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 6.10. Establecer procedimientos y planes de trabajo de la Institución, manteniendo la debida coordinación con los otros organismos del sector público agropecuario y demás entidades estatales.
- 6.11. Aprobar el Plan Anual de Trabajo de las diferentes Unidades Organizativas.
- 6.12. Efectuar por delegación de Junta Directiva el nombramiento del Auditor Interno.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 16 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

### 8.7.1 OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA

#### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA

2. **Clasificación Funcional:** Función de Asesoría y Apoyo

3. **Dependencia Jerárquica:** Presidencia Institucional

4. **Organización Interna:**

- Jefa/e (Oficina de Asesoría de la Presidencia).
- Asesor/a.
- Secretaria/o.

5. **Objetivo:**

Proporcionar asesoría legal a la Presidencia Institucional en materia de derecho Civil, Constitucional, Agrario, Registral, Administrativo y cualquier actuación relacionada con el que hacer de la Institución.

6. **Funciones**

- 6.1. Asesorar, recomendar y brindar apoyo legal a la Presidencia Institucional, en todos los casos legales y administrativos para la toma de decisiones de la misma y de su Junta Directiva.
- 6.2. Asistir a la Presidencia en el manejo de solicitudes internas y correspondencia externa, a través de la emisión de opiniones jurídicas y análisis de casos, garantizando que las resoluciones sean apegadas a Derecho.
- 6.3. Proponer y brindar asesoría legal a las diferentes unidades organizativas, mediante la revisión de documentos que serán sometidos a firma de la Presidencia y/o conocimiento de Junta Directiva.
- 6.4. Atender en audiencias a beneficiarios, según instrucciones de Presidencia, rindiendo los informes correspondientes.
- 6.5. Asistir y apoyar jurídicamente en la solución de casos sobre demandas laborales, mercantiles y/o de tránsito interpuestas contra la Institución.
- 6.6. Coordinar equipos de trabajo para articular opiniones en la solución de problemas complejos, a través de estos y/o comisiones de trabajo.
- 6.7. Revisar, analizar y emitir opinión legal en Proyectos, Convenios de Cooperación, Contratos y similares.
- 6.8. Efectuar el seguimiento de las acciones jurídicas que se tramitan en los juzgados, cautelando que las notificaciones sean recibidas oportunamente.
- 6.9. Revisar la documentación previa firma de Presidencia Institucional.
- 6.10. Recomendar alternativas de solución de los inmuebles propiedad del ISTA que están pendientes de transferirse a favor de sus correspondientes beneficiarios.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 17 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 6.11. Proporcionar asesoría legal en temas de Derecho Agrario a otras Instituciones del Gobierno, cuando la Presidencia Institucional así lo instruya.
- 6.12. Coordinar con las diversas Oficinas Regionales, visitas de campo a efecto de dar seguimiento a los casos emblemáticos.
- 6.13. Resolver peticiones de otras Instituciones del Estado, tales como: Asamblea Legislativa, Ministerios, Fiscalía, Alcaldías, entre otros, mediante informes razonados.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 18 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

## 8.7.2 UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

### ORGANIGRAMA



**1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**

**2. Clasificación Funcional: Función de asesoría y apoyo**

**3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Unidad
- Asistente

**5. Objetivo:**

Atender los asuntos referentes con la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de proyectos institucionales mediante el establecimiento de relaciones o firma de convenios con entidades nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del ISTA.

**6. Funciones**

- 6.1. Diseñar y coordinar políticas para programas de cooperación externa en áreas técnicas o financieras para el desarrollo de proyectos institucionales.
- 6.2. Gestionar apoyo con organismos de cooperación nacional e internacional para el financiamiento y asistencia técnica en proyectos institucionales.
- 6.3. Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera.
- 6.4. Coordinar el proceso la suscripción de convenios de donaciones.
- 6.5. Establecer contactos con cooperantes potenciales de la institución en programas y proyectos.
- 6.6. Brindar apoyo en el cumplimiento de procedimientos para la ejecución de proyectos y convenios.
- 6.7. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos y convenios en ejecución para la presentación de informes a los donantes, Presidencia Institucional y Junta Directiva Institucional
- 6.8. Presentar resultados de proyectos de cooperantes a la Presidencia Institucional y Junta Directiva Institucional.
- 6.9. Coordinar eventos no programados provenientes de organismos nacionales e internacionales
- 6.10. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0



### 8.7.3 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI

#### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL-UFÍ

2. **Clasificación Funcional:** Función Financiera

3. **Dependencia Jerárquica:** Presidencia Institucional

4. **Organización Interna:**

- Jefa/e de Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Técnico de Apoyo Informático SAFI.
- Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo.

5. **Objetivo:**

Dirigir, Coordinar, Integrar y supervisar las actividades de los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera Institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

 <p data-bbox="256 226 457 262">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="532 142 961 205"><b>MANUAL DE: ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p data-bbox="1097 113 1325 235"><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 20 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	--	---

## 6. Funciones<sup>7</sup>

- 6.1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- 6.2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI en los departamentos que conforman la Unidad Financiera Institucional.
- 6.3. Asesorar a las Unidades Organizativas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- 6.4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y unidades organizativas de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- 6.5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional las cuales deberán ser sometidas a la aprobación al Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
- 6.6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- 6.7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- 6.8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- 6.9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, y/o Ministerio de Agricultura y Ganadería que lo requieran.
- 6.10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- 6.11. Conservar en forma ordenada todos los documentos, registro, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 6.12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- 6.13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- 6.14. Difundir, Promover y Proponer dentro de la formulación presupuestaria las Políticas de ahorro y austeridad sugeridas por el gobierno central.
- 6.15. Supervisar el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- 6.16. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

<sup>7</sup> Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 21 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**2. Clasificación Funcional: Función Financiera**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e UFI**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento
- Técnico/a de Presupuesto.

**5. Objetivo:**

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria, seguimiento y evaluación del mismo.

**6. Funciones<sup>8</sup>**

- 6.1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera y las diferentes unidades operativas de la Institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y validar la Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 6.5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- 6.7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

<sup>8</sup> Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 22 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**2. Clasificación Funcional: Función Financiera**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e UFI**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento
- Técnico/a de Tesorería.
- Colectores

**5. Objetivo:**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

**6. Funciones<sup>9</sup>**

- 6.1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.
- 6.2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los Recursos Financieros Institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Unidad Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 6.5. Manejar las inversiones financieras institucionales, de acuerdo a directrices de la máxima autoridad o del representante legal Institucional, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para este tipo de actividad.
- 6.6. Entregar el quedan a los y las proveedores/as o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- 6.7. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados/as, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- 6.8. Control y aplicación de embargos judiciales.
- 6.9. Realizar los reintegros de fondos, a la cuenta del Tesoro Público.
- 6.10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

<sup>9</sup> Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 23 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**2. Clasificación Funcional: Función Financiera**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e UFI**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento
- Personal Técnico designado al Departamento de Contabilidad

**5. Objetivo:**

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable de la Institución, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**6. Funciones<sup>10</sup>**

- 6.1. Registrar en el sistema de contabilidad los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- 6.2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- 6.3. Registrar diaria y cronológicamente, las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las Unidades Organizativas de la Institución.
- 6.4. Preparar los informes para las autoridades institucionales, según los requerimientos solicitados, para el óptimo desarrollo de la gestión financiera institucional.
- 6.5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio de la Institución y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- 6.6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- 6.7. Preparar informes en base a los estados financieros contables según requerimientos y remitirlos en los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 6.8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- 6.10. Atender al personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que efectúen visitas de supervisión.
- 6.11. Asistir a los cursos de capacitación y charlas informativas que se realicen sobre el SAFI.
- 6.12. Descargar de la cuenta 24101001 "BIENES DEPRECIABLES", cuya vida útil ha finalizado o por casos fortuitos (robo, hurtos, extravíos, obsolescencia, inservibles, etc.) previa autorización de Junta Directiva Institucional la maquinaria y equipo, propiedad de ISTA.
- 6.13. Conservar en forma ordenada, registros, estados financieros y circulares emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y correspondencia interna relacionada a la actividad financiera.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

<sup>10</sup> Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 24 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: ASISTENCIA INFORMÁTICA SAFI**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e UFI**

**4. Organización Interna: N/A**

**5. Objetivo:**

Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la arquitectura informática del SAFI, orientadas al cumplimiento de las Disposiciones Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.

**6. Funciones<sup>11</sup>**

- 6.1. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Normativas vigentes relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la Arquitectura informática del sistema de administración financiera integrado.
- 6.2. Mantener las configuraciones estándares dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- 6.3. Coordinar de manera directa o Indirecta la gestión de los requerimientos a través del HelpDesk.
- 6.4. Atender y apoyar al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión, relacionadas con el funcionamiento y Aplicación Informática SAFI, en la Institución.
- 6.5. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por la Jefatura Inmediata.

---

<sup>11</sup> Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 25 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. ENCARGADA/O DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

**2. Clasificación Funcional: Función Financiera**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e UFI**

**4. Organización Interna: N/A**

**5. Objetivo:**

Revisar, analizar y efectuar pagos de carácter emergente en la institución, mediante los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, en base a procedimientos y normativas legales, tributarias, e institucionales vigentes; con el fin de garantizar el cumplimiento de beneficios al personal y el pago oportuno a proveedores por la adquisición y prestación de bienes y servicios que contribuyan al logro de metas y objetivos institucionales

**6. Funciones**

- 6.1. Realizar cálculo y registro de impuestos, para luego tramitar su pago ante la Dirección General de Tesorería (DGT).
- 6.2. Codificar facturas según el Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector Público para incorporar a la póliza FCMF.
- 6.3. Verificar y registrar en el libro de bancos los fondos transferidos por la tesorería institucional para asegurar que los montos solicitados sean coherentes con los transferidos.
- 6.4. Verificación de saldos posteriores a las liquidaciones de Póliza de FCMF.
- 6.5. Gestionar el reintegro de fondos asignados al Fondo Circulante antes de agotarse en un máximo del 60% del monto autorizado para mantener las disponibilidades que estipula la normativa.
- 6.6. Revisar, analizar y reintegrar pólizas de cajas chicas y liquidaciones de viáticos pagados.
- 6.7. Verificación de facturas y recibos para poder cancelarlos y luego ser incluidos en Pólizas de Reintegro de FCMF y enviarlas al departamento de Presupuesto cumpliendo con los requisitos estipulados.
- 6.8. Capacitar a los Encargados de Cajas Chicas.
- 6.9. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por la Jefatura Inmediata.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 26 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

### 8.7.4 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-

#### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Presidencia Institucional

4. **Organización Interna:**

- Jefa/e
- Coordinador/a
- Personal Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Colaborador Jurídico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Secretaria/o.

5. **Objetivo:**

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

6. **Funciones<sup>12</sup>**

- 6.1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 6.2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, llevando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- 6.3. Constituir el enlace entre UNAC y la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- 6.4. Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y dar seguimiento a la ejecución de dicha programación. (Esta programación anual será compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto, y la Programación de la ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones).
- 6.5. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso adquisitivo
- 6.6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas
- 6.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

<sup>12</sup> LACAP y RELACAP



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 27 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 6.8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 6.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso después de notificado el resultado y a los administradores/as de contrato
- 6.10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objetivo de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- 6.11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente. Dicha garantía se enviará a custodia de Tesorería institucional.
- 6.12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- 6.13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen
- 6.14. Brindar asistencia a la Comisión de Evaluación de Ofertas o a la Comisión de alto nivel para el cumplimiento de sus funciones
- 6.15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros
- 6.16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.
- 6.17. Supervisar a las unidades organizativas solicitantes en lo concerniente las responsabilidades establecidas para estas en la Ley LACAP y su Reglamento de aplicación.
- 6.18. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0

## 8.7.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.<sup>13</sup>
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Presidencia Institucional
4. **Organización Interna:**
  - Oficial de Información
5. **Objetivo:**

Manejar las solicitudes de información a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
6. **Funciones<sup>14</sup>:**
  - 6.1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que los responsables las actualicen periódicamente.
  - 6.2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular.
  - 6.3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
  - 6.4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
  - 6.5. Instruir a los servidores/as de la Institución que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - 6.6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
  - 6.7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
  - 6.8. Realizar las notificaciones correspondientes con base en la LAIP.
  - 6.9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan con base a la LAIP.
  - 6.10. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
  - 6.11. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
  - 6.12. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
  - 6.13. Elaborar y enviar al Instituto de acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
  - 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

<sup>13</sup> La Unidad de Acceso a la Información Pública es de carácter ejecutivo, Art.48, Ley de Acceso a la Información Pública.

<sup>14</sup> Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Título VI "Estructura Organizacional", capítulo 1.

## 8.7.6 UNIDAD DE COMUNICACIONES

### ORGANIGRAMA



**1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Unidad
- Técnica/o de Comunicaciones.

**5. Objetivo:**

Divulgar a nivel interno y externo todas las actividades y acciones encaminadas a fortalecer la adjudicación de tierras al sector campesino, así como de todos los proyectos que impulsa el Instituto en favor de este sector de la población.

**6. Funciones**

- 6.1. Actualizar las carteleras con información relevante del quehacer Institucional.
- 6.2. Preparar, administrar y apoyar el desarrollo de eventos públicos de las diferentes Oficinas.
- 6.3. Coordinar con las oficinas afines, la proyección Institucional.
- 6.4. Coordinar con los medios de difusión, mensajes o comunicados de la Institución.
- 6.5. Coordinar con la Dirección Superior, el desarrollo y seguimiento de actividades sociales de los empleados/as de la Institución.
- 6.6. Elaborar y enviar a la Unidad de Planificación, Informes mensuales sobre el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo (PAO).
- 6.7. Promover y divulgar a nivel Institucional, las Normas de Control Interno Específicas de ISTA.
- 6.8. Planificar y diseñar campañas de comunicación específicas internas y externas.
- 6.9. Administrar la información que se maneje en página web institucional y redes sociales.
- 6.10. Diseñar y Publicar el material visual relacionado al quehacer Institucional.
- 6.11. Coordinar con Casa Presidencial todas aquellas actividades de entregas de escrituras que tendrán acompañamiento del Presidente y/o Vicepresidente de la República.
- 6.12. Apoyo comunicacional interinstitucional.
- 6.13. Dar a conocer a los/as empleados/as del ISTA, la Misión, Visión, Objetivo Institucional y Valores a fin de promover una cultura organizacional e identificación de los/as empleados/as con esta.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0

## 8.7.7 UNIDAD AMBIENTAL

### ORGANIGRAMA



#### 1.Unidad Organizativa: UNIDAD AMBIENTAL

#### 2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

#### 3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional

#### 4. Organización Interna:

- Jefe/a de Unidad
- Colaborador/a Jurídico Ambiental.
- Técnico/a Ambiental.
- Topógrafo/a.
- Cadeneros.
- Secretaria/o.
- Motorista.

#### 5. Objetivo:

Asesorar, brindar análisis y fundamento técnico ambiental a todos los procesos relacionados con la implementación de los planes de acción destinados a realizar las transferencias de inmuebles con vocación de área natural protegida a favor del Estado de El Salvador, así como apoyar en la elaboración de políticas, programas, acciones y regulaciones en materia de sustentabilidad ambiental.

#### 6. Funciones

- 6.1 Realizar sus actividades de acuerdo a lo establecido en los artículos No 6 y 7 de la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- 6.2 Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas ambientales.
- 6.3 Dar cumplimiento a la Política Ambiental Institucional y la Política de Áreas Naturales Protegidas.
- 6.4 Revisar documentos técnicos, estudios y proyectos en los cuales se requiera verificar la adecuada inclusión de las variables y condiciones ambientales, que procuren el desarrollo sostenible de los recursos naturales.
- 6.5 Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos referentes a leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, o proyectos normativos entre otros, en materia ambiental, con incidencia en las actividades del sector agrario.
- 6.6 Identificar, investigar, solicitar, analizar y consolidar la información sectorial requerida para la toma de decisiones de las

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 31 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- autoridades de este Instituto en materia de declaratoria de nuevas áreas protegidas e iniciativas de conservación.
- 6.7 Elaborar informes y recomendaciones con relación en asuntos ambientales prioritarios y estratégicos que contribuyan a la protección de las áreas naturales.
  - 6.8 Preparar y presentar informes de gestión a las autoridades pertinentes.
  - 6.9 Coordinar y dar seguimiento a la aplicabilidad de la Política Ambiental Institucional al interior del mismo, como con las/los beneficiarias/os del Instituto.
  - 6.10 Desarrollar actividades relacionadas a la gestión ambiental.
  - 6.11 Identificar e inventariar los inmuebles con vocación de área natural protegida, propiedad del Instituto.
  - 6.12 Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a fin de que este califique las áreas identificadas, para la transferencia al sistema de áreas naturales protegidas a favor del Estado de El Salvador.
  - 6.13 Elaborar informes técnicos sobre las diferentes propiedades del ISTA con potencial o vocación de área natural protegida.
  - 6.14 Realizar otras actividades o funciones que delegue la Presidencia Institucional en materia de gestión ambiental.

FIPL-00-R0

## 8.7.8 UNIDAD DE GÉNERO

### ORGANIGRAMA



**1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE GÉNERO**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e.
- Asistente Técnico.
- Técnicas/os de Apoyo.
- Secretaria.

**5. Objetivo:**

Facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias.

**6. Funciones<sup>15</sup>**

- 6.1. Armonizar leyes, reglamentos o cualquier acto jurídico o administrativo originado, que limite o deniegue el principio de igualdad y no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- 6.2. Asesorar a la autoridad superior sobre la incorporación de principio de Igualdad y no discriminación en los diferentes proyectos, programas y/o acciones encaminadas al desarrollo económico de las familias campesinas e indígenas apoyadas por el ISTA.
- 6.3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de Igualdad de Género.
- 6.4. Facilitar los procesos de sensibilización y formación al personal Institucional, así como a beneficiarias y beneficiarios de los diferentes programas promovidos por el ISTA.
- 6.5. Divulgar las diferentes leyes, políticas y normativas aplicables al principio de igualdad y no discriminación.
- 6.6. Elaborar un plan de trabajo institucional en materia de igualdad y equidad de género.
- 6.7. Formular y actualizar la política institucional de igualdad y no discriminación.
- 6.8. Promover la generación de información y conocimiento teórico y práctico que contribuya tanto al seguimiento de los resultados de las estrategias implementadas como a la sistematización de buenas prácticas para la transversalización de estos enfoques.
- 6.9. Promover la desagregación de la información de la Institución, para que esta sea analizada por género, edad y condiciones especiales (discapacidad) y pueblos indígenas.
- 6.10. Mantener contacto y coordinación permanente con el ISDEMU, como institución rectora de la Política Nacional de la

<sup>15</sup> Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva 2013, numeral 4. "Políticas Institucional de Igualdad y no discriminación" y numeral 5 "Unidades Institucionales de Género".



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 33 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

Mujer, a través de planes de trabajo específicos, que garanticen la coherencia de los enfoques.

- 6.11. Dar seguimiento a las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos a fin de conocer la implementación de la política de equidad de género Institucional, con el objeto de formular recomendaciones que ayuden a mejorar su implantación.
- 6.12. Generar relaciones, mediante la creación de espacios sociales para mujeres campesinas e indígenas.
- 6.13. Recibir en las instalaciones de la Unidad de Género, toda audiencia que sea solicitada para establecer algún vínculo de relación o demanda.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0

## 8.8 VICEPRESIDENCIA

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** VICEPRESIDENCIA

2. **Clasificación Funcional:** Función de Dirección

3. **Dependencia directa:** Presidencia Institucional

4. **Organización Interna:**

- Vicepresidenta/e
- Secretaria/o

5. **Objetivo:**

Apoyar a la Junta Directiva y Presidencia en los aspectos técnicos y administrativos del Instituto y demás funciones delegadas por los mismos.

6. **Funciones<sup>16</sup>**

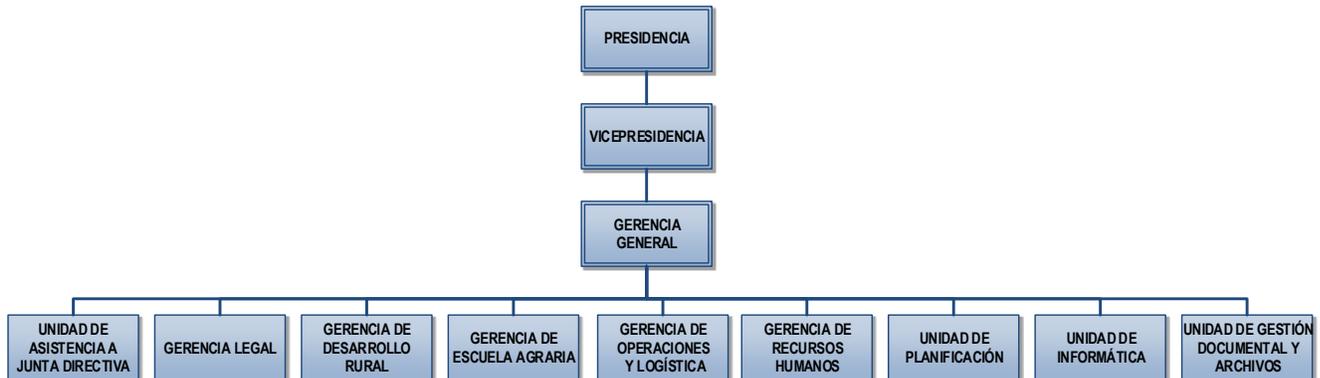
- 6.1. Desempeñar las funciones de Jefe de Personal y dependencias del ISTA, en los aspectos técnicos y administrativos.
- 6.2. Elaborar los anteproyectos del Presupuesto Especial y Extraordinarios, Ley de Salarios, Reglamentos Internos y Manuales conforme a indicaciones de la Junta Directiva.
- 6.3. Supervisar la contabilidad y autorizar los estados financieros y memorias de cada ejercicio.
- 6.4. Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva e informar sobre los asuntos que la Junta Directiva estime necesarios.
- 6.5. Proponer a la Junta Directiva la ejecución de estudios y la contratación de personal técnico y administrativo que fuere necesario, para el eficiente desarrollo de los programas y proyectos de la Institución; y
- 6.6. Ejercer las demás funciones que le corresponden con la Ley de Creación del ISTA, los Reglamentos y Acuerdos de Junta Directiva y por Delegación de el/la Presidente/a.

<sup>16</sup> Art. 22 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria



## 8.9 GERENCIA GENERAL

### ORGANIGRAMA



**1. Unidad Organizativa: GERENCIA GENERAL**

**2. Clasificación Funcional: Función de Dirección**

**3. Dependencia Jerárquica: Presidencia y Vice-Presidencia Institucional**

**4. Organización Interna:**

- Gerenta/e General
- Secretaria/o

**5. Objetivo:**

Administrar, dirigir y controlar las diferentes acciones administrativas y operativas en la institución para el eficiente funcionamiento.

**6. Funciones**

- 6.1. Programar, organizar y coordinar las operaciones administrativas, operativas y técnicas de la Institución.
- 6.2. Establecer lineamientos, procedimientos y estrategias de trabajo que mejoren el funcionamiento y productividad de las diferentes unidades de la Institución.
- 6.3. Coordinar la formulación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos necesarios para que la Institución pueda cumplir con sus fines y metas establecidas.
- 6.4. Coordinar las acciones de seguimiento de la aplicación de las Normas de Control Interno Específicas de la Institución.
- 6.5. Gestionar la aprobación de solicitudes sobre capacitaciones en las áreas técnica, financiera y legal, que las diferentes Unidades Organizativas de la Institución.
- 6.6. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 36 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

### **8.9.1 UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

**1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

**2. Clasificación Funcional: Función Asesoría y Apoyo**

**3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Unidad
- Secretaria/o

**5. Objetivo:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al manejo de actas, correspondencia, control del libro de actas, elaboración de la agenda de sesiones, asistencia de los directores, entre otros.

**6. Funciones**

- 6.1. Llevar al día el libro de actas y demás libros que la Junta Directiva estime necesarios, a fin de mantener organizada la información de sus resoluciones.
- 6.2. Coordinar la asistencia de los Directores a las sesiones, mediante la convocatoria respectiva.
- 6.3. Elaborar la agenda preliminar a desarrollar en las sesiones.
- 6.4. Coordinar y asesorar a la Gerencia Legal y demás unidades organizativas, todos aquellos casos que necesitan ser sometidos a conocimiento y consideración de Junta Directiva Institucional.
- 6.5. Elaborar y revisar los borradores de puntos de acta, que serán sometidos a conocimiento, aprobación y ratificación de los miembros de la Junta Directiva Institucional en coordinación con las unidades organizativas.
- 6.6. Coordinar la elaboración de los medios visuales que se presentaran en las sesiones de Junta Directiva Institucional.
- 6.7. Revisar los puntos de acta que serán enviados a firma del Secretario de la Junta Directiva Institucional.
- 6.8. Revisar las actas de las sesiones que serán suscritas por los directores según corresponda.
- 6.9. Coordinar la notificación de los puntos de acta o cualquier otra instrucción emanada de la Junta Directiva para oficializar sus resoluciones.
- 6.10. Elaborar cualquier correspondencia que instruya la Junta Directiva.
- 6.11. Llevar el control de asistencia de los Directores, remitirla a la Gerencia de Recursos Humanos para gestionar el pago de las dietas por las sesiones celebradas.
- 6.12. Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos DUI, NIT, nombramiento y comprobante de presentación de la declaración de probidad proporcionado por cada Directivo que conforma la Junta Directiva Institucional.

FIPL-00-R0

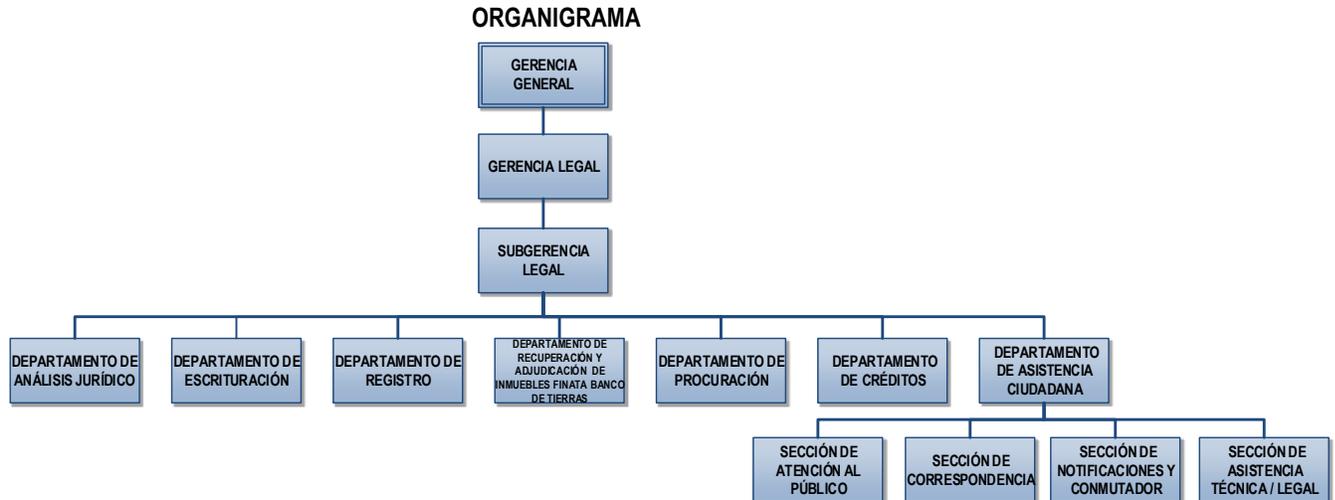


INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 37 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

## 8.9.2 GERENCIA LEGAL



1. **Unidad Organizativa:** GERENCIA LEGAL

2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Gerencia Legal.
- Subgerencia Legal.
- Depto. de Análisis Jurídico.
- Depto. de Escrituración.
- Depto. de Registro.
- Depto. de Recuperación y Adjudicación de inmuebles-FINATA- Banco de Tierras.
- Depto. de Procuración.
- Departamento de Créditos.
- Departamento de Asistencia Ciudadana
- Secretaria/o.
- Motorista.

5. **Objetivo:**

Garantizar la Seguridad Jurídica de la Propiedad a favor de beneficiarios/as individuales y las cooperativas del Sector Agropecuario, sean estas del Sector Reformado, Sector Tradicional o de otros programas que ejecuta el ISTA, así como también, proporcionar asesoría legal a la administración superior institucional, y a las diferentes unidades organizativas, con el objeto de garantizar que los acuerdos, las decisiones y acciones tomadas estén enmarcadas dentro de las Leyes y Reglamentos vigentes.

FIPL-00-R0

## 6. Funciones

- 6.1. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la asistencia a Junta Directiva Institucional.
- 6.2. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la escrituración.
- 6.3. Realizar un trabajo conjunto con el CNR, para agilizar procesos de Escrituración.
- 6.4. Elaborar Dictámenes Jurídicos sobre adquisición y adjudicación de propiedades.
- 6.5. Dictaminar sobre leyes generales y especiales y demás disposiciones que se emitan a nivel Ministerial e Institucional relacionadas con el Sector Reformado.
- 6.6. Elaborar y enviar a la Unidad de Planificación, Informes Mensuales sobre el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo (PAO).
- 6.7. Asesorar jurídicamente a Junta Directiva Institucional.
- 6.8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la inscripción de documentos, a favor de beneficiarios/as de la Reforma Agraria.
- 6.9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la inscripción de documentos, a favor de la Institución.
- 6.10. Coordinar actividades tendientes a obtener estudios registrales.
- 6.11. Participar como miembro del Comité de Adjudicaciones y Licitaciones para la obtención de bienes y servicios para el funcionamiento Institucional.
- 6.12. Participar como miembro de la Comisión Técnico - Jurídico que evalúa las adquisiciones de bienes inmuebles a favor de la Institución.
- 6.13. Coordinar las actividades del personal de notarios contratados por la Institución.
- 6.14. Representar al Presidente/a Institucional en misiones especiales ante Casa Presidencial, Ministerios, Asamblea Legislativa, Corte de Cuentas de la República, etc.
- 6.15. Coordinar y dirigir la escrituración de todos los casos que estén pendientes en el Sector Tradicional (propiedades adquiridas con anterioridad a la Reforma Agraria).
- 6.16. Coordinar y dirigir la solución de todos los casos aún pendientes de resolver de FINATA y BANCO DE TIERRAS.
- 6.17. Coordinar y supervisar toda la documentación relacionada a la situación financiera de los créditos para la legalización de los inmuebles.
- 6.18. Coordinar y dirigir las actividades que desarrollarían los notarios externos en los casos contencioso administrativo y amparos tramitados en la Corte Suprema de Justicia.
- 6.19. Atender audiencias delegadas por la Presidencia Institucional.
- 6.20. Coordinar las actividades asesoría técnica / legal a los usuarios/as.
- 6.21. Administrar lo relacionado a la correspondencia institucional.
- 6.22. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 39 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 1. Unidad Organizativa: SUBGERENCIA LEGAL**
- 2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**
- 3. Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal**
- 4. Organización Interna:**
  - Subgerenta/e Legal.
  - Secretaria/o
- 5. Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento, supervisión y control de las políticas de trabajo emanadas de la Gerencia Legal.
- 6. Funciones**
  - 6.1. Controlar el desarrollo de las diferentes actividades que realizan las unidades técnico-jurídicas de la Gerencia legal.
  - 6.2. Establecer mecanismos de coordinación internos y externos con unidades administrativas del ISTA y otras Instituciones involucradas en Programas de Seguridad Jurídica sobre la tierra.
  - 6.3. Representar a al/el Gerente Legal en las actividades que por delegación o ausencia de éste le sean asignadas.
  - 6.4. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional, en las acciones que le competen a la Gerencia Legal.
  - 6.5. Elaborar el informe de Seguimiento del Plan Anual Operativo.
  - 6.6. Atender audiencias delegadas por la Gerencia Legal o autoridades superiores.
  - 6.7. Participar en comisiones de ventas en Pública Subasta no Judicial de inmuebles propiedad de las Asociaciones Cooperativas, que desean vender, previa revisión del expediente respectivo remitido por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
  - 6.8. Asistir a reuniones de trabajo a instancia de la Gerencia Legal y Dirección Superior a fin de proporcionar la Asesoría Legal o en su caso emitir opinión jurídica.
  - 6.9. Por delegación de Junta Directiva Institucional, elaborar actas de transferencia de dominio a favor del Estado de El Salvador, en el ramo de medio ambiente y recursos naturales así como todos los actos intermedios necesarios para la formalización de dicha acta.
  - 6.10. Realizar otras funciones que sean requeridas por la Gerencia Legal.

FIPL-00-R0

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**2. Tipo estructural: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia directa: Subgerencia Legal**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Colaboradoras/es Jurídicas/os de Análisis Jurídico.
- Secretaria/o.

**5. Objetivo.**

Coordinar, dirigir, analizar y recomendar a través de dictámenes, opiniones jurídicas, resoluciones e informes, las respuestas a todas las solicitudes realizadas, por usuarios/os internos o externos con base a las leyes agrarias aplicables

Formular, depurar, asesorar, elaborar informes, opiniones jurídicas y redactar dictámenes para conocimiento de Junta Directiva Institucional, así como dar respuesta a peticiones de usuarios internos y externos.

**6. Funciones**

- 6.1. Coordinar la investigación y análisis de diferentes casos de orden legal asignados al departamento.
- 6.2. Elaborar y recomendar dictámenes jurídicos de pagos de expropiación en aplicación de la Ley Básica de la Reforma Agraria, Ley de Creación del ISTA y Ley Especial para la Afectación y Destino de las Tierras Rústicas Excedentes de las 245 Hectáreas y Decreto 719.
- 6.3. Brindar asesoría jurídica a otros departamentos.
- 6.4. Elaborar respuestas que emite la Presidencia Institucional.
- 6.5. Depurar expedientes de áreas naturales protegidas a transferir a favor del estado de El Salvador y levantar las actas respectivas.
- 6.6. Formar los expedientes y trámite de adquisición de inmuebles por compra venta y de áreas excedentarias.
- 6.7. Asignar y distribuir trabajo a personas a su cargo.
- 6.8. Establecer mecanismos de coordinación interna y externa, con unidades organizativas del ISTA y otras instituciones involucradas en programas de seguridad jurídica sobre la tierra.
- 6.9. Analizar solicitud realizada por el departamento de asignación individual y avalúos y de ser procedente elaborar el dictamen requerido.
- 6.10. Elaboración de dictámenes de aprobación de proyectos ejecutados en inmuebles propiedad del ISTA
- 6.11. Elaborar dictámenes de autorización de proyectos desarrollados por asociaciones cooperativas.
- 6.12. Elaborar dictámenes de adjudicación de inmuebles a favor de beneficiarios
- 6.13. Elaborar dictámenes de donación a favor de alcaldías e instituciones del estado.
- 6.14. Elaborar dictámenes de venta a favor de Iglesias, ADESCOS y ACPAS.
- 6.15. Elaborar dictámenes de modificación de acuerdos de Junta Directiva.
- 6.16. Realizar otras funciones que sean de la competencia del departamento y requeridas por la Gerencia Legal.

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Subgerencia Legal**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Colaboradoras/es Jurídicas/os de Escrituración.
- Técnica/o de Escrituración
- Secretaria/o.

**5. Objetivo:**

Cumplir los Acuerdos de Junta Directiva y Resoluciones del ISTA, para transferir bienes inmuebles y proporcionar Seguridad Jurídica a los beneficiarios, sea Persona Natural o Jurídica de la Reforma Agraria y de otros programas.

**6. Funciones**

- 6.1. Analizar información agregada a cada solicitud de adjudicación de inmuebles (De beneficiarias/os) enviada por la Gerencia Legal y por el Departamento de Asignación Individual, en base a lineamientos aprobados por Junta Directiva Institucional.
- 6.2. Elaborar programación semanal de escrituración (Regionalizada), de solicitudes de adjudicación de inmuebles aprobadas.
- 6.3. Generar y actualizar la elaboración de Escrituras en el Sistema Integrado de Escrituración.
- 6.4. Elaborar, confrontar e imprimir en Libro de Protocolo las Escrituras Públicas.
- 6.5. Elaborar escrituras de Desmembraciones en Cabeza de su Dueño, Desmembraciones Simples, Rectificaciones, Diligencias Notariales de Remediones, Reunión de Inmuebles, Donaciones, Permutas, comodatos, etc.
- 6.6. Elaborar escrituras de compra ventas, daciones en pago, cancelaciones de hipotecas, correspondientes a los decretos 207, 839 (FINATA), y Banco de Tierras, previo análisis de cada caso o expediente.
- 6.7. Elaborar instrumentos públicos de adquisición por compraventas de bienes inmuebles de naturaleza rústica, otorgada por las Asociaciones Cooperativas a ISTA, en aplicación del Decreto Legislativo N°719, (Ley del Régimen Especial de la Tierra en propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunales y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria, reformado por el Decreto Legislativo N°704, Art.9, inciso final, publicado en el Diario Oficial N°241, Tomo 353, del día 20 de diciembre de 2001).
- 6.8. Elaborar instrumentos públicos de adquisición por Dación en Pago de bienes inmuebles, otorgados por personas naturales o jurídicas a favor de ISTA, en concepto de pago de deuda agraria en aplicación al Decreto Legislativo N° 273, (Ley Especial para Facilitar la Cancelación de las Deudas Agraria y Agropecuaria, reformado).
- 6.9. Elaborar escritura pública o Acta Notarial de Cancelación de Hipoteca, a favor de los beneficiarios de la Reforma Agraria.
- 6.10. Administrar y coordinar los contratos por servicios profesionales de Notariado.
- 6.11. Elaboración de la cancelación del vínculo de bien de familia, procedimiento aprobado en sesión ordinaria N° 06-2015, Punto XVII, de fecha 11 de febrero de 2015.
- 6.12. Procedimiento de expedición de testimonios de escrituras elaboradas, para ser presentadas al notario para su firma y estas ser remitidas al departamento registral institucional.
- 6.13. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Subgerencia Legal**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Colaborador/a Jurídico/a Registral.
- Secretaria/o.

**5. Objetivo:**

Coordinar, promover y controlar la inscripción eficiente de los documentos que deben de ser inscritos en los diferentes registros de la propiedad a favor de la institución, beneficiarios de la reforma agraria y de los distintos proyectos pertenecientes al sector tradicional reformado.

**6. Funciones**

- 6.1. Elaborar estudios registrales de propiedades ofertadas a la Institución.
- 6.2. Llevar la documentación a los diferentes Registros de la Propiedad, formalizada en la Institución, relativos a los diferentes documentos que tenga que ver con la Reforma Agraria.
- 6.3. Analizar estudios registrales para lograr las inscripciones de los documentos observados, ya que están sujetos a los diferentes criterios de los Registradores y Técnicos debido a la misma interpretación de las leyes.
- 6.4. Retirar de los diferentes Registros, la documentación debidamente registrada e inscrita.
- 6.5. Coordinar con las autoridades del Registro, alternativas de solución a casos concretos.
- 6.6. Solicitar Testimonios a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia.
- 6.7. Elaborar Consolidados de los documentos presentados e inscritos de los diferentes Registros.
- 6.8. Elaborar Escritos de Subsanción de Documentos detenidos.
- 6.9. Atender a los Beneficiarios que consultan sobre sus escrituras pendientes de inscripción.
- 6.10. Elaborar Cancelaciones de Hipoteca y Bien de Familia.
- 6.11. Llevar el control de documentos retirados sin inscribir del Centro Nacional de Registro.
- 6.12. Llevar control de los documentos enviados a resguardo a la Unidad de Archivo
- 6.13. Brindar Asesoría Registral a las diferentes Unidades Organizativas, cuando sea requerido.
- 6.14. Dirigir y supervisar la labor que desarrollan los colaboradores jurídicos registrales.
- 6.15. Programar salidas de los colaboradores jurídicos registrales los diferentes registros del CNR, con la finalidad de presentar e impulsar los documentos.
- 6.16. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 43 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES-FINATA-BANCO DE TIERRAS
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Subgerencia Legal
4. **Organización Interna:**
  - Jefa/e de Departamento.
  - Colaboradoras/es Jurídicas/os de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA-Banco de Tierras.
  - Secretaria/o.
5. **Objetivo:**

Dar seguimiento a los procesos pendientes iniciados por FINATA y Banco de Tierras
6. **Funciones**
  - 6.1. Impulsar los procesos pendientes de expropiación del decreto 207.
  - 6.2. Emitir dictámenes relativos a los decretos 207, 839 y 713.
  - 6.3. Documentar los casos a efecto que el Departamento de Escrituración, elabore las escrituras de compraventa, daciones en pago, rectificaciones, cancelaciones de hipoteca y otras.
  - 6.4. Tramitar certificaciones de actas de transferencia y Adjudicación.
  - 6.5. Dar respuestas a escritos presentados a la Presidencia y Gerencia Legal.
  - 6.6. Buscar alternativas de solución para los problemas de inscripción que presentan los documentos de los Decretos 207, 839 y 713.
  - 6.7. Documentar casos de recuperación de parcelas para remitirlos al Departamento de Procuración.
  - 6.8. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 44 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**7. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN**

**8. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**9. Dependencia Jerárquica: Subgerencia Legal**

**10. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Colaboradoras/es Jurídicas/os de Procuración.
- Secretaria/o.

**11. Objetivo:**

Promover y continuar demandas en los diferentes Juzgados a nivel nacional y ante la Corte Suprema de Justicia, Juicios en los que el ISTA y su Junta Directiva tenga interés; Proporcionar Asesoría Técnica Legal a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución; y a beneficiarias/os con el objeto de garantizar alternativas a soluciones de casos pendientes sobre transferencia de tierras.

**12. Funciones**

- 6.1. Asegurar el traspaso a favor de la Institución de tierras recuperadas a través de la vía administrativa, judicial, previa garantía de audiencia y posterior readjudicación a nuevos beneficiarios y/o beneficiarias/os en posesión de hecho.
- 6.2. Brindar asesoría legal a beneficiarias/os del Banco de Tierras, Sector Reformado y de los Decretos 207, 839.
- 6.3. Promover y continuar demandas civiles, interponer demandas penales, amparo constitucional, contenciosos administrativos, laborales, civiles, mercantiles y tránsito.
- 6.4. Realizar otras funciones que sean de la competencia del departamento y requeridas por la Gerencia Legal.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 45 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Gerente/a Legal**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Técnicos/as de Créditos.

**5. Objetivo:**

Garantizar la entrega en tiempo y forma de la documentación relacionada a la situación financiera de los Créditos, solicitada por las Unidades Organizativas correspondientes para la legalización jurídica de los inmuebles adjudicados.

**6. Funciones**

- 6.1. Adicionar los créditos a favor de cooperativas del sector reformado en el sistema administrativo del departamento.
- 6.2. Incorporar al sistema administrativo los créditos aprobados a los beneficiario/as por la Junta Directiva Institucional.
- 6.3. Emitir estados de cuenta y cancelación de créditos a beneficiarios/as individuales y Asociaciones Cooperativas.
- 6.4. Elaborar el informe de seguimiento mensual de las actividades desarrolladas por el Departamento de Créditos.
- 6.5. Elaborar informes financieros relacionados a los créditos aprobados a la Jefatura inmediata.
- 6.6. Elaborar informes financieros de créditos relacionados a los decretos 207, 713 y 839, Ex – FINATA – BT.
- 6.7. Emitir reportes mensuales de créditos activos y pagos recibidos de la deuda agraria.
- 6.8. Elaborar informes de respuesta a solicitudes de devolución de efectivo, relacionadas a la transferencia de tierras.
- 6.9. Proporcionar información sobre los créditos procesados a la Unidad Financiera Institucional para efectos de registros contables.
- 6.10. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 46 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Subgerencia Legal**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Colaborador/a de Correspondencia
- Colaborador/a de Notificación.
- Técnica/o de Atención al Público
- Técnica/o de Mapeo
- Colaborador/a Jurídico

**5. Objetivo:**

Brindar asistencia técnica y jurídica a los usuarios/as del ISTA, gestionando trámites o servicios en forma ágil y eficaz, así como realizar la recepción, distribución y despacho de la correspondencia institucional.

**6. Funciones**

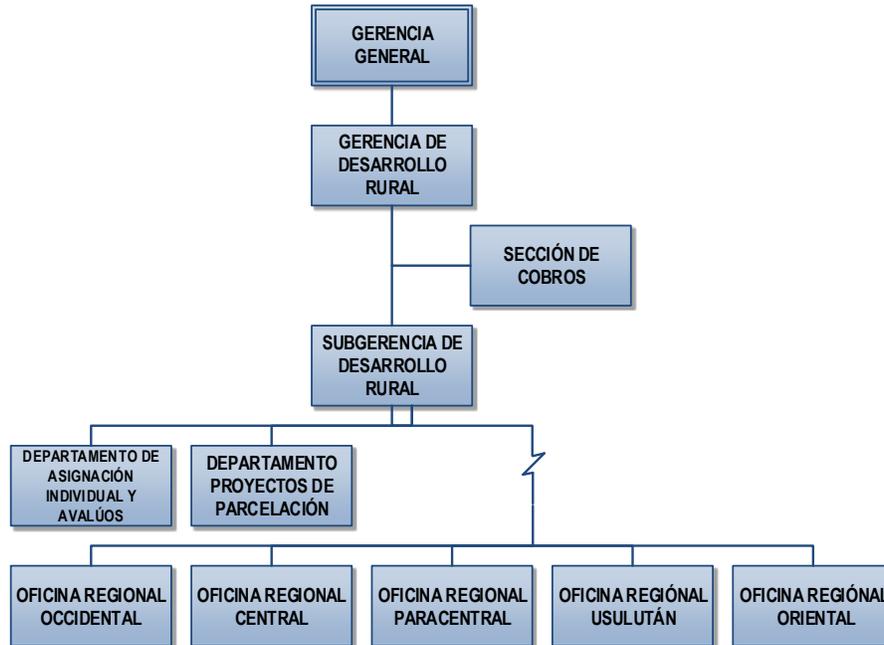
- 6.1. Orientar a los usuarios/as sobre los servicios que presta el ISTA y sus requisitos.
- 6.2. Brindar asistencia en la elaboración de escritos a las/los usuarias/os.
- 6.3. Recepcionar, ingresar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia institucional.
- 6.4. Atender el conmutador Institucional.
- 6.5. Realizar las gestiones para notificar las respuestas a los peticionarios/as.
- 6.6. Brindar asesoría técnica y jurídica a los usuarios/as.
- 6.7. Tramitar peticiones diversas referentes a constancias de adjudicataria/o de tierra o beneficiarias/os de la reforma agraria, constancias de adjudicación, copias certificadas de actas de adjudicación o títulos de transferencias, copias simples de escrituras de compraventa, copias de planos y descripciones técnicas, estados de cuenta y constancias de cancelación.
- 6.8. Llevar los controles y registros relativos al departamento.
- 6.9. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0



### 8.9.3 GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

#### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** GERENCIA DESARROLLO RURAL

2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Gerenta/e
- Sección de Cobros
- Subgerente/a de Desarrollo Rural
- Oficinas Regionales
- Departamento de Asignación Individual y Avalúos
- Departamento de Proyectos de Parcelación
- Secretaria/o
- Asistente

5. **Objetivo:**

Elaborar y definir políticas, estrategias y lineamientos que orienten el trabajo de los diferentes Departamentos, Sección y Oficinas Regionales, con la finalidad de agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de las/los usuarias/os de los programas y proyectos; así como la facilitación de servicios técnicos que le den valor agregado a la producción, organización asociativa y comunitaria.

 <p data-bbox="256 226 457 262">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="532 142 961 205"><b>MANUAL DE: ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p data-bbox="1097 115 1325 235"><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 48 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	--	---

## 6. Funciones

- 6.1. Planificar y Administrar los recursos humanos y financieros asignados a la Gerencia.
- 6.2. Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del plan de trabajo de la Gerencia en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Rural.
- 6.3. Dar cumplimiento a las leyes, decretos, políticas, normativos, etc., aplicables a la Gerencia.
- 6.4. Coordinar con diferentes entes gubernamentales el apoyo inter-institucional que permitan avanzar en el proceso de transferencia de tierras, la obtención de diferentes servicios de orden productivo y social con énfasis en los usuarios y comunidades campesinas integradas en los diferentes programas de la Reforma Agraria.
- 6.5. Supervisar el cumplimiento de las políticas sobre la adquisición y asignación de tierra, indicada en la Ley de Creación del ISTA, su reglamento de aplicación y los decretos que norman el sector agropecuario reformado.
- 6.6. Coordinar con las Unidades Organizativas correspondientes la transferencia de tierras a favor de beneficiarias/os de los diferentes programas del ISTA.
- 6.7. Dar seguimiento por medio de reuniones con las Jefaturas de las Oficinas Regionales y Departamentos a los procesos de transferencia de tierras.
- 6.8. Supervisar el proceso de recolección de insumos (Solicitudes) que servirá para la generación de escrituras por medio de reportes mensuales presentados por las Oficinas Regionales.
- 6.9. Coordinar y supervisar el trabajo realizado en las Oficinas Regionales, cuadrillas y otros equipos de trabajo que se deleguen.
- 6.10. Monitorear el trabajo que realizan las diferentes Oficinas Regionales, los Departamentos y Sección que conforman la Gerencia, sobre metas establecidas en el Plan Anual Operativo (PAO).
- 6.11. Asesorar en los procesos de adquisición de tierras y ofertas a la Institución.
- 6.12. Gestionar y facilitar el apoyo logístico a las Oficinas Regionales, Departamentos y Sección dependientes de la Gerencia.
- 6.13. Elaborar y monitorear el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Desarrollo Rural.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 49 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: SECCIÓN DE COBROS**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Gerente/a de Desarrollo Rural**

**4. Organización Interna:**

- Encargado/a de Sección
- Gestores de Cobro (Operativamente)

**5. Objetivo:**

Desarrollar acciones correspondientes a la gestión de cobros por medio de la recuperación de la deuda agraria de los distintos programas que ejecuta la Institución a efecto de obtener una mejor percepción de ingresos.

**6. Funciones**

- 6.1. Administrar y dar seguimiento a las Políticas de Cobro.
- 6.2. Establecer la logística operativa de cobro.
- 6.3. Establecer y Gestionar la actualización de las Políticas de Cobro.
- 6.4. Llevar estadísticas de cobro por oficina regional.
- 6.5. Informar mensualmente sobre la gestión de cobro a la Jefatura inmediata superior
- 6.6. Coordinar con los gestores de cobros de las diferentes oficinas regionales la recuperación de la deuda.
- 6.7. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Gerente de Desarrollo Rural y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

**1. Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO RURAL**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Rural**

**4. Organización Interna:**

- Subgerenta/e
- Secretaria/o

**5. Objetivo:**

Coordinar y Ejecutar las Políticas, Estrategias y Lineamientos de Trabajo emanadas de la Gerencia de Desarrollo Rural, asegurando su cumplimiento, supervisión y control, así como la sistematización del trabajo realizado en la Gerencia y Departamentos dependientes.

**6. Funciones**

- 6.1. Dirigir, asesorar y supervisar el trabajo realizado en los Departamentos y Oficinas que dependen de esta Subgerencia.
- 6.2. Verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias de trabajo definidas por la Gerencia de Desarrollo Rural.
- 6.3. Establecer mecanismos de coordinación con los departamentos, unidades y gerencias involucradas en el proceso de Transferencia de Tierras.
- 6.4. Representar al Gerente de Desarrollo Rural, en las actividades que por delegación o ausencia de este le sean asignadas.
- 6.5. Proporcionar información oportuna sobre los resultados del desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 6.6. Apoyar a las diferentes Oficinas Regionales en el proceso de transferencia de tierras.
- 6.7. Supervisar el proceso de asistencia técnica que facilita el Departamento de Desarrollo Agropecuario o convenios suscritos.
- 6.8. Dar seguimiento a las actividades contempladas en el PAO y remitir el consolidado de ejecución a la Gerencia de Desarrollo Rural.
- 6.9. Supervisar, controlar y garantizar la generación de nuevos proyectos que sirvan de insumos para la elaboración de escrituras.
- 6.10. Supervisar y controlar la asignación de tierra de los programas de transferencia.
- 6.11. Supervisar el trabajo de ingeniería, desarrollado en los diferentes proyectos ejecutados por el ISTA.
- 6.12. Procesar, investigar, distribuir y dar seguimiento a los casos y solicitudes presentadas por las diferentes instancias, beneficiarias(os) y otros involucrados en el proceso de la transferencia de tierra.
- 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 51 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: OFICINAS REGIONALES**

**2. Nivel Organizativo: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Subgerencia de Desarrollo Rural**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e Regional
- Coordinador/a Administrativo/a Regional
- Colaborador/a Jurídico/a Regional
- Técnicos/as de Transferencia de Tierras
- Secretaria/o
- Motorista Regional
- Topógrafo/a
- Cadeneras/os
- Ordenanzas

**5. Objetivo:**

Implementar las políticas, estrategias y lineamientos de trabajo emanadas de la Gerencia de Desarrollo Rural para agilizar la transferencia de tierra, facilitando asistencia técnica y organizativa como valor agregado a este proceso.

**6. Funciones**

- 6.1. Garantizar la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos de trabajo emitidos por Gerencia.
- 6.2. Planificar y programar metas al equipo técnico asignado a la recolección de los insumos principales (Solicitudes) para la agilización del proceso de transferencia de tierra.
- 6.3. Atender a los usuarios de la Institución.
- 6.4. acciones institucionales relativas a la cobranza de la deuda agraria y los costos administrativos de los/las beneficiarios/as de los diferentes programas y proyectos.
- 6.5. Facilitar los mecanismos para la ejecución efectiva de las peticiones legales.
- 6.6. Coordinar con las diferentes Unidades Organizativas el proceso de transferencia de tierras.
- 6.7. Apoyar las actividades y programas relativos al desarrollo integral de los beneficiarios y sus unidades productivas.
- 6.8. Coordinar y ejecutar los programas de organización y asistencia técnica.
- 6.9. Gestionar y facilitar las condiciones necesarias para la realización de las actividades programadas.
- 6.10. Representar oficialmente a la institución en actividades regionales y/o nacionales.
- 6.11. Elaborar, dar seguimiento y enviar mensualmente el Plan Anual Operativo ejecutado.
- 6.12. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas de topógrafos en los proyectos de las Oficinas Regionales.
- 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Subgerencia de Desarrollo Rural.**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento.
- Técnica/o de Asignación.
- Técnica/o de Avalúos.
- Secretaria/o

**5. Objetivo:**

La asignación de inmuebles en forma individual, colectiva o en proindiviso, así como la venta de inmuebles a personas naturales o jurídicas no calificadas en el proceso de la Reforma Agraria, a través de los diferentes programas de transferencia tierra.

**6. Funciones**

- 6.1. Coordinar con la Gerencia Legal, Unidad Financiera Institucional y Oficinas Regionales, las acciones tendientes a la transferencia de inmuebles.
- 6.2. Mantener actualizados los registros y asignación de inmuebles de cada propiedad.
- 6.3. Presentar informe y análisis sobre problemas técnicos y administrativos del departamento, proponiendo alternativas de solución.
- 6.4. Elaborar los informes técnicos que servirán para proponer la adjudicación de los inmuebles individuales, pro-indiviso, colectiva, y venta de inmuebles a favor de iglesias (Evangélicas y católicas).
- 6.5. Verificar, Calificar e Ingresar solicitudes de adjudicación de inmuebles.
- 6.6. Atender a los usuarios de los programas de transferencia de tierra.
- 6.7. Elaborar y dar seguimiento a la planificación de las actividades del departamento.
- 6.8. Garantizar las condiciones para el ingreso de solicitudes de adjudicación de inmuebles.
- 6.9. Realizar reuniones periódicas con el personal técnico asignado al departamento para revisar el avance de las metas planificadas.
- 6.10. Responder en forma oportuna a las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades que requieren información sobre los casos de asignación.
- 6.11. Emitir criterios técnicos sobre avalúos de propiedades.
- 6.12. Realizar avalúos de áreas objeto de donación por parte del ISTA a las Instituciones de gobierno y alcaldías municipales.
- 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN**

**2. Clasificación Funcional: Función Sustantiva u Operativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Subgerencia de Desarrollo Rural**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento
- Supervisor/a de Equipo de Mapeo
- Supervisor/a de Cuadrillas
- Técnica/o de Mapeo
- Inspector/a de campo
- Secretaria/o
- Encargada/o de Archivo de Planos

**5. Objetivo:**

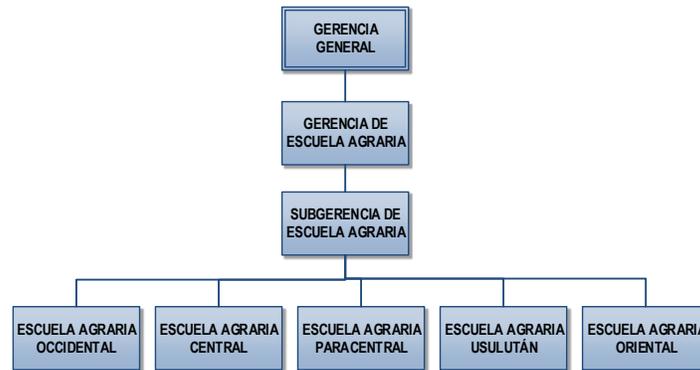
Desarrollar eficientemente los procesos de ingeniería de cada proyecto, coordinando con las oficinas regionales y otras unidades organizativas para agilizar la elaboración de escrituras.

**6. Funciones**

- 6.1. Presentar actos jurídicos intermedios al CNR, para su aprobación.
- 6.2. Elaborar y ejecutar la planificación estratégica y operativa del departamento.
- 6.3. Monitorear los proyectos que el departamento ejecuta.
- 6.4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al departamento
- 6.5. Establecer controles de calidad en los procesos de ingeniería para la ejecución de los proyectos.
- 6.6. Coordinar y establecer vínculos directos con el CNR para priorizar el trabajo institucional.
- 6.7. Coordinar la capacitación al personal de los equipos de trabajo para que estos se actualicen y especialicen.
- 6.8. Garantizar el cumplimiento de la normativa administrativa institucional.
- 6.9. Elaborar informe técnico de proyectos de parcelación de cooperativas.
- 6.10. Digitalizar planos, memorias descriptivas, descripciones técnicas.
- 6.11. Remitir documentación técnica al CNR, para aprobación y corregir según observaciones realizadas.
- 6.12. Procesar información topográfica de campo para el cálculo de coordenadas geodésicas y áreas de levantamiento.
- 6.13. Levantar perímetros, generar parcelaciones, replanteos y otras actividades relacionadas a la ingeniería, así como la supervisión de los mismos.
- 6.14. Controlar y supervisar el levantamiento a detalle de áreas, mediciones físicas, dibujo de planos, amojonamiento, redacción de descripciones técnicas.
- 6.15. Archivar planos y demás información técnica manejada.
- 6.16. Definir criterios de diseño de parcelación a proyectos de ISTA, empresas consultoras privadas y aprobación de su diseño.
- 6.17. Realizar inspección de campo por problemas en cooperativas o propietarios individuales (Linderos o deterioro ecológico, etc.).
- 6.18. Presentar informe escritos de actividades desarrolladas, cada vez que sean solicitados por la Jefatura.
- 6.19. Supervisar el levantamiento de linderos y detalles importantes para definición de criterios de diseño de parcelaciones en proyectos desarrollados por la Institución.
- 6.20. Dar respuesta a solicitudes de información de usuarios internos y externos del ISTA.
- 6.21. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

## 8.9.4 GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA

2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Gerente de Escuela Agraria
- Subgerente de Escuela Agraria
- Secretaria
- Coordinador de Escuela Regional
- Asistente Administrativo
- Técnicos de Campo
- Colaborador de Campo
- Motorista

5. **Objetivo:**

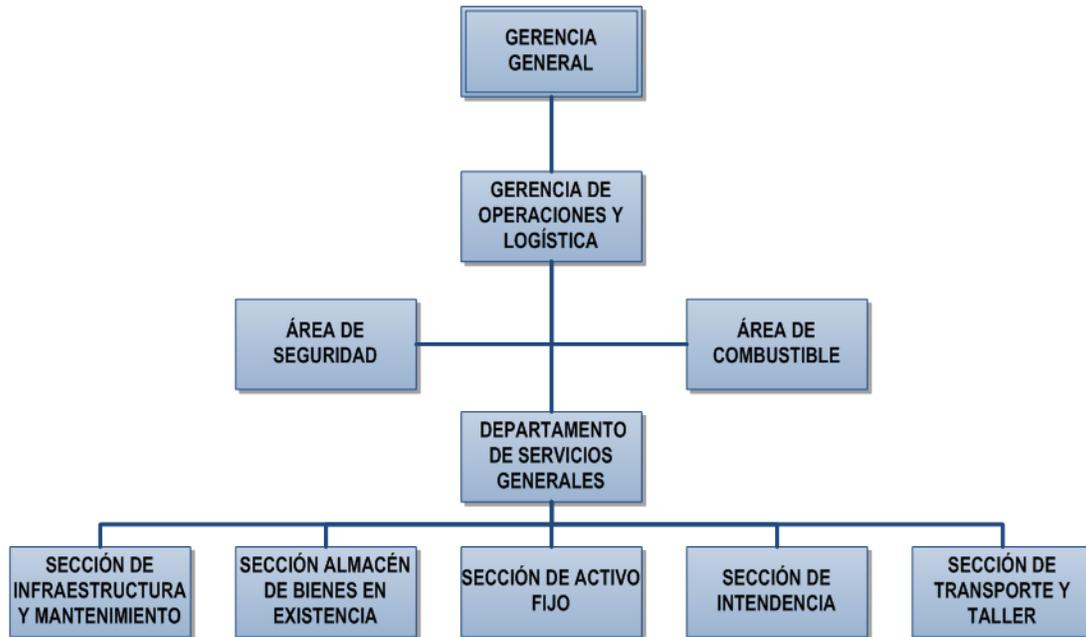
Establecer Escuelas para la formación agropecuaria con cooperativas y comunidades, para mejorar las capacidades de productividad, transformación y agregación de valor para mercados competitivos.

6. **Funciones**

- 6.1. Desarrollar escuelas para la formación de personas del sector reformado y otras, en procesos de producción agropecuaria para el desarrollo de la economía rural a nivel nacional.
- 6.2. Reactivar las unidades agropecuarias y otras expresiones de desarrollo productivo existentes, con planes de negocio con orientación técnica y financiera en base a resultados.
- 6.3. Consolidar la producción agropecuaria en procesos agroindustriales, fortaleciendo y especializando las áreas de interés, de la especie menor y mayor, hortalizas, frutas, café, cacao y otros.
- 6.4. Diseñar encadenamientos productivos para las actividades agroindustriales que requieren las organizaciones en sus unidades agropecuarias.
- 6.5. Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad alimentaria con las familias, para fortalecer la disponibilidad, acceso a alimentos en calidad y cantidad suficientes.
- 6.6. Desarrollar y cumplir con las actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

## 8.9.5 GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Gerenta/e
- Jefa/e de Departamento
- Encargadas/os de Área
- Secretaria/o
- Encargada/o de Bodega de Bienes Inservibles

5. **Objetivo:**

Facilitar la correcta administración de los recursos físicos y logísticos, con el fin de obtener su máximo aprovechamiento en la ejecución de planes y proyectos Institucionales.

6. **Funciones**

- 6.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Gerencia General las políticas, lineamientos y procedimientos que permitan una eficiente administración de los recursos físicos y logísticos de la Institución.
- 6.2. Diseñar y establecer programas que estén orientados a la modernización Institucional, (Instalaciones físicas,

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 56 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

operaciones logísticas y servicios generales).

- 6.3. Diseñar e implantar procedimientos de trabajo que faciliten el control interno de bienes y servicios.
- 6.4. Coordinar con las unidades organizativas, el apoyo logístico para implementar sus programas de trabajo.
- 6.5. Proveer en forma oportuna y eficiente el apoyo logístico, servicios públicos y privados, el mantenimiento de los equipos, maquinarias y un adecuado suministro y distribución en Almacén de Bienes en Existencia para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
- 6.6. Llevar un control efectivo del combustible.
- 6.7. Coordinar la organización logística de los eventos de entrega de Escrituras con el departamento de Servicios Generales y la Unidad de Comunicaciones.
- 6.8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia, Vicepresidencia y Gerencia General en materia de operaciones logísticas, físicas y de servicios generales.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 57 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 1. Unidad Organizativa: ÁREA DE SEGURIDAD**
- 2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**
- 3. Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones y Logística**
- 4. Organización Interna:**
  - Jefa/e de Área.
- 5. Objetivo:**

Proporcionar el servicio de seguridad al Instituto de Transformación Agraria (ISTA).
- 6. Funciones**
  - 6.1. Controlar el área perimetral de la Institución.
  - 6.2. Controlar el ingreso y la salida del personal y de los visitantes en horarios laborales.
  - 6.3. Registrar en una bitácora la entrada y salida de los vehículos de la Institución y reportar cualquier incidente observado a la Gerencia de Operaciones y Logística.
  - 6.4. Orientar a los usuarios/as sobre la ubicación física de las instalaciones del ISTA.
  - 6.5. Proponer los lineamientos en materia de seguridad institucional.
  - 6.6. Recibir y archivar las autorizaciones de ingreso a las instalaciones del Instituto en fines de semana y/o feriados.
  - 6.7. Controlar salida del personal que labora en horario extraordinario y del estado en que quedaron las instalaciones ocupadas por estos.
  - 6.8. Reportar a la Jefatura en forma inmediata anomalías observadas en el desarrollo de sus actividades.
  - 6.9. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 58 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 1. Unidad Organizativa: ÁREA DE COMBUSTIBLE**
- 2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**
- 3. Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones y Logística**
- 4. Organización Interna: N/A**
- 5. Objetivo:**  
Administrar de forma efectiva el combustible utilizado por la flota vehicular del ISTA.
- 6. Funciones**
  - 6.1. Suministrar y Controlar el uso del combustible.
  - 6.2. Realizar liquidaciones de combustible.
  - 6.3. Revisar las solicitudes individuales de suministro de combustible emitidas por las diferentes unidades organizativas del ISTA.
  - 6.4. Recibir y entregar cupones de combustible.
  - 6.5. Preparar cuadros de control de combustible.
  - 6.6. Realizar los informes necesarios periódicamente a la Jefatura
  - 6.7. Administrar el contrato de suministros de combustible.
  - 6.8. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0

**1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones y Logística**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Departamento
- Secretaria/o
- Sección de Infraestructura y Mantenimiento
- Sección Almacén de Bienes en Existencia
- Sección de Activo Fijo
- Sección Intendencia
- Sección de Transporte y Taller

**5. Objetivo:**

Facilitar oportunamente a las distintas unidades de la Institución los servicios necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades

**6. Funciones**

- 6.1. Supervisar y procurar el buen funcionamiento de las áreas adscritas al departamento de Servicios Generales.
- 6.2. Coordinar con la UACI la adquisición de materiales, equipos y otros servicios para suplir las necesidades de la Institución; así como su almacenamiento y distribución, mediante mecanismos previamente establecidos por la Gerencia.
- 6.3. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de bienes en el programa presupuestario institucional para la adquisición de materiales, equipos y otros servicios para suplir las necesidades de la Institución.
- 6.4. Supervisar la actualización del inventario en el Almacén de Bienes en Existencia.
- 6.5. Establecer y Dar seguimiento a la norma que regula el uso y mantenimiento de los vehículos a fin de facilitar el control interno y garantizar su buen funcionamiento y vida útil.
- 6.6. Realizar las compras y actividades necesarias para la logística de los eventos de entrega de escrituras en coordinación con la Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
- 6.7. Presentar oportunamente información sobre actividades realizadas o de otra índole que sea solicitada por la Jefatura inmediata.
- 6.8. Dar seguimiento a los contratos de servicios e insumos.
- 6.9. Llevar expedientes de los contratos adjudicados.
- 6.10. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

**1. Unidad Organizativa: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia directa: Departamento de Servicios Generales**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Sección.
- Técnicas/os de Mantenimiento.
- Técnicas/os de Obra de Banco.
- Técnicas/os Electricistas.
- Técnicas/os de Aire Acondicionado.
- Carpinteros.

**5. Objetivo:**

Procurar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física, para el óptimo funcionamiento del ISTA.

**6. Funciones**

- 6.1. Supervisa y coordina mantenimiento general de la infraestructura, equipo y mobiliario del ISTA
- 6.2. Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipo y mobiliario del ISTA.
- 6.3. Coordinar la readecuación de oficinas.
- 6.4. Realizar evaluación de inmuebles para posibles oficinas, cuando sea el caso.
- 6.5. Elaborar un Plan de Contingencias de Infraestructura de la Institución.
- 6.6. Colaborar en la formulación de proyectos de infraestructura, cuando sea el caso.
- 6.7. Elaborar presupuesto de obras para la realización de actividades y tareas necesarias del ISTA.
- 6.8. Planificar y coordinar las actividades del personal de la sección mediante solicitudes de trabajo recibidas o necesidades detectadas para la priorización u organización de las mismas.
- 6.9. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de bienes en el programa presupuestario institucional para la adquisición de material y equipo a utilizar.
- 6.10. Realizar recorridos en instalaciones de las oficinas centrales y regionales a fin de detectar y verificar necesidades en infraestructura.
- 6.11. Coordinar con la Sección de Activo Fijo el resguardo de mobiliario y equipo destinado para descargo.
- 6.12. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 61 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: SECCIÓN ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica. Departamento de Servicios Generales**

**4. Organización Interna:**

- Encargada/o de Sección
- Auxiliar de Almacén de Bienes en Existencia.

**5. Objetivo:**

Realizar un control eficiente y oportuno de existencias, ingresos y salidas de Almacén de Bienes en Existencia, según Normas de Control Interno

**6. Funciones**

- 6.1. Registrar los productos y bienes que ingresan y salen de las bodegas, según lineamientos establecidos.
- 6.2. Almacenar todos los bienes adquiridos en forma y en condiciones, adecuadas con la finalidad de evitar su deterioro.
- 6.3. Realizar inventarios físicos dos veces al año (Al 31 de junio y 31 de diciembre).
- 6.4. Realizar informes de actividades realizadas.
- 6.5. Notificar telefónicamente el ingreso de bienes al Almacén a las diferentes oficinas que han efectuado requerimientos de bienes y servicios.
- 6.6. Elaborar documentos de descargos de los requerimientos de materiales y/o bienes que las diferentes unidades administrativas que conforman el ISTA solicitan.
- 6.7. Realizar cierres mensuales y anuales (Liquidaciones).
- 6.8. Actualizar el inventario de Almacén de Bienes en Existencia.
- 6.9. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0

 <p data-bbox="256 226 457 262">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="532 142 961 205"><b>MANUAL DE:</b> <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p data-bbox="1097 113 1325 235"><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 62 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	---	---

**1. Unidad Organizativa: SECCIÓN ACTIVO FIJO**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales**

**4. Organización Interna:**

- Encargada/o de Sección

**5. Objetivo:**

Registrar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a oficinas centrales y regionales

**6. Funciones**

- 6.1. Administrar el sistema de control de inventarios (SIAF) de los bienes muebles de la Institución
- 6.2. Realizar el inventario físico de los bienes una vez al año o cuando sea requerido
- 6.3. Realizar el monitoreo del inventario físico periódicamente, mediante la revisión de una muestra de mobiliario y equipo.
- 6.4. Revisar físicamente los bienes reparados.
- 6.5. Elaborar documentación de traslado de bienes, tanto de oficina central como de las Oficinas Regionales.
- 6.6. Revisar físicamente los bienes muebles donados por otras instituciones.
- 6.7. Revisar, controlar y asignar número de inventario a los bienes nuevos adquiridos por la institución.
- 6.8. Velar por la protección, el mantenimiento físico y el buen funcionamiento de los bienes muebles de la Institución.
- 6.9. Elaborar mecanismos de control para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, (Cargos) y descargo de bienes inservibles, traslados y préstamos de mobiliario y equipo a otras unidades.
- 6.10. Elaborar Hojas de asignación de Mobiliario y Equipo a las diferentes Unidades y/o Gerencias y a sus responsables directos para su uso.
- 6.11. Crear expediente de bienes robados o extraviados.
- 6.12. Presentar informes y reportes que la Jefatura solicite.
- 6.13. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 63 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: SECCIÓN INTENDENCIA**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales**

**4. Organización Interna:**

- Intendente
- Ordenanzas
- Jardinera/o

**5. Objetivo:**

Supervisar, verificar y coordinar el servicio de aseo y ornato; así como otros servicios de abastecimiento en las instalaciones del ISTA.

**6. Funciones**

- 6.1. Supervisar el servicio de limpieza y ornato en las instalaciones de las oficinas centrales de la Institución.
- 6.2. Autorizar la entrega de materiales e insumos de limpieza al personal adscrito a esta sección.
- 6.3. Coordinar al personal de la sección para cubrir las diferentes instalaciones del ISTA en lo concerniente a limpieza y ornato.
- 6.4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a la Jefatura inmediata.
- 6.5. Coordinar con la Sección de Infraestructura y Mantenimiento las reparaciones y requerimientos necesarios para facilitar la limpieza y ornato de la Institución.
- 6.6. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0

**1. Unidad Organizativa: SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales**

**4. Organización Interna:**

- Jefa/e de Sección
- Motoristas
- Mecánicas/os Automotriz
- Colaborador(a)
- Secretaria/o

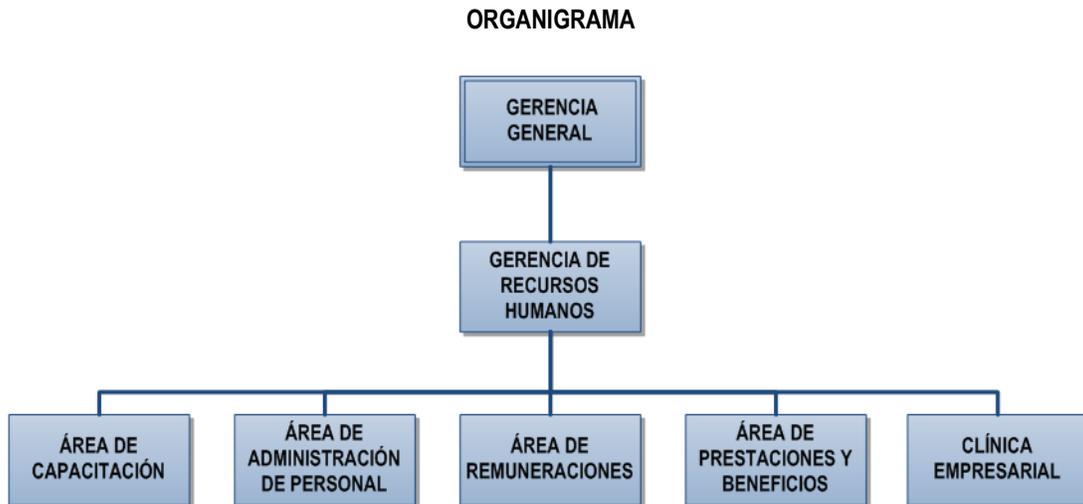
**5. Objetivo:**

Promover la racionalidad del uso y mantenimiento del equipo de transporte de la Institución, así como del trámite legal de circulación de los mismos

**6. Funciones**

- 6.1. Coordinar y administrar la prestación de los servicios de transporte a las distintas unidades organizativas de la Institución.
- 6.2. Ejecutar normas que regulen el uso y mantenimiento de los vehículos a fin de facilitar un mejor control interno, garantizando su buen funcionamiento y vida útil.
- 6.3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los vehículos, en coordinación con la Sección de Activo Fijo a través de diferentes revisiones periódicas.
- 6.4. Efectuar los trámites necesarios en caso de accidentes de tránsito, en coordinación con el Depto. de Servicios Generales.
- 6.5. Brindar un mantenimiento sistemático de las unidades de transporte, según el Plan de Mantenimiento Preventivo.
- 6.6. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de bienes en el programa presupuestario institucional para la adquisición de repuestos, lubricantes y accesorios a utilizar.
- 6.7. Elaborar informes sobre costos de insumos y los mantenimientos respectivos de las unidades de transporte.
- 6.8. Supervisar, dirigir y controlar la utilización de vehículos.
- 6.9. Presentar la liquidación de combustible de los vehículos a su cargo al Área de Combustible.
- 6.10. Planificar y coordinar la distribución de correspondencia externa de las diferentes unidades organizativas del ISTA
- 6.11. Presentar los informes y reportes que la Jefatura inmediata solicite.
- 6.12. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la Jefatura inmediata superior.

## 8.9.6 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



1. **Nombre del elemento de organización:** GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2. **Tipo estructural:** Función Administrativa

3. **Dependencia directa:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Gerenta/e
- Secretaria/o
- Área de Capacitación
- Área de Administración de Personal
- Área de Remuneraciones
- Área de Prestaciones y Beneficios
- Clínica Empresarial

5. **Objetivo:**

Administrar eficientemente el Recurso Humano Institucional de conformidad a las leyes normas y políticas gubernamentales; mediante la implementación de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del mismo.

6. **Funciones**

- 6.1. Administrar la disponibilidad y operatividad del Recurso Humano de la Institución.
- 6.2. Autorizar pago de planillas de sueldos y salarios, tramite de viáticos, horas extras, nocturnidades y asuetos para agilizar su pago oportuno.
- 6.3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de personal de la institución.
- 6.4. Coordinar la actualización del sistema de administración de Recursos Humanos.

- 6.5. Planificar, Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo de la gerencia según lineamientos de la dirección superior.
- 6.6. Planificar, Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual operativo de la gerencia
- 6.7. Identificar, elaborar y dar seguimiento al Plan de riesgos de la Gerencia.
- 6.8. Administrar eficientemente los servicios de asistencia médica y odontológica institucional.
- 6.9. Contratar al personal idóneo para la institución
- 6.10. Disponer de un banco de elegibles actualizado, a fin de disponer y analizar a los candidatos para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- 6.11. Diseñar planes de carrera administrativa y técnica de la institución
- 6.12. Diseñar el sistema de evaluación del desempeño
- 6.13. Aplicar los procedimientos que permitan efectivos controles para los trámites asociados a los movimientos de personal y administración de expedientes de los mismos.
- 6.14. Revisar y actualizarlas la normativa vinculada con la administración del Recurso Humano.
- 6.15. Mantener efectivas relaciones Obrero – Patronales – Sindicales.
- 6.16. Mantener actualizado el manual de funciones.
- 6.17. Supervisar la inducción al nuevo personal y el entrenamiento en el puesto de trabajo.
- 6.18. Planificar y coordinar un sistema de registro y control, para mantener la seguridad, manejo y custodia de expedientes y acciones de personal.
- 6.19. Coordinar los trámites de propuestas de nombramiento de personal por el sistema de Ley de Salarios, Contrato y Jornales.
- 6.20. Diseñar con otras unidades organizativas, programas de evaluación de personal, para poder determinar las necesidades de capacitación y otros.
- 6.21. Diseñar y desarrollar programas culturales, recreativos y sociales en beneficio del personal.
- 6.22. Administrar eficientemente los servicios de asistencia médica Institucional.
- 6.23. Establecer los procedimientos para garantizar el cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo.
- 6.24. Diseñar, actualizar y mantener cuadros estadísticos para ayudar a la toma de decisiones estratégicas.
- 6.25. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Nombre del elemento de organización: ÁREA DE CAPACITACIÓN**
2. **Tipo estructural: Función Administrativa**
3. **Dependencia directa: Gerencia de Recursos Humanos**
4. **Organización Interna:**
  - Encargada/o de Capacitación
5. **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Plan Anual Institucional de Capacitación, así como el de Inducción al Personal de nuevo ingreso y proporcionar Constancias de Tiempo de Servicio a empleados/as y exempleados/as que lo soliciten.
6. **Funciones:**
  - 6.1. Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
  - 6.2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
  - 6.3. Elaborar y ejecutar el Plan de Inducción al personal de nuevo ingreso.
  - 6.4. Gestionar capacitaciones con el INSAFORP, así como las que puedan ser impartidas con personal de la Institución y de otras instituciones del Estado.
  - 6.5. Gestionar ante Organismos de Cooperación Internacional y Nacional, requerimientos de capacitación y adiestramiento, de acuerdo a las necesidades Institucionales.
  - 6.6. Evaluar y autorizar el diseño y la elaboración de material didáctico, documental, gráfico, audiovisual y demás apoyos complementarios para la capacitación.
  - 6.7. Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal.
  - 6.8. Brindar asistencia a las diferentes áreas organizativas del ISTA en cuanto a las ofertas de Capacitación para el personal.
  - 6.9. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y anualmente entregar un informe de la gestión.
  - 6.10. Llevar registro con copia al expediente de los cursos recibidos por cada empleado/a.
  - 6.11. Solicitar expedientes al Archivo Central e Información digital a la unidad de Informática de las cotizaciones y salarios devengados por los/las exempleados/as para recabar información necesaria para la elaboración de Constancias de Tiempo de Servicio.
  - 6.12. Elaborar las Constancias de Tiempo de Servicio del personal que labora en la institución y de los exempleados/as que lo requieren.
  - 6.13. Impresión de acuerdo de cesantía
  - 6.14. Actualizar y administrar el banco de elegibles.
  - 6.15. Elaborar el informe de seguimiento mensual al Plan Anual Operativo de la Gerencia.
  - 6.16. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 68 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 1. Nombre del elemento de organización: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
- 2. Tipo estructural: Función Administrativa**
- 3. Dependencia directa: Gerencia de Recursos Humanos**
- 4. Organización Interna:**
  - Encargada/o de Administración de Recursos Humanos
  - Encargada/o de Expedientes de Personal
- 5. Objetivo:**

Recolectar, procesar, almacenar, controlar y administrar la información del Recurso Humano, para la ayuda en la toma de decisiones institucional.
- 6. Funciones:**
  - 6.1. Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación e Inducción del personal requerido por las áreas.
  - 6.2. Aplicar evaluaciones psicométricas y de valores, requeridas por el puesto a cubrir.
  - 6.3. Tramitar las solicitudes de las instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales y expedir las constancias respectivas.
  - 6.4. Coordinar banco de datos elegibles, para cubrir las diferentes clases de puestos de trabajo.
  - 6.5. Mantener actualizado el Módulo de Administración de Personal del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
  - 6.6. Participar en la elaboración y actualización de los manuales e instructivos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.
  - 6.7. Elaborar, tramitar y registrar documentación laboral.
  - 6.8. Proporcionar información para la aplicación de sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores o trabajadoras, en base a normativa vigente.
  - 6.9. Llevar registros de asistencia del personal, así como elaborar reporte de descuentos por ausencias injustificadas y llegadas tardías.
  - 6.10. Procesar los permisos de empleados/as en el sistema de marcación.
  - 6.11. Recibir y tramitar la documentación de licencias por enfermedad, motivos personales, mejoras salariales, renunciaciones, despidos y otras.
  - 6.12. Preparar Informe de descuentos por llegadas tarde, ausencias, permisos no tramitados y permisos sin goce de sueldo y remitirlo al área de remuneraciones.
  - 6.13. Proporcionar información a Encargado/a de Remuneraciones acerca de movimientos de personal para que actualice el sistema mecanizado de Recursos Humanos.
  - 6.14. Tramitar y controlar las solicitudes de traslado permutas y otros.
  - 6.15. Tramitar carné de identificación del personal de la Institución.
  - 6.16. Coordinar y ejecutar la Evaluación del Desempeño anual.
  - 6.17. Supervisar y delegar al Encargada/o de Expedientes de personal la elaboración de carpetas (Expedientes) de cada empleado/a según la estructura requerida del procedimiento.
  - 6.18. Supervisar y delegar al Encargada/o de Expedientes de personal la actualización de los expedientes de personal, verificando que los documentos sean resguardados en las áreas correspondientes y de forma ordenada.
  - 6.19. Supervisar y delegar al Encargada/o de Expedientes de personal el resguardo de los expedientes en archivos metálicos.
  - 6.20. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 69 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

1. **Nombre del elemento de organización:** **ÁREA DE REMUNERACIONES**
2. **Tipo estructural:** **Función Administrativa**
3. **Dependencia directa:** **Gerencia de Recursos Humanos**
4. **Organización Interna:**
  - Encargada/o de Remuneraciones.
5. **Objetivo:**

Proporcionar la remuneración correspondiente por el servicio prestado en valor monetario, a cada empleado/a, además de recibir y procesar las programaciones de viáticos así como los respectivos reportes para el pago de estos al personal Institucional y procesar los reportes de horas extras entregados a la Gerencia para la emisión de planilla.
6. **Funciones:**
  - 6.1. Administrar la aplicación de sueldos y prestaciones.
  - 6.2. Mantener actualizados los tabuladores de sueldo y la plantilla de personal.
  - 6.3. Elaborar las planillas de sueldos y salarios.
  - 6.4. Registrar y controlar las percepciones y deducciones del personal conforme a la normativa y niveles autorizados.
  - 6.5. Verificar que los movimientos de personal, queden registrados en los históricos de pago.
  - 6.6. Controlar y verificar el proceso de generación de las planillas: Ordinarias, retroactivas, adicionales, tiempo extraordinario, así como, nocturnidades, asuetos y dietas para agilizar su pago oportuno.
  - 6.7. Aplicar la correcta denominación y aplicación de las retenciones a favor de terceros con cargo a los empleados/as y calcular las aportaciones patronales que correspondan derivadas de la relación contractual.
  - 6.8. Comunicar a la Unidad Financiera Institucional los montos a pagar a favor del personal, por planillas ordinarias, retroactivas, tiempo extraordinario, adicionales, nocturnidades, asuetos y dietas.
  - 6.9. Garantizar que los pagos de la planilla y las prestaciones contractuales se realicen conforme a los requerimientos mensuales de la UFI.
  - 6.10. Elaborar y otorgar constancias de percepciones y deducciones al personal.
  - 6.11. Aplicar los movimientos y descuentos al personal, por concepto de contratación de préstamos o seguros particulares que el empleado/a apruebe.
  - 6.12. Apoyar los requerimientos de información y/o documentación que soliciten las instancias de fiscalización internas o externas.
  - 6.13. Registrar nombramientos de nuevos empleados/as.
  - 6.14. Aplicar licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, nombramientos y otras acciones que pudieran afectar la elaboración de la planilla.
  - 6.15. Actualizar la base de datos del historial del personal de la Institución.
  - 6.16. Elaborar presupuesto anual de remuneraciones y otros beneficios, del presupuesto Especial y Extraordinario.
  - 6.17. Elaborar contratos del personal de nuevo ingreso, renovaciones de los mismos y por servicios profesionales.
  - 6.18. Realizar solicitudes de nombramientos en plazas vacantes por Ley de Salarios ante el Ministerio de Hacienda para la utilización de estas.
  - 6.19. Elaborar planillas de ISSS, INPEP, IPSFA Y AFP.
  - 6.20. Procesar y elaborar Planillas de Horas Extras.
  - 6.21. Administrar el Módulo de estructuras del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
  - 6.22. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 70 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 1. Nombre del elemento de organización: ÁREA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS**
- 2. Tipo estructural: Función Administrativa**
- 3. Dependencia directa: Gerencia de Recursos Humanos**
- 4. Organización Interna:**
  - Encargada/o de Prestaciones y Beneficios
- 5. Objetivo:**

Administrar y coordinar las prestaciones y beneficios al personal.
- 6. Funciones:**
  - 6.1. Apoyar a la Clínica Empresarial y a la Clínica Odontológica en la solicitud de fondos de caja chica y presupuesto de las mismas.
  - 6.2. Proponer a la Gerencia los programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
  - 6.3. Proponer eventos de integración del personal en la comunidad.
  - 6.4. Promover actividades deportivas, culturales y de recreación de la/os trabajadoras/es.
  - 6.5. Planificar, Tramitar y coordinar la compra de uniformes y calzado para el personal.
  - 6.6. Tramitar las ayudas económicas en caso de fallecimiento de beneficiarios/as de los empleados/as, Seguro de vida de los empleados/as y gastos de defunción.
  - 6.7. Coordinar la compra y entrega de paquetes alimenticios al personal de la Institución.
  - 6.8. Coordinar la compra y entrega de certificados de supermercado de junio y diciembre al personal de la Institución.
  - 6.9. Consolidar programaciones y remitir reportes a la UFI para el pago de viáticos de Oficina y Región Central.
  - 6.10. Atender otras funciones que asigne la Gerencia.
  - 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

**1. Nombre del elemento de organización: CLÍNICA EMPRESARIAL**

**2. Tipo estructural: Función Administrativa**

**3. Dependencia directa: Gerencia de Recursos Humanos**

**4. Organización Interna:**

- Médicos encargados de Clínica.
- Odontóloga/o.
- Enfermera/o
- Auxiliar de Enfermería

**5. Objetivo:**

Prestar servicios médicos a empleados/as y procurar el bienestar físico y emocional de los empleados/as, para lograr el mejor desempeño laboral.

**6. Funciones:**

- 6.1. Diagnosticar y prevenir enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de las variables: El hombre y su ambiente de trabajo.
- 6.2. Llevar control permanente de pacientes atendidos mensualmente así como también los tratamientos indicados y efectuados.
- 6.3. Hacer requerimientos de medicamentos y control de entrega de estos.
- 6.4. Mandar al ISSS reportes médicos que contengan estadísticas de las enfermedades más recurrentes que se presentan en los pacientes que visitan la clínica médica.
- 6.5. Realizar cotizaciones para la compra de equipo a utilizar en la clínica médica.
- 6.6. Prestar servicios odontológicos a empleados/as y su grupo familiar.
- 6.7. Asistir con atención medica general a los empleados/as del ISTA.
- 6.8. Coordinar, con los diferentes unidades, actividades promocionales del servicio que brinda la clínica.
- 6.9. Orientar a los empleados/as con respecto a la patología y medicamento.
- 6.10. Realizar los exámenes médicos a los empleados/as.
- 6.11. Revisar cotizaciones para la compra de equipo de la Clínica Médica y Odontológica.
- 6.12. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

## 8.9.7 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General.

4. **Organización Interna:**

- Jefa/e de Unidad
- Técnicas/os de Planificación
- Secretaria/o

5. **Objetivo:**

Asesorar a la Autoridad Superior y a las distintas unidades de la Institución en lo concerniente a políticas, programas y proyectos orientando y adecuando las acciones, a la dinámica del Proceso de Reforma Agraria.

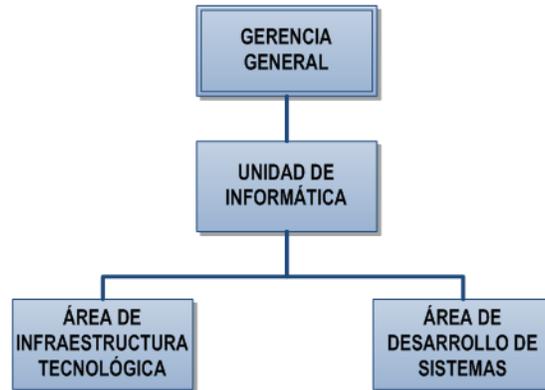
6. **Funciones**

- 6.1. Asesorar a la Presidencia, Vice-Presidencia y Gerencia General en la determinación de Políticas Institucionales, metas globales de ejecución, congruentes con la política de la Reforma Agraria.
- 6.2. Impartir lineamientos técnicos para la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- 6.3. Formular, evaluar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos de trabajo Institucional
- 6.4. Apoyar a UFI en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual Institucional, congruente con las metas generales de ejecución.
- 6.5. Preparar informes, memorias y estudios que le sean requeridos por la Presidencia.
- 6.6. Realizar estudios, cuando sean requeridos, de organización y funcionamiento, tendientes a utilizar racionalmente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el ISTA.
- 6.7. Formular e implementar estudios administrativos y técnicos que permitan adecuar la estructura Institucional.
- 6.8. Coordinar y consolidar el Plan Anual Operativo Institucional y su presentación a la Presidencia.
- 6.9. Revisar, elaborar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución en función de sus objetivos.
- 6.10. Elaborar y actualizar de acuerdo a las normativas vigentes los manuales, instructivos, procedimientos y guías de acuerdo a la demanda institucional.
- 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

## 8.9.8 UNIDAD DE INFORMÁTICA

### ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE INFORMÁTICA

2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Jefa/e de Unidad.
- Área de Infraestructura Tecnológica
- Área de Desarrollo en Sistemas
- Secretaria/o.

5. **Objetivo:**

Contribuir con la modernización del ISTA, coordinando y apoyando labores de informatización de las actividades que se desarrollan en las diferentes Dependencias de la Institución, mediante el uso y la aplicación de tecnologías de información para la elaboración y el mantenimiento de sistemas informatizados y equipos de computación, automatización de oficinas y habilitando los demás recursos informáticos necesarios para lograr de forma más cómoda, ágil y fácil, la eficiencia de los procesos, el flujo de la información derivado de ellos y ayudar a cumplir los Objetivos Institucionales.

6. **Funciones**

- 6.1. Controlar, mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales.
- 6.2. Supervisar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica.
- 6.3. Participar, proponer, elaborar y/o supervisar todos los proyectos informáticos que fuesen propios o contratados a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales.
- 6.4. Formular, ejecutar y evaluar normas o estándares para el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos.
- 6.5. Planificar, gestionar y asesorar en la toma de decisiones para la adquisición de equipamiento computacional.
- 6.6. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad institucional, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de la misma.
- 6.7. Preparar, interpretar y entregar información estadística según se solicite.
- 6.8. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística, además de crear y administrar programas computacionales que sean relevantes para la toma de decisiones.
- 6.9. Supervisar la administración y actualización del sitio web para conocimiento de los usuarios/as tanto interno como externo de la Institución.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 74 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- 6.10. Determinar las necesidades de software y hardware Institucional.
- 6.11. Coordinar la funcionalidad de los sistemas de información y el soporte técnico a los usuarios/as.
- 6.12. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 75 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e Unidad de Informática.**

**4. Organización interna:**

- Encargada/o de Área.
- Analista Programador

**5. Objetivo:**

Detectar las necesidades de proceso de datos e información del Instituto y proponer las soluciones informáticas pertinentes.

**6. Funciones:**

- 6.1. Participar en la elaboración de Planes y Proyectos de Sistemas.
- 6.2. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto y realizar el desarrollo del mismo según las especificaciones entregadas por los usuarios/as.
- 6.3. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto, mediante la continua interacción con las áreas.
- 6.4. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
- 6.5. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica permanente a los usuarios/as, sobre los sistemas desarrollados e implantados, proporcionando la respectiva documentación técnica.
- 6.6. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- 6.7. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- 6.8. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, herramientas de desarrollo, etc.)
- 6.9. Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras.
- 6.10. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- 6.11. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
- 6.12. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Jefatura de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 76 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

**1. Unidad Organizativa: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGÍA (IT)**

**2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**

**3. Dependencia Jerárquica: Jefa/e de Unidad de Informática**

**4. Organización interna:**

- Encargada/o de Área de Infraestructura Tecnológica.
- Administrador/a de Red.
- Técnica/o de Soporte Informático.
- Técnico de Infraestructura Tecnológica.

**5. Objetivo:**

Proporcionar asistencia técnica en sus requerimientos a todas las dependencias usuarias de las distintas plataformas de servicios informáticos y sistemas de información, basados en hardware y software distribuidos en equipos informáticos de oficina, servidores institucionales, bases de datos y redes de comunicación del ISTA a nivel nacional, garantizando la calidad, disponibilidad y continuidad de los servicios informáticos, procurando que todos ellos funcionen eficientemente, buscando su máximo aprovechamiento y poniéndolos al alcance de los usuarios con esquemas de seguridad que prevengan el acceso no autorizado a la información y contribuir al otorgamiento eficiente de los servicios solicitados por los/as beneficiarios/as del proceso de legalización y entrega de títulos de propiedad.

**6. Funciones:**

- 6.1. Brindar apoyo a la Unidad de Informática sobre aspectos técnicos que contribuyan al eficiente uso de la Infraestructura Tecnológica existente, la continuidad operativa y el mantenimiento de esta, proveyendo su constante actualización y/o renovación.
- 6.2. Establecer mecanismos adecuados para la operación, el monitoreo, supervisión, mantenimiento y actualización de bases de datos institucionales, red de telecomunicaciones a nivel nacional, hardware y software de servidores y equipo informático en general incluyéndose actualizaciones de versiones de sistema operativo, instalaciones de software de seguridad e implantación de políticas de seguridad para el acceso y transporte de los datos.
- 6.3. Constatar y verificar que la calidad en el servicio técnico prestado a los usuarios llenen las expectativas de calidad definidas por la Gerencia General (garantizar la calidad a través de un seguimiento del servicio).
- 6.4. Configurar e instalar recursos informáticos y sus periféricos.
- 6.5. Registrar los recursos informáticos y periféricos a través de notificación a Activo fijo mediante la elaboración de notas de reubicación, hojas de servicios y notas de reparación las cuales deberán estar debidamente firmadas y selladas por el Técnico y la Jefatura del Área que recibe el servicio.
- 6.6. Colaborar a Activo Fijo para mantener al día el inventario de los recursos informáticos y el licenciamiento de los diversos programas con que cuenta la institución.
- 6.7. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización a los equipos informáticos y software Institucional.
- 6.8. Solicitar la adquisición de refacciones e insumos para mantener en óptimas condiciones del equipo informático.
- 6.9. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo propiedad del ISTA.
- 6.10. Establecer políticas a nivel Institucional para proteger la Infraestructura Tecnológica y los servicios y sistemas Informáticos del Instituto.
- 6.11. Realizar investigación constante y estudio de nuevas tecnologías o servicios informáticos disponibles en el mercado a

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

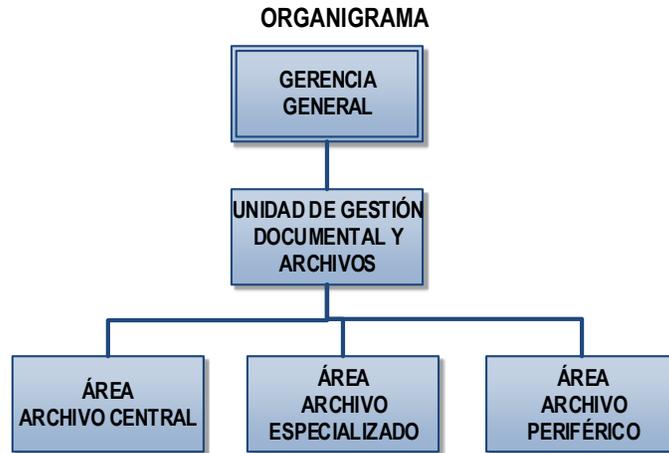
**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 77 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

fin de determinar su aplicabilidad práctica en el quehacer institucional.

- 6.12. Supervisar la asistencia técnica a nivel nacional de los usuarios a servicios de correos electrónicos, software de protección, software de validación y acceso de datos de la red institucional.
- 6.13. Mantener los servidores, sistemas y servicios informáticos en funcionamiento para garantizar el acceso a la información y ejecutar los procesos necesarios para la generación de la misma.
- 6.14. Monitorear la actividad de los diferentes servidores, servicios y sistemas centralizados en el centro de cómputo, identificar y prevenir algún mal funcionamiento e iniciar las acciones correctivas necesarias.
- 6.15. Ejecutar y supervisar los respaldos de la información de sistemas y bases de datos de acuerdo a las políticas definidas para tal efecto, con el objetivo de poder mantener y restaurar la información cuando sea requerido.
- 6.16. Llevar bitácoras de servidores, servicios y procesos de manera que permitan detectar problemas, eventos y/o procesos ocurridos.
- 6.17. Administrar, controlar, monitorear y actualizar las diferentes bases de datos utilizando las herramientas necesarias para ello.
- 6.18. Supervisar y controlar el proceso para respaldos de las bases de datos y verificar su ejecución.
- 6.19. Implementar y supervisar las políticas institucionales en lo referente a: acceso a sistemas, servidores, bases de datos, aplicaciones, derechos de usuarios, navegación por Internet, correo y seguridad.
- 6.20. proteger la integridad de la red y mitigar los riesgos y pérdidas asociadas con las amenazas de seguridad dirigidas hacia las redes y los recursos asociados a esta.
- 6.21. Velar por el cumplimiento de las políticas a nivel Institucional para proteger la red y sistemas Informáticos del Instituto, de abusos y usos inapropiados.
- 6.22. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: Internet, Correo, Pagina Web, impresores compartidos, archivos compartidos, carpetas compartidas, etc.
- 6.23. Formular y realizar planes de contingencia en el área de responsabilidad.
- 6.24. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento de los servidores institucionales y de los equipos de seguridad informática que incluya el proporcionado por proveedores externos.
- 6.25. Monitorear y planificar los futuros crecimientos de la infraestructura integrando tecnologías de éxito en el mercado de las telecomunicaciones para los logros de los objetivos institucionales.
- 6.26. Planificar la interconexión general de las dependencias del Instituto a nivel nacional.
- 6.27. Organizar la distribución de redes de acceso LAN y WAN del Instituto.
- 6.28. Integrar las diferentes tecnologías de comunicaciones.
- 6.29. Optimizar la utilización de los enlaces de comunicación de redes privadas, públicas y de Internet.
- 6.30. Velar por la seguridad de las transmisiones de datos del ISTA.
- 6.31. Optimizar y monitorear los equipos relacionados a la interconexión de redes del ISTA.
- 6.32. Efectuar monitoreo constantes de los equipos de redes y dispositivos de comunicación, asegurando la transmisión óptima y segura de los datos, planificando crecimientos por demanda de servicios.
- 6.33. Supervisar, apoyar y controlar técnicamente a los Administradores de Red a nivel institucional.
- 6.34. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Jefatura de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

## 8.9.9 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

4. **Organización Interna:**

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Encargado/a de Archivo Central
- Encargado/a de Archivo Especializado
- Encargado/a de Archivo Periférico
- Auxiliar de Archivo
- Secretaria/o

5. **Objetivo:**

Coordinar la organización, catalogación, conservación, resguardo y acceso al patrimonio documental del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA- de conformidad a la normativa vigente.

6. **Funciones:**

6.1. Emitir instrumentos administrativos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

6.2. Establecer mecanismos que permitan una óptima administración de la información institucional de acuerdo con su naturaleza.

6.3. Dirigir la organización de la información institucional de manera que facilite la consulta de los usuarios internos.

6.4. Implementar y dar seguimiento a un plan integral para la conservación y resguardo de la documentación institucional de acuerdo a estándares en materia archivística.

6.5. Coordinar la operatividad de los comités institucionales para la gestión documental.

6.6. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en técnicas archivísticas.

6.7. Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y de archivos.

6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

1. **Unidad Organizativa:** ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. **Organización interna:**
  - Encargada/o de Archivo Central.
  - Auxiliar de Archivo

5. **Objetivo:**

Recibir, reguardar, conservar y controlar el proceso de la documentación en las fases semi activa, intermedio e históricos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a las/os usuarias/os internos y externos.

6. **Funciones:**

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación del archivo de gestión de las diferentes unidades organizativas.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Central.
- 6.3. Valorar los documentos del Archivo Central según tablas de plazos de conservación.
- 6.4. Controlar las fases de la documentación del Archivo Central.
- 6.5. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.6. Codificar documentos del Archivo Central.
- 6.7. Prestar documentos resguardados en el Archivo Central y garantizar su correcta utilización.
- 6.8. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos.
- 6.9. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

- 1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO DE ESPECIALIZADO**
- 2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**
- 3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos**
- 4. Organización interna:**
  - Encargada/o de Archivo Especializado.
  - Auxiliar de Archivo

**5. Objetivo:**

Recibir, resguardar, conservar y controlar la documentación que requieren una atención especializada y que forman parte del servicio que presta la Institución, garantizando su resguardo permanente para su preservación.

**6. Funciones:**

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación recibida por las diferentes unidades productoras.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Especializado.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Especializado.
- 6.4. Digitalizar documentación especializada seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.5. Codificar documentos del Archivo Especializado.
- 6.6. Prestar documentación resguarda en el archivo especializado y garantizar su correcta utilización.
- 6.7. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos especializados.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

- 1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO PERIFERICO**
- 2. Clasificación Funcional: Función Administrativa**
- 3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos**
- 4. Organización interna:**
  - Encargada/o de Archivo Periférico.
- 5. Objetivo:**

Recibir, reguardar, conservar y controlar la documentación producida y de resguardo en las Oficinas Regionales, en fase activa, semi activa e intermedio en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a las/os usuarias/os internos y externos.

**6. Funciones:**

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación producida o recibida en la Oficina Regional.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Periférico.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Periférico.
- 6.4. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación del Archivo Periférico.
- 6.5. Prestar documentación resguarda en el Archivo Periférico y garantizar su correcta utilización.
- 6.6. Apoyar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales sobre la clasificación y ordenación del Archivo Periférico.
- 6.7. Enviar documentación de archivos periféricos al Archivo Central y Especializado de acuerdo a plazos establecidos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

 <p data-bbox="256 226 457 258">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="532 142 961 205"><b>MANUAL DE:</b> <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p data-bbox="1097 113 1325 235"><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 82 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	---	---

## 9. ANEXOS

### ANEXO 1

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **ADMINISTRACIÓN:** Es aquella área de la Institución que se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento. Para concretar esta tarea será preciso ordenar y organizar lo que compete a la hacienda pública, los recursos económicos disponibles y los que ingresan, y también a los recursos humanos.
- **APÉNDICE ESTRATÉGICO:** Está formado por el conjunto de personas que se encargan de realizar las tareas de dirección de la organización. A su vez, coordinan al resto de grupos que integran la misma.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
- **ATRIBUCIONES:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad:
  - ✓ **Formal:** La funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas.
  - ✓ **Lineal:** Es la Facultad de mando que ejercen exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **CADENA DE MANDO:** Es la relación (Jerárquica de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se entiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un supervisor jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, algunos casos, otorga la utilidad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
- **DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables al ISTA, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 83 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica, así como su Reglamento Interno.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad organizativa; y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** Se encarga de controlar toda documentación de la organización. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de gestión de documentación y trámites.
- **FUNCIÓN DE DIRECCIÓN:** Al hablar de función de dirección, nos referimos al proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa u organización podrán disponer de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que esta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas de la dirección son planificar, organizar, coordinar y controlar.
- **FUNCIÓN FINANCIERA:** Se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse. Esta función incluirá tres actividades esenciales: la planificación de los recursos, el asesoramiento respectivo a la viabilidad de las posibles operaciones que se pretendan realizar y la toma de decisiones respecto al uso de los recursos.
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA U OPERATIVAS:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia, Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la organización crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.
- **LINEAMIENTOS:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **LÍNEA MEDIA:** Está formada por el conjunto de trabajadores que ocupan puestos de mandos intermedios en la empresa. Son los encargados de organizar el trabajo de los subalternos, a la vez que supervisan a estos y unen la base de la organización con el apéndice estratégico.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MANTENIMIENTO:** Es el trabajo necesario para preservar los edificios, la planta, el equipo y la maquinaria en condiciones de trabajo seguras, eficaces y en buen estado; conservar las instalaciones sanitarias y de recreo; comprende limpieza y pintura periódicas de paredes, techos y otras instalaciones. La conservación incluye la limpieza diaria, el arreglo y buen orden de todas las partes de la Institución para mantener las condiciones higiénicas.
- **NÚCLEO OPERATIVO:** Comprende el conjunto de operarios que se encargan directamente de la producción de bienes y servicios.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.
- **POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (guías de

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE:  
**ORGANIZACIÓN DEL ISTA**

**CÓDIGO:** MOIST00-01  
**PÁG.:** 84 de 85  
**FECHA:** 09/10/2019  
**REVISIÓN:** 14

acción). Ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
- **STAFF:** Son los órganos que tiene por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.
- **UNIDAD CORRESPONDIENTE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la entidad.

FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>MANUAL DE: <b>ORGANIZACIÓN DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MOIST00-01 <b>PÁG.:</b> 85 de 85 <b>FECHA:</b> 09/10/2019 <b>REVISIÓN:</b> 14</p>
---	--	---

**ANEXO 2**  
**FIPL-52-R0**

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE MANUAL REEMPLAZA PARCIALMENTE AL <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA, CODIGO MOIST00-01, REVISIÓN 13 APROBADO EN FECHA 12/09/2019</b>, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:</p>			
<p>8.4 ORGANIGRAMA GENERAL</p>	<p>LA UNIDAD DE ARCHIVO SE MODIFICA A “UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS”, ESTANDO BAJO LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA GERENCIA GENERAL.</p>	<p>10 DE 85</p>	<p>PARCIAL</p>
<p>8.9 GERENCIA GENERAL</p>	<p>SE MODIFICA LA NUMERACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA GENERAL, QUEDANDO REGISTRADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.9.1 UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</li> <li>8.9.2 GERENCIA LEGAL</li> <li>8.9.3 GERENCIA DE DESARROLLO RURAL</li> <li>8.9.4 GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA</li> <li>8.9.5 GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</li> <li>8.9.6 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>8.9.7 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</li> <li>8.9.8 UNIDAD DE INFORMÁTICA</li> <li>8.9.9 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</li> </ul>	<p>36 A 81 DE 85</p>	<p>PARCIAL</p>
<p>8.9.9 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	<p>SE DESCRIBE LO CONCERNIENTE A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.</p>	<p>78 A 81 DE 85</p>	<p>TOTAL</p>

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.