



CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Modificado por: Planificación del COE
Consultor en Desarrollo Organizacional

Revisado por:



Anny Rosario Valdez

Analista de Diseño Organizacional

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Noviembre 2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
Objetivos Del Manual A Nivel Institucional	6
2.1 Alcance	7
2.2 Puesta En Vigencia	7
2.3 Edición, Publicación Y Actualización	7
2.4 Distribución Del Manual.....	7
2.5 Definición De Términos	8
3. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	10
3.1 Breve Reseña Histórica De La Institución.....	11
3.2 Misión	11
3.3 Visión.....	12
3.4 Valores Institucionales	12
3.5 Base Legal.....	13
3.6 Atribuciones.....	13
3.7 Estructura Organizativa	14
3.8 Organigrama Estructural.....	15
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS...	16
4.1 UNIDAD NORMATIVA Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	17
4.1.1 Dirección General.....	18



4.2	UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	20
4.2.1	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	21
4.2.2	Departamento de Planificación y Desarrollo	23
4.2.3	División Jurídica	26
4.2.4	Departamento de Comunicaciones.....	28
4.2.5	Departamento de Recursos Humanos	30
4.3	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	33
4.3.1	Departamento Administrativo Financiero.....	34
4.3.1.1	Sección de Servicios Generales.....	38
4.3.1.2	Sección de Transporte	40
4.3.1.3	Sección de Correspondencia y Archivo Central.....	41
4.3.1.4	División de Compras y Contrataciones	43
4.3.1.5	División Presupuesto.....	45
4.3.1.6	Sección de Seguridad	47
4.3.1.7	División de Contabilidad.....	49
4.3.2	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	51
4.4	UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	54
4.4.1	División de Análisis de Información	55
4.4.1.1	Sección de Telecomunicaciones.....	57
4.4.2	Departamento de Operaciones	59
4.4.2.1	División de Coordinación Sectorial	62
4.4.2.2	División de Respuesta	64
4.4.2.3	Sección de Capacitación Externa para Emergencias.....	65
4.5	OFICINAS REGIONALES	67

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización y Funciones del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) fue elaborado bajo el constante asesoramiento del Ministerio de Administración Pública (MAP) en su función principal de promover el fortalecimiento institucional de la administración pública para así lograr la calidad y eficiencia del Estado dominicano.

Este documento sirve como herramienta de consulta para las autoridades y empleados de la institución en la realización de su trabajo. En tal sentido, este manual tiene como objetivo mostrar la estructura organizativa del COE, las unidades que la conforman y los atributos y funciones que tiene cada una dentro de la institución. El mismo además tiene como objetivo servir de guía para la consulta de las responsabilidades, objetivos y conformación de cada unidad.

Consta de tres partes: primero, se expresan los aspectos generales del manual; segundo, los de la institución; por último, en un apartado se brinda de forma detallada cada unidad organizativa, sus funciones, objetivos, estructura organizativa, naturaleza y relaciones de dependencia y coordinación con otras unidades organizativas, tanto externas como internas.

Dr. Juan Manuel Méndez García
Mayor General ® E.R.D.
Director General
Centro de Operaciones de Emergencia



2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

Los objetivos de este Manual de Organización y Funciones son los que siguen:

- Dotar al Centro de Operaciones de Emergencias (COE), de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Servir como herramienta de consulta al Centro de Operaciones de Emergencias (COE), sus autoridades y empleados de la estructura organizativa de la institución, las atribuciones, responsabilidades y dependencias de las distintas unidades organizativas.
- Instaurar un instrumento que establezca claramente la organización de la institución para ayudar a implementar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional del al Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Constituir un instrumento de consulta que permita a los servidores del (COE), orientarse en torno a la ejecución de sus funciones, al tiempo que se facilita la asignación de responsabilidades para la puesta en práctica de los planes, programas y proyectos del organismo.
- Sistematizar y homogenizar la estructura de cargos y puestos para facilitar su identificación, clasificación y caracterización.

2.1 ALCANCE

El presente manual muestra las funciones, objetivo y su dependencia de cada una de las unidades organizativas, que conforman la estructura organizativa del COE.

2.2 PUESTA EN VIGENCIA

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y refrendada por el Ministro de Administración Pública mediante la cual se aprueba formalmente el documento y se instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

2.3 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Tan pronto sea aprobado por resolución administrativa refrendada por el Ministerio de Administración Pública, se procederá a divulgar y socializar a todos los colaboradores.

Este documento deberá ser revisado al menos una vez al año, así como cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizativa con el objetivo de mantenerlo actualizado conforme a la estructura organizativa vigente de la institución. En este sentido, para su revisión también deben ser tomados en cuenta los ajustes en el plan estratégico y plan operativo, en coordinación con las áreas correspondientes.

Las propuestas y/o sugerencias deberán ser presentadas de manera formal a la autoridad máxima de la institución para su consecuente discusión y debate.

Queda bajo la responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo la revisión anual y adecuación del manual para ser adaptado a la dinámica de crecimiento de la institución.

2.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Será otorgada una copia de este manual a:

- La Dirección General
- Los Sub-directores y encargados de áreas.

Además, debe ser custodiado un ejemplar físico y digital en las instalaciones del Departamento de Planificación y Desarrollo.

2.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Estructura organizativa: Corresponde a la forma en cómo están relacionadas las unidades organizativas de la institución. También se define como el conjunto de unidades organizativas que componen la institución y que están interrelacionadas a través de actividades, procesos y canales de comunicación.

Unidad organizativa: Es una parte de la unidad organizativa a la que se le asigna objetivos y funciones desagregados de los institucionales, pero al mismo tiempo coordinado a la realización de los mismos.

Nivel consultivo o asesor: Es el nivel jerárquico donde se apoya y asesora el proceso de toma de decisiones del nivel directivo o autoridad máxima y se colabora en la formulación de políticas y directrices de la institución.

Nivel de apoyo: Es el nivel jerárquico donde se llevan a cabo las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo a los objetivos pautados.

Nivel sustantivo u operativo: Es el nivel jerárquico donde se materializan los objetivos y funciones de toda la institución en bienes y servicios finales para la ciudadanía o cliente destinado de la institución.

Naturaleza: Corresponde a la denominación que se le da a cada unidad organizativa dependiendo en qué nivel jerárquico se encuentre, dígase directivo, consultivo, de apoyo y/o sustantivo.

Organigrama: Se define como la agrupación de la organización mediante la representación gráfica de la estructura, las interrelaciones, obligaciones y autoridad para visualizar la agrupación detallada dentro de ella.

Funciones: Conjunto de actividades y responsabilidades que se le otorga a cada unidad organizativa de forma individual para el logro de los objetivos finales de la institución.

Dirección: Pertenece al cuarto nivel jerárquico y sus funciones son generalmente de tipo Sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

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

3. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

3.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El Centro de Operaciones de Emergencias, es una dependencia de la Presidencia de la República Dominicana, organismo creado mediante el Decreto 360-01, en el año 2001, con la finalidad de una oportuna respuesta a situaciones de emergencia y desastres, responsable de promover, planear y mantener la coordinación y operación conjunta, entre diferentes niveles, jurisdicciones y funciones de instituciones involucradas en la respuesta a emergencias y desastres.

- Las funciones principales que desempeña el Centro de Operaciones de Emergencias son: Confirmar el perfecto funcionamiento del sistema de comunicación.
- Monitoreo y registro de información sobre atención de emergencias que son útiles para la operatividad de la respuesta.
- Coordinar la actividad de respuesta a nivel institucional y nacional e Inter institucional. Comunicación y emisión de informe sobre los estados de alerta e información del Sistema Nacional de Protección Civil. Informar a la Población.
- Activar todos los procedimientos previstos en la Atención de emergencias. Coordinación de acciones de búsqueda, rescate la recuperación de víctimas y su estabilización.
- Diseño y elaboración y Activación de planes de contingencia y emergencias.

3.2 MISIÓN

Planificar y dirigir todas las acciones de coordinación y facilitar la operación conjunta entre las instituciones del Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta a partir de la declaratoria de alerta, ante la probable ocurrencia de un evento adverso o en ocurrencia súbita del mismo en cualquier lugar del territorio nacional, que supere las capacidades

regionales, provinciales y municipales, con el fin de apoyar la preparación y respuesta para contribuir a minimizar los efectos derivados de manera eficiente y eficaz.

3.3 VISIÓN

Ser una entidad líder en la coordinación de la Planificación, organización, dirección y control eficiente de acciones concertadas, efectivas y ágiles para la atención de situaciones de Riesgo, Emergencias y Desastres (RED), en la República Dominicana.

La coordinación e integración de esfuerzos interinstitucionales del Estado en caso de emergencia y desastres, de los aportes y las capacidades existentes en la sociedad dominicana.

3.4 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores y las actitudes del personal de la institución parten de la cultura organizacional de la misma y determinan la calidad del servicio, la eficacia en el logro de objetivos y la eficiencia en la utilización de métodos y recursos. A continuación, se detallan los valores de la Institución:

- **Ética:** Implica el compromiso con los intereses de los beneficiarios.
- **Honestidad:** Es la rectitud evidenciada en las acciones; transparencia y sinceridad en las relaciones con sus beneficiarios, proveedores, empleados, directores y todo el público en general.
- **Solidaridad:** Compromiso de adhesión a la causa de la organización y con los beneficiarios.
- **Trabajo en Equipo:** Entendida como la complementariedad entre los grupos que interactúan en las organizaciones.
- **Respeto:** Entendido como la consideración mutua entre seres humanos sea que estén de acuerdo o no.

- **Responsabilidad:** Es la acción del cumplimiento de deberes y funciones y se vincula con la ética, calidad y honestidad.
- **Mística:** Es la forma de dedicarse al trabajo. Se vincula con la solidaridad y con el trabajo en equipo; con el carácter voluntario, la dedicación y el deseo de servicio.

3.5 BASE LEGAL

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

3.6 ATRIBUCIONES

- Asumir la dirección y la coordinación de todas las acciones de preparación y respuesta interinstitucional ante la presencia de un evento que pueda generar efectos adversos.
- Garantizar que las actividades propuestas a los efectos derivados del evento se lleven a cabo por medio de una adecuada priorización de las operaciones
- Garantizar que el proceso de toma de decisiones se lleve a cabo fundamentado en información actualizada, debidamente confirmada y sobre todo basada en el conocimiento.
- Mantener, a través de su Dirección General y la Comisión Nacional de Emergencias, debidamente informado al Presidente del Estado acerca de la evolución de la situación y de las operaciones de respuesta.
- Establecer una estrecha relación con las instituciones científicas a fin de mantener actualizado el estado de situación nacional, en relación con amenazas potenciales.
- Viabilizar las tareas de protección y asistencia de las personas afectadas por cualquier evento.

- Aplicar el sistema de captación y asistencia de las personas afectadas por cualquier evento catastrófico.
- Realizar el censo de las personas afectadas por cualquier evento catastrófico y que requieren de asistencia.
- Aplicar un sistema de captación y procesamiento que permita mantener control sobre los distintos flujos de información.
- Mantener contacto y coordinación con las instituciones internacionales de ayuda y respuesta, durante la etapa de respuesta.
- Mantener un programa permanente y actualizado de tecnologías, así como la capacitación y el entrenamiento de su personal.

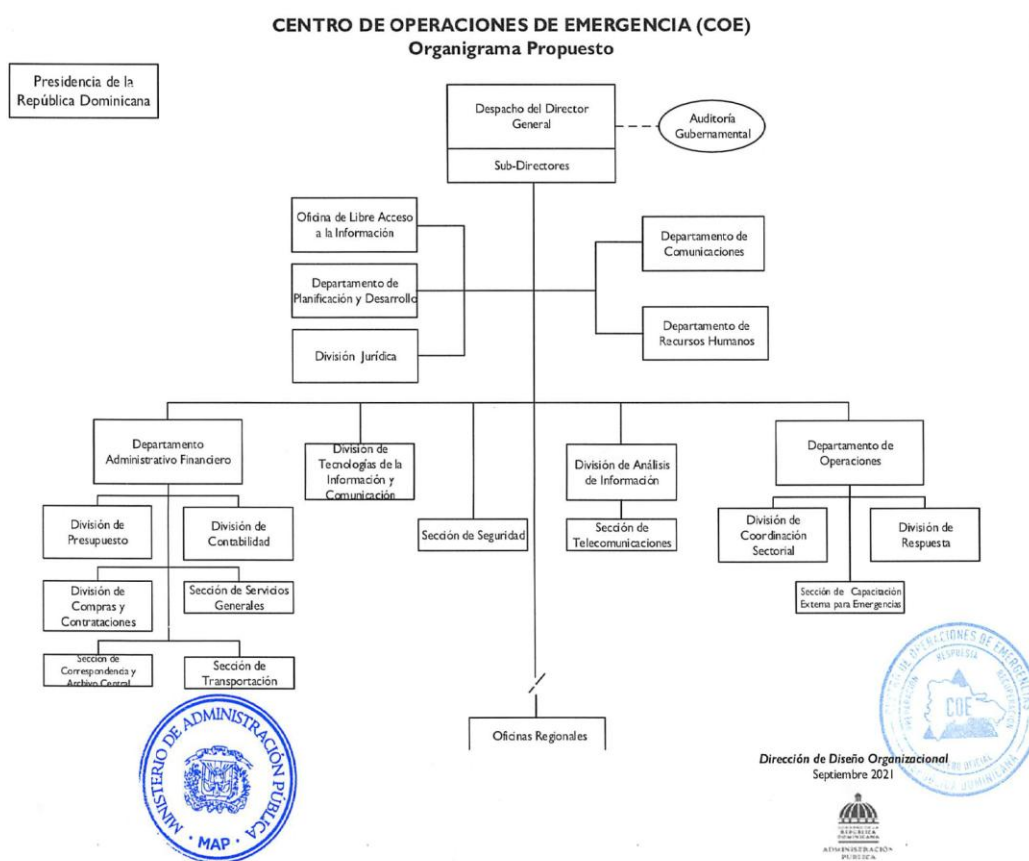
3.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro de Operaciones de Emergencias (COE) se administra a través de la siguiente estructura organizativa:

- **Despacho del Director General**
- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- División Jurídica
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Recursos Humanos
- **Departamento Administrativo y Financiero, con:**
 - ✓ Sección de Servicios Generales
 - ✓ Sección de Transporte
 - ✓ División de Compras y Contrataciones
 - ✓ Sección de Seguridad
 - ✓ División de Contabilidad
 - ✓ División de Presupuesto
 - ✓ Sección de Correspondencia y Archivo Central
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **División de Análisis de Información, con:**

- ✓ Sección de Telecomunicaciones
- **Departamento de Operaciones, con:**
 - ✓ División de Coordinación Sectorial
 - ✓ División de Respuesta
 - ✓ Sección de Capacitación Externa para Emergencias
- Oficinas Regionales

3.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



4.1 UNIDAD NORMATIVA Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

4.1.1 Dirección General

1. Naturaleza: Máxima Dirección

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma.

3. Relaciones:

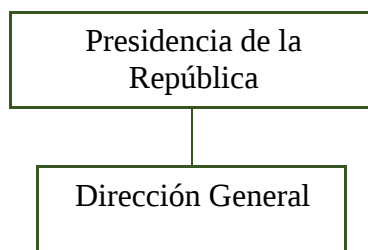
a. **De Dependencia:** Presidencia de la República

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** organismos públicos, privados y la ciudadanía en general.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante el trámite de las informaciones solicitadas.

6. Funciones Principales:

- a. Administrar efectivamente la Institución, asegurando el posicionamiento y sostenibilidad institucional.
- b. Asegurar que la administración y las operaciones sean desarrolladas utilizando de manera óptima y eficiente los recursos financieros, físicos y humanos del Centro de Operaciones de Emergencia.

- c. Garantizar y velar por cumplimiento de la visión, la misión y las líneas estratégicas de la institución con criterios de calidad en la entrega de servicios y de eficiencia en el manejo de los recursos.
- d. Tomar decisiones estratégicas de carácter técnico, administrativo y financiero; y compartirla con los Sub-Directores.
- e. Garantizar el cumplimiento de las actividades técnicas del COE, incluyendo las actividades de organización, de capacitación, de administrativa de las oficinas Regionales.
- f. Supervisar el orden global de todas las actividades de las áreas financiera, administrativa y de administración de los recursos humanos de la Institución, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales del COE y las leyes.
- g. Garantizar, a través del Departamento de Planificación, la formulación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y la consolidación institucional del COE, así como, para una prestación de servicios eficiente y eficaz.
- h. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea emanada del Poder Ejecutivo.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) General.

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

4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

4.2.1 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

1. Naturaleza: Asesora o consultiva.

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

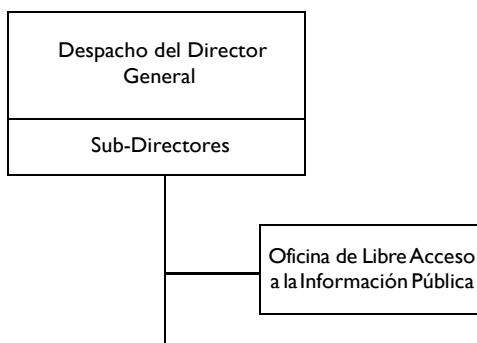
a. De Dependencia: Despacho del Director General

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** organismos públicos, privados y la ciudadanía en general.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

6. Funciones Principales:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información requerida por los solicitantes.
- b) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

- c) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- d) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- e) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- i) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- j) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- k) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

7. Estructura de Cargos:

Responsable de Acceso a la Información (RAI).

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

4.2.2 Departamento de Planificación y Desarrollo

1. Naturaleza: Asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: el personal que la conforma

3. Relaciones:

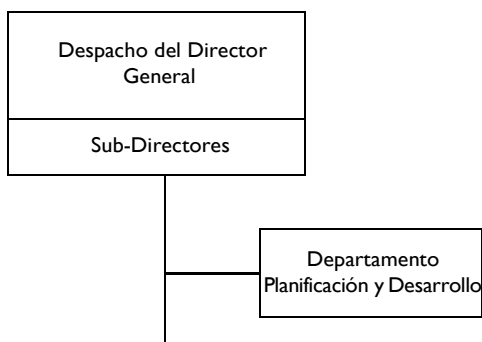
a. **De Dependencia:** Despacho del Director General

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE

- **Externa:** Con el Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asesorar a la Dirección General, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos de manera global de todas las actividades que realiza el COE, tanto a nivel nacional como regional.

6. Funciones Principales:

- a. Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección General y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- b. Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y Planes operativos anuales.
- c. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- d. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- e. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- f. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- g. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- h. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- i. Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- j. Coordinar, con la División de Recursos Humanos, la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.

- k. Suministrar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las informaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- l. Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución en coordinación con la Dirección General.
- m. Formular el presupuesto institucional al inicio del diseño del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- n. Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad total, como el modelo CAF y el modelo EFQM de excelencia en los servicios institucionales.
- o. Trabajar y aunar esfuerzos conjuntos con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en el proceso de actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), dentro de la Estrategia Nacional de Desarrollo del Gobierno Central.
- p. Diseñar un sistema de indicadores que permita verificar el avance en la implementación de los planes, programas, proyectos y acciones en proceso.
- q. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- r. Elaborar, actualizar y divulgar los manuales de Organización y Funciones, así como de procedimientos.
- s. Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institución.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

*** Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de



Administración Pública (MAP).

División Jurídica

1. Naturaleza: Asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma

3. Relaciones:

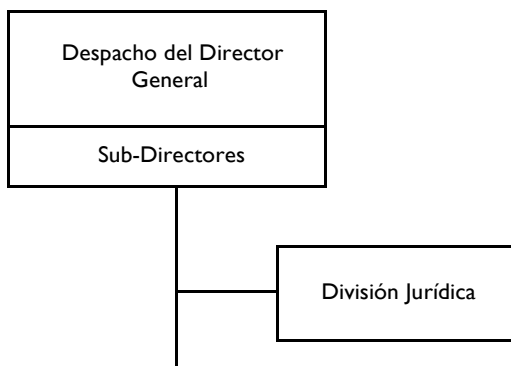
a. **De Dependencia:** Despacho del Director General

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE

- **Externa:** Entidades asociadas al COE

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

6. Funciones Principales:

- a. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- b. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.

- c. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- l. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Jurídica.

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

4.2.3 Departamento de Comunicaciones

1. Naturaleza: Asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

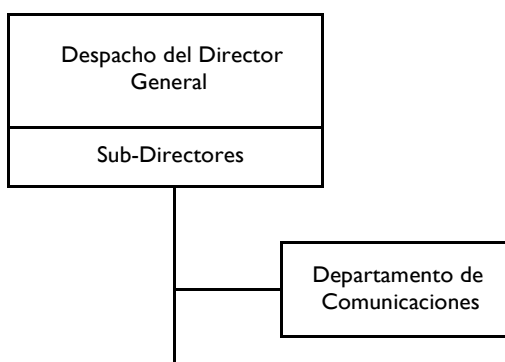
a. **De Dependencia:** Despacho del Director General

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

-**Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

6. Funciones Principales:

- a. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.

- b. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- d. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- f. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- g. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h. Gestionar el sitio Web institucional.
- i. Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k. Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m. Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- n. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones.

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

4.2.4 Departamento de Recursos Humanos

1. Naturaleza: Asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

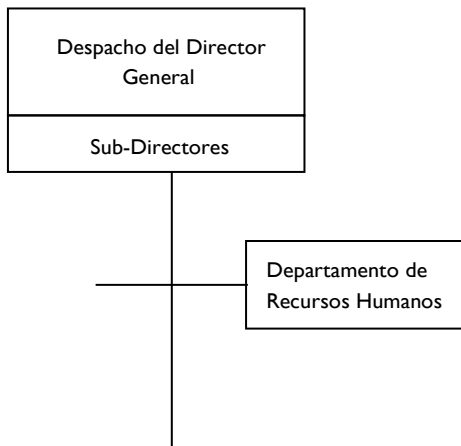
a. De Dependencia: Despacho del Director General

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto de Administración Pública (INAP), Contraloría General de la República (CGR).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- a. Planificar, dirigir, organizar, administrar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como, cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

- k. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas a partir de los resultados obtenidos.
- l. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p. Divulgar las informaciones relacionadas al capital humano a lo interno de la institución.
- q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado Departamento de Recursos Humanos.

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

4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

4.3.1 Departamento Administrativo Financiero

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- ✓ Sección de Servicios Generales
- ✓ Sección de Transporte
- ✓ División de Compras y Contrataciones
- ✓ Sección de Seguridad
- ✓ División de Contabilidad
- ✓ División de Presupuesto
- ✓ Sección de Correspondencia y Archivo Central

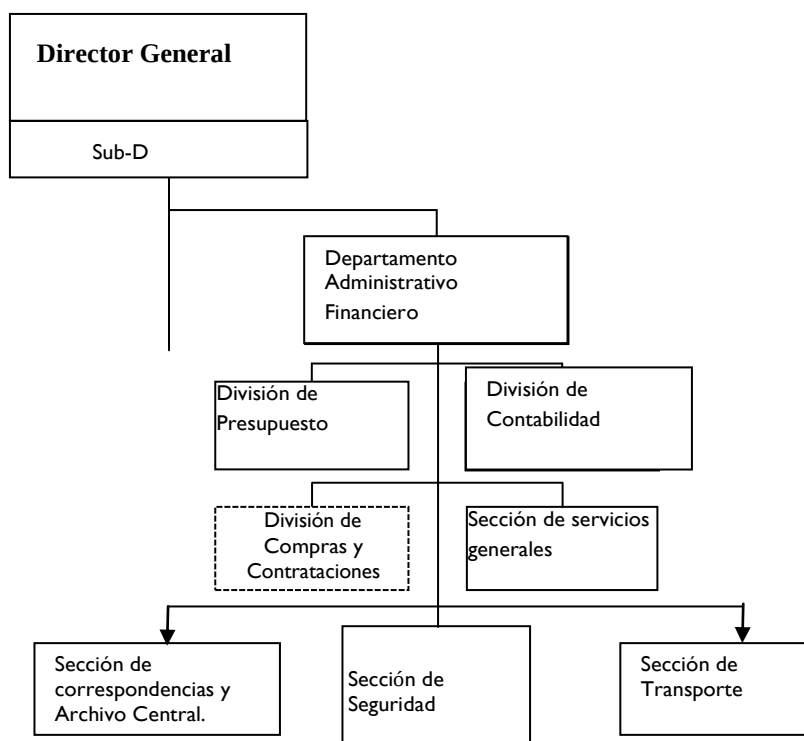
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del Director General

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.
- **Externa:** Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional, Ministerio de Industria y Comercio y Mypimes (MICM), Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Cámara de Cuentas (CC).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley No. 340-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.

- c. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
- d. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la institución.
- e. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro. Asegurar que los diferentes departamentos dispongan en tiempo oportuno de los materiales, equipos y servicios en cantidad y calidad suficientes para cumplir con las metas del Plan Operativo Anual en consonancia con el Plan Estratégico Institucional, apoyado en presupuesto asignado.
- f. Mantener un inventario de bienes comercializables y de consumo, acorde a los programas en ejecución, respetando siempre las normas y reglamentos vigentes para las compras y contrataciones.
- g. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual y del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Despacho del Director General, Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales.
- h. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- i. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- j. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- k. Aprobar, conjuntamente con el Despacho del Director General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.

- l. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- m. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del COE, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- n. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- o. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- p. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo financiero en la institución.
- q. Gestionar la cancelación o contratación de los diferentes servicios (Comunicaciones, Voz, Data; Energía Eléctrica, servicio de Agua Potable, Etc.)
- r. Presentar periódicamente y cuando así lo requiera a la Dirección General, los informes sobre la situación financiera de la Institución.
- s. Velar porque los Estados Financieros sean preparados conforme con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- t. Mantener informada permanentemente a la Dirección General sobre la situación financiera de la institución.
- u. Asesorar al Director General en la toma de decisiones vinculadas con el área administrativa y financiera a fin de lograr la realización de las metas establecidas.
- v. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado Administrativo Financiero.

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

4.3.1.1 Sección de Servicios Generales

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.
- **Externa:** proveedores de servicios e insumos: energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, transporte, locales para alquiler, entre otros.

4. Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, mayordomía, mantenimiento planta física de la Institución.

5. Funciones Principales:

- a. Velar por que se mantenga la higiene necesaria, para que los ambientes de trabajo sean idóneos para clientes internos y externos.
- b. Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- c. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del mobiliario de la institución.
- d. Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- e. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- f. Velar por el adecuado estado físico del almacén de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.

- g. Supervisar que se realicen adecuadamente los trabajos de: jardinería, plomería, electricidad, cte., en las áreas de institución que lo ameriten.
- h. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución.
- i. Realizar el traslado de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- j. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

6. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

4.3.1.2 Sección de Transporte

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma.

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Talleres de Mecánica, Estaciones de Combustible, entre otras

4. Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que deba realizar la Institución.

5. Funciones Principales:

- a. Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos según las políticas establecidas por la institución.
- b. Coordinar el suministro de combustibles y lubricantes en el tiempo adecuado a los vehículos.
- c. Llevar Control de las asignaciones de los vehículos de la institución.
- d. Coordinar de manera eficiente que se dé el mantenimiento correspondiente a los equipos de transporte de la institución.
- a. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- b. Coordinar la compra de repuestos y accesorios para la reparación de los vehículos.
- c. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- d. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

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

4.3.1.3 Sección de Correspondencia y Archivo Central

1. **Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
 - b. **De Coordinación:**
 - i. **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.
 - ii. **Externa:** con instituciones y relacionados.

4. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, distribución, conservación, archivo y custodia de documentos y correspondencias en la institución.

5. Funciones Principales:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b. Verificar la entrada, registro y clasificación de la correspondencia y documentos despachados.
- c. Establecer la clasificación y codificación de documentos y expedientes para ser archivados.
- d. Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos.
- e. Velar por la adecuada conservación, clasificación y organización de los documentos.
- f. Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
- g. Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- h. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios.
- i. Asegurar un efectivo archivo y localización en archivo expedientes y otros documentos, según sistema establecido.
- j. Suministrar información acerca de documentos archivados.
- k. Llevar control de las órdenes, circulares, documentos y expedientes despachados y recibidos por el despacho del incúmbete.
- l. Coordinar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.



- m. Velar por el control de reproducción de documentos, distribución y encuadernación de los mismos.
- n. Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el archivo de los documentos.
- o. Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Institución.
- p. Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- q. Presentar informe de las labores realizadas.
- r. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- s. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

e. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo Central

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

4.3.1.4 División de Compras y Contrataciones

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Dirección General de Contrataciones Públicas

4. Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de bienes y contratación de servicios para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06, su reglamento y las resoluciones emitidas por el órgano rector, así como suplir a las diferentes unidades de la entidad de los equipos y materiales necesarios para la ejecución de su gestión.

5. Funciones Principales:

- a.** Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- b.** Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c.** Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución.
- d.** Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- e.** Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.

- f. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- g. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- h. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- i. Participar en la gestión de los procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios en coordinación con el Comité de Compras.
- j. Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- k. Manejar, oportunamente, el Portal Transaccional de la DGCP.
- l. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

6. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

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

4.3.1.5 División de Presupuesto

7. **Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

8. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

9. **Relaciones:**

a. **Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Administración, Planificación y Compras.

- **Externa:** Presupuesto y Presidencia.

10. **Objetivo General:**

Coordinar y realizar labores diversas relacionadas con la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.

11. **Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Oficina Nacional de Presupuestos u otros organismos competentes.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.

- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

12. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Presupuesto

4.3.1.6 Sección de Seguridad

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Fuerzas Armadas, Fuerza Aérea, Bomberos, Ejército de la República Dominicana, Marina de Guerra, Policía Nacional

4. Objetivo General:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal que labora y visita el COE, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes instalaciones del organismo, a los fines de proteger vidas y bienes institucionales.

5. Funciones Principales:

- a. Garantizar la integridad de personas y bienes de la institución utilizando personal civil y militar, brindando el acompañamiento que requieran las diferentes áreas.
- b. Custodiar de forma apropiada las armas de fuego de la institución.
- c. Brindar servicios de seguridad al personal que labora en COE, así como a todos los visitantes mientras permanezcan dentro de las instalaciones del mismo.
- d. Velar porque todos los empleados que tengan acceso al COE estén debidamente identificados.

- e. Controlar el ingreso de vehículos a las áreas de parqueos del COE, así como en las calles circundantes.
- f. Participar en el desarrollo de las políticas de seguridad administrativa diseñadas por el Estado Dominicano.
- g. Dirigir las estrategias de seguridad a seguir durante la realización de una determinada actividad o evento organizado por el organismo o donde participen las autoridades del mismo.
- h. Obtener, investigar y procesar información sobre asuntos relacionados con la seguridad de las autoridades, empleados, muebles e inmuebles del COE.
- i. Izar y retirar diariamente las banderas en las instalaciones del COE.
- j. Preparar informes diarios de cada turno de seguridad, destacando en cada uno, los acontecimientos de mayor relevancia.
- k. Comunicar de manera inmediata a la dirección superior cualquier acontecimiento que se produzca en el COE, que pueda afectar la seguridad o el patrimonio institucional.
- l. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Seguridad

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

4.3.1.7 División de Contabilidad

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

-**Externa:** Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional, Banco de Reservas, Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Cámara de Cuentas (CC)

4. Objetivo General:

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones financieras del COE, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

5. Funciones Principales:

- a. Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones financieras que se ejecutan en la institución.
- b. Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- c. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar el uso inapropiado de las mismas.
- d. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- e. Efectuar el cierre fiscal anualmente.

- f. Elaborar las nóminas de pago del personal.
- g. Recibir y procesar las órdenes de pago que sean tramitadas por las instancias correspondientes.
- h. Realizar la entrega de los cheques y las transferencias bancarias cuando así corresponda.
- i. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que respaldan las operaciones del Centro de Operaciones de Emergencias.
- j. Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- k. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

6. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad

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

5.1.1 División de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

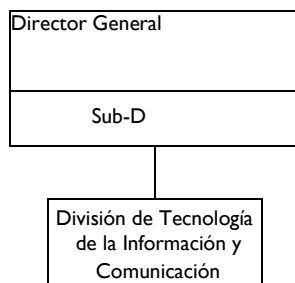
a. **De Dependencia:** Despacho del Director General

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Ministerio de la Presidencia, Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- a. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- a. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- b. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- c. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- d. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- e. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- f. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- g. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- h. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- i. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.

- j. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- k. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- l. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- m. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- n. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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



5.2 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

5.2.1 División de Análisis de Información

1. Naturaleza: Sustantivas u Operativas

2. Estructura Organizativa:

✓ Sección de Telecomunicaciones

3. Relaciones:

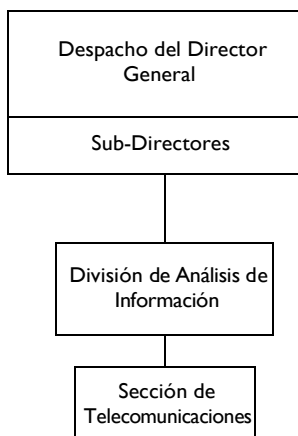
a. De Dependencia: Despacho del Director General

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Instituto Dominicano de Telecomunicaciones (INDOTEL).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Gestionar toda información, relacionada a los eventos provocados por el hombre o fenómenos naturales producidos y remitirla procesada y validada al área que corresponda, con la finalidad de toma de decisiones para una respuesta adecuada a dicho evento.

6. Funciones Principales:

- a. Obtener las informaciones relacionadas con la situación general y particular de los diferentes eventos ocurridos a nivel nacional.

- b. Registrar, clasificar, verificar, confirmar toda información recabada desde los diferentes lugares de nuestro país.
- c. Priorizar la información procesada.
- d. Mantener un registro actualizado relativo a los eventos ocurridos, con los datos previamente procesados.
- e. Formular informe que describan la situación actual de uno o varios eventos.
- f. Elaborar un despliegue gráfico de información recabadas y procesadas.
- g. Movilizar e instalar el COE móvil donde se requiera, según detección de la necesidad.
- h. Elaborar y actualizar el Plan de Telecomunicaciones en Emergencia en coordinación con el INDOTEL.
- i. Instalar y dar mantenimiento a la red nacional de telecomunicaciones del COE.
- j. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Análisis de Información.

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

5.2.1.1 Sección de Telecomunicaciones

1. Naturaleza: Sustantivas u Operativas

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** División de Análisis de Información.

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Instituto Dominicano de Telecomunicaciones (INDOTEL).

4. Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con el sistema de telecomunicación, telefonía IP, Radios frecuencias, satelital del centro de operaciones de emergencias y coordinar mecanismos adecuados en materia de telecomunicación con las diferentes instituciones del Estado y sector privado para mantener canales y medios eficientes de comunicación.

5. Funciones Principales:

- a. Formular y ejecutar los planes en telecomunicación en emergencias.
- b. Coordinar los servicios de operadores de turnos.
- c. Administrar de manera adecuada las frecuencias asignadas por el INDOTEL.
- d. Coordinar con la reparación y el mantenimiento de los equipos de Telecomunicaciones en todo el país.
- e. Mantener adecuadamente operando los sistemas de hardware y software relacionado con las comunicaciones.

- f. Participar en la selección y compra de equipos y materiales técnicos para mejorar el área de comunicaciones.
- g. Supervisar el mantenimiento y buen uso de las redes de comunicaciones.
- h. Diseñar los planes básicos de las redes de comunicación de radiofrecuencia pertenecientes al COE.
- i. Realizar proyecciones futuras, buscando estar a la vanguardia de la tecnología en cuanto a redes, monitorea el estado de los equipos, analizando el alcance y logros en cuanto a la implementación de los mismos.
- j. Evaluar diariamente la eficiencia y confiabilidad de los equipos de telecomunicaciones.
- k. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

6. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Análisis de Información (1)

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

5.2.2 Departamento de Operaciones

1. Naturaleza: Sustantivas u Operativas

2. Estructura Organizativa:

- ✓ División de Coordinación Sectorial
- ✓ División de Respuesta
- ✓ Sección de Capacitación Externa para Emergencias

3. Relaciones:

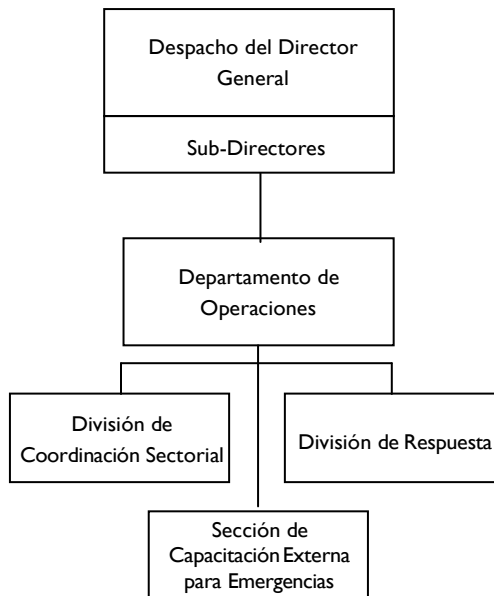
a. De Dependencia: Despacho del Director General

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) , Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Servicio Geológico Nacional (SGN) y Instituto Sismológico de la UASD.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Mantener estrechas relaciones de coordinación, con las instituciones que integran los sectores del COE.

6. Funciones Principales:

- a. Dirigir estrategias de trabajo relacionadas con los enlaces ante el COE a fin de que estos adquieran la listeza operacional necesaria para su funcionamiento.
- b. Formular y actualizar los planes Operativos.
- c. Coordinar y fortalecer los sectores funcionales.
- d. Analizar las informaciones y los informes recibidos de las mesas sectoriales para priorizar lo curso de acciones de respuesta.
- e. Emitir opinión técnica para la Declaratoria de Emergencia por peligro inminente o desastre.
- f. Diseñar y presentar un informe trimestral de los avances de su gestión.
- g. Coordinar las evaluaciones de carácter preliminar y complementaria pos-impacto.
- h. Promover la Preparación y capacitación de los miembros de los sectores funcionales.
- i. Realizar y promover auditoria de riesgos en el país.
- j. Impulsar y Desarrollar mapas de riesgos.
- k. Mantener actualizados el perfil de riesgos del país.
- l. Orientación y promoción del plan de acción de incidentes por sectores funcionales.
- m. Promover y Coordinar el intercambio de experiencias y buenas prácticas con instancias y organismos de naturaleza similares en el ámbito nacional como internacional.
- n. Promover y Realizar ejercicios de simulacros y simulaciones en el ámbito nacional.
- o. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño Departamental.
- p. Realizar reuniones con los enlaces y el coordinador de la división sectorial, para revisar los planes de gestión operativa.
- q. Propiciar que los sistemas de alerta temprana del país, funciones apropiadamente para alertar a la población en riesgo.

- r. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Operaciones (1)

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

5.2.2.1 División de Coordinación Sectorial

1. Naturaleza: Sustantivas u Operativas

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento de Operaciones

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Instituciones públicas y del territorio.

4. Objetivo General:

Orientar el trabajo de las mesas sectoriales y la elaboración de informes sobre los avances y trabajos realizados por dichas mesas.

5. Funciones Principales:

- a. Fomentar el trabajo en equipo.
- b. Orientar y apoyar el trabajo en la mesa sectorial
- c. Apoyar en el diseño de mapas de riesgos y de situación por sector funcional
- d. Fomentar las buenas relaciones y una cultura de ética en las mesas sectoriales.
- e. Colaborar y apoyar con encargado de operaciones en las reuniones de control en la gestión operativa.
- f. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño Departamental.
- g. Producir informes de los avances de las mesas sectoriales
- h. Desarrollar planes de mejoras con los Coordinadores de las mesas sectoriales
- i. Acompañar a las mesas sectoriales en la formulación de infografía e informe.
- j. Sistematizar las informaciones generada por los sectores funcionales.
- k. Organizar ejercicio de manejo de información con los sectores funcionales
- l. Formulación con los coordinadores sectoriales el Plan de acción para el manejo del desastre o emergencia por cada sector funcional.
- m. Garantizar que las mesas sectoriales dispongan de los insumos necesarios para realizar su labor.

- n. Realizar otras funciones afines o complementarias, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

6. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Coordinación Sectorial (1)

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

5.2.2.2 División de Respuesta

1. Naturaleza: Sustantivas u Operativas

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento de Operaciones

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** enlaces institucionales.

4. Objetivo General:

Formulación, actualización y ejecución de los Planes de contingencias.

5. Funciones Principales:

- a. Formular y proponer los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Emergencias, en lo que corresponda al proceso de respuesta, promoviendo su implementación.
- b. Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondiente al proceso de respuesta.
- c. Participar en la formulación de indicadores para evaluar la ejecución del proceso de respuesta y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- d. Coordinar y conducir las acciones operativas de respuesta de competencia del COE, que contribuya a la óptima respuesta de la sociedad.
- e. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño Departamental.
- f. Realizar estudios e investigaciones inherentes al proceso de respuesta; así como, participar en la organización y en el desarrollo de simulacros y simulaciones.
- g. Realizar otras funciones afines o complementarias, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

6. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Respuesta (1)

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

5.2.2.3 Sección de Capacitación Externa para Emergencias

1. Naturaleza: Sustantivas u Operativas

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento de Operaciones

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del COE.

- **Externa:** Instituciones públicas y privadas

4. Objetivo General:

Diseñar, promover y ejecutar programas de capacitación en materia de respuestas para todo el personal de las instituciones públicas y privadas.

6. Funciones Principales:

- a. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores sectoriales para mantener permanentemente actualizado el Plan de capacitación.
- b. Formular el plan de capacitación y el POA departamental.
- c. Desarrollar los contenidos de las diferentes ofertas Curricular.
- d. Fortalecer y actualizar el conocimiento del Staff de facilitadores.
- e. Promover acuerdos y colaboraciones con instituciones académicas de carácter nacional e internacional.
- f. Realizar evaluaciones periódicas del Desempeño Departamental.
- g. Sistematizar todo el proceso de Capacitación.
- h. Mantener actualizado el registro electrónico de las personas que han sido capacitadas.
- i. Realizar anualmente un inventario nacional de recursos y capacidades del Personal de las Instituciones.
- j. Coordinar y fortalecer las relaciones con instancias y organismos de naturaleza similares tanto en el ámbito nacional como internacional.
- k. Realizar otras funciones afines o complementarias, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

6. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Capacitación Externa para Emergencias (1)

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

6.1 OFICINAS REGIONALES

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

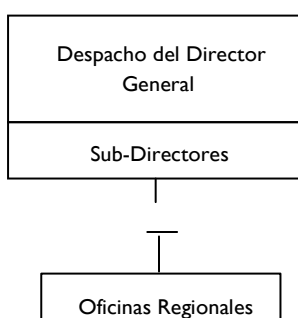
a. **De Dependencia:** Dirección Ejecutiva

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del COE

- **Externa:** todas las instituciones y organismos del territorio.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Ejecutar las políticas trazadas por el COE, a través de gestionar la presencia de la institución en cada Oficina Regional.

6. Funciones Principales:

a. Administrar efectivamente la Institución ejecutando, asegurando el posicionamiento y sostenibilidad institucional.

- b. Asegurar que la administración y las operaciones sean desarrolladas utilizando de manera óptima y eficiente los recursos financieros, físicos y humanos del Centro de Operaciones de Emergencia.
- c. Garantizar y velar por cumplimiento de la visión, la misión y las líneas estratégicas de la institución con criterios de calidad en la entrega de servicios y de eficiencia en el manejo de los recursos.
- d. Tomar decisiones estratégicas de carácter técnico, administrativo y financiero; y compartirla con los Sub-Directores.
- e. Garantizar el cumplimiento de las actividades técnicas del COE, incluyendo las actividades de organización, de capacitación, de administrativa de las oficinas Regionales.
- f. Supervisar el orden global de todas las actividades de las áreas financiera, administrativa y de administración de los recursos humanos de la Institución, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales del COE y las leyes.
- g. Garantizar, a través del Departamento de Planificación, la formulación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y la consolidación institucional del COE, así como, para una prestación de servicios eficiente y eficaz.
- h. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea emanada por el Poder Ejecutivo.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficina Regional.

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