



**COMANDANCIA GENERAL
ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**

2861

07 FEB 2021

Del : *Comandante General de la Armada de República Dominicana.*

Al : *Director del Comando Naval de Educación y Entrenamiento, Armada de República Dominicana.*

Director de Organización y Doctrina, Armada de República Dominicana.

Director del Cuerpo Jurídico, Armada de República Dominicana.

Director de Planificación y Desarrollo, Armada de República Dominicana.

Asunto : *Solicitud envío de borradores de Manuales de cargos, funciones y procedimientos de esta Institución*

Anexo : *Oficio No.3717, de fecha 04-02-2021, del Ministro de Defensa y anexo.*

REFERIDO cortésmente, para los fines procedentes.


RAMÓN GUSTAVO BETANCES HERNÁNDEZ
Vicealmirante, ARD



TC
ML/pv.-



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D.N.
"TODO POR LA PATRIA"

3717

04 FEB 2021

SEGUNDO ENDOSO:

Del : Ministro de Defensa.
Al : Comandante General de la Armada de República Dominicana.
Asunto : Solicitud envío de borradores de Manuales de cargos, funciones y procedimientos de esa institución.
Anexo : Oficio Núm.46, de fecha 3-2-2021, del Inspector General de las Fuerzas Armadas, y anexo.

REFERIDO cortésmente, para los fines procedentes.



CARLOS LUCIANO DÍAZ MORUÁ
Teniente General, ERD

JL/KP.

Pv/um(1).

Copia al: Inspector General de las Fuerzas Armadas.

3-2-2020



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
INSPECTORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
Santo Domingo, D. N.

— *** —

-Todo por la Patria-

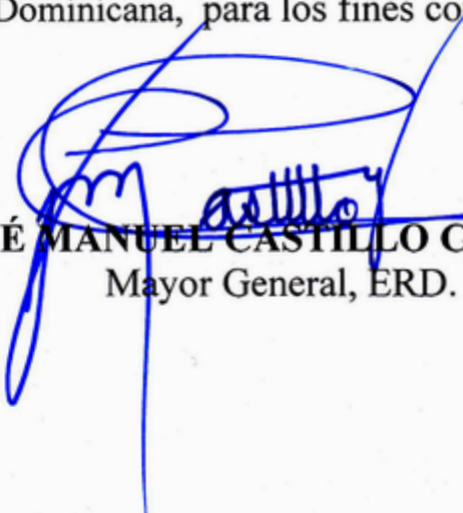
03 de febrero del 2021.

Número 046 :

PRIMER ENDOSO:

Al : Ministro de Defensa.
Del : Inspector General de las Fuerzas Armadas.
Asunto : Solicitud de envío de borradores de los Manuales de cargos, funciones y procedimientos de la Armada de República Dominicana.
Anexo : Oficio No.015, de fecha 03/02/2021, del Director General de Organización, Doctrina y Entrenamiento del Ministerio de Defensa.

REFERIDO respetuosamente solicitando que, salvo su mejor parecer, esta comunicación sea encaminada hasta la Comandancia General de la Armada de República Dominicana, para los fines correspondientes.


JOSÉ MANUEL CASTILLO CASTILLO
Mayor General, ERD.



CC/GU.
MF/rl.

República Dominicana
“Una Profesión Honorable”



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA DE
REPÚBLICA DOMINICANA**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
&
FUNCIONES**

**Noviembre
2020**

Base Naval 27 de Febrero, Sans Soucí, Santo Domingo Este P.S.D.

Teléfono: 809-593-5900; Email:

marina.mil.do

Contenido

1.- DIRECCIÓN OPERACIONAL DE LA COMANDANCIA GENERAL, ARD	7
2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMANDANCIA GENERAL, ARD.....	8
3.- DIRECCIÓN OPERACIONAL DE LA SUBCOMANDANCIA GENERAL, ARD	9
4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSPECTORÍA GENERAL, ARD	10
5.- DIVISIÓN DE PERSONAL Y ORDEN (M-1), ARD	13
6.- DIVISIÓN DE INTELIGENCIA NAVAL (M-2), ARD.....	14
7.- DIVISIÓN DE OPERACIONES NAVALES (M-3), ARD	16
8.- DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA (M-4), ARD.....	18
9.- DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS (M-5), ARD	18
10.-DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES NAVALES (M-6).....	21
11.- INTENDENCIA GENERAL	22
12.-DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	24
13.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL CENTRAL	26
14.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL NORTE	27
15.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL SUR.....	29
16.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL ESTE.....	31
17.- COMANDO NAVAL DE ENTRENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO LA FLOTA.	33
18.- COMANDO NAVAL DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO, ARD	35
19.-COMANDO NAVAL DE CAPITANÍA DE PUERTOS Y AUTORIDAD MARÍTIMA.....	36
20.-COMANDO NAVAL DE INFANTERÍA DE MARINA (CONAIM), ARD	38
21.-COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL “27 DE FEBRERO”, ARD.....	39
22.-COMANDANTE DE LA BASE NAVAL “LAS CALDERAS”, A.R.D	41
23.-COMANDANTE DE LA BASE NAVAL “BOCA CHICA”, A.R.D	42
24.-DIRECCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS, ARD.....	44
25.-ASTILLEROS NAVALES DOMINICANOS	46
26.-DIRECCIÓN GENERAL DE DRAGAS, PRESAS Y BALIZAMIENTO, ARD	47
27.-DIRECCIÓN NACIONAL DE PESCA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.....	49
29.-DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO MÉDICO Y SANIDAD NAVAL, ARD.....	52
30.-DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE PERSONAL, ARD.....	54

31.-PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL AMPARO, ARD	55
32.-DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA	56
33.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA	58
34.-DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA	59
35.-DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA	61
36.-DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCTRINA, ARD	62
37.-DIRECCIÓN DE DEPORTES, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.....	63
38.-DIRECCIÓN DE LA BANDA DE MÚSICA “TENIENTE DE NAVÍO BIENVENIDO A. BUSTAMANTE”, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.....	65
39.-DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA NAVAL “VICEALMIRANTE CÉSAR DE WINDT LAVANDIER”, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.....	66
40.-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE GRADUADOS DE COMANDO Y ESTADO MAYOR NAVAL (EGCEMN), ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA	68
41.-DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA (CCT), ARD.....	70
42.-DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA NAVAL “LAS CALDERAS”, ARD	71
43.-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INFANTERÍA DE MARINA, ARD.....	73
44.-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE MARINA MERCANTE, ARD.....	74
45.-DIRECCIÓN DE GENTE DE MAR, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.....	77
46.-DIRECCIÓN DE INSPECTORES POR EL ESTADO RECTOR DE PUERTOS, ARD	78
47.-DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SALVAMENTO Y RESCATE, ARD	79
48.-DIRECCIÓN DE ELECTRICIDAD, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA	81
49.-DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE GÉNERO DEL CUERPO FEMENINO, ARD.....	83
50.-DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y BIENESTAR DEL MARINO, ARD	84
51.-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ARD	85
52.-INTENDENCIA DEL MATERIAL BÉLICO, ARD	86
53.-DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACUÁTICAS, ARD	88
54.-DIRECCIÓN DEL BUQUE ESCUELA ” BE-01, ARD.....	89
55.-DIRECCIÓN DE SERVICIOS HIDROGRÁFICOS Y OCEANOGRÁFICOS, ARD.....	90
56.-DIRECCIÓN DE LA REVISTA “OLEAJE”, ARD.....	92
57.-DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, INTENDENCIA GENERAL, ARD.....	93
58.-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA INTENDENCIA GENERAL, ARD.....	94
59.-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA INTENDENCIA GENERAL, ARD.....	96

60.- SUBDIRECCIÓN DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARD	96
---	----

INTRODUCCIÓN

La Armada de República Dominicana, como parte de las Fuerzas Armadas, constituye la Fuerza Naval permanente que sirve a la nación para llevar a cabo operaciones navales en defensa de su independencia y soberanía, la integridad de sus espacios geográficos, su Constitución e instituciones; asegurando el orden constitucional, el cumplimiento de las leyes, el resguardo de las costas, sus aguas jurisdiccionales y la convivencia pacífica.

El presente Manual constituye una guía y fuente principal de consulta para el estado mayor y miembros de la institución en cuanto a la organización y funcionamiento de la misma. Su fin es el de contribuir con el empoderamiento adecuado de los diferentes actores y de aportar al logro de los objetivos estratégicos e institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la A.R.D. (PEI 2016-2020) para el cumplimiento de su visión y misión.

La principal característica de este Manual de Funciones, consiste en presentar detalles de la estructura organizativa, las líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de comunicación, así como el nivel, los objetivos y las funciones de todas las unidades organizacionales, proporcionando una visión amplia de las actividades que desarrolla las diferentes dependencias de la Armada.

Mediante este Manual, la Comandancia General, da cumplimiento a lo establecido en la ley 10-07 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República Dominicana que señala y exige la utilización de un manual de funciones que sirva de guía para el funcionamiento de las instituciones y dependencias del Estado dominicano.

La estructuración del presente manual de Funciones se ha realizado siguiendo las políticas y procedimientos, acatando los lineamientos estratégicos del Ministerio de Defensa, MIDE. y dando cumplimiento a las leyes sobre la materia del Ministerio de

Administración Pública (MAP). Para lograrlo, se empleó el marco que ofrecen: la Ley Sustantiva de la Nación, Leyes Adjetivas, Decretos, Reglamentos, Órdenes Generales y compilaciones de Normas Legales y Administrativas para constituir un conjunto de principios fundamentados que tienen la obligación de aplicarse de manera eficaz en el momento de accionar los diferentes aspectos del proceso operacional en todas sus etapas y niveles.

INFORMACIÓN BASE INSTITUCIONAL

Misión y Visión de la institución

Misión: Defender y proteger los intereses marítimos del Estado dominicano, a través del empleo efectivo del poder naval y el ejercicio de autoridad marítima, a fin de salvaguardar la independencia y soberanía de la Nación, la integridad de los espacios geográficos, la Constitución, las leyes y las instituciones de la República.

Visión: La Armada de República Dominicana es una institución eficiente y transparente, conformada por recursos humanos altamente motivados, entrenados y calificados en las artes y ciencias navales, dotada de los medios idóneos para garantizar la seguridad y defensa de la Nación y sus intereses marítimos, en beneficio de las futuras generaciones.

Breve reseña de la base legal institucional

Desde el año 1844 existía un Ministro Secretario de Estado de Guerra y Marina, cargo creado mediante la Constitución Política del 6 de noviembre, aunque la misma no establecía las funciones de este Ministerio. Es en el año 1950, cuando se describen las atribuciones y responsabilidades de los comandantes y oficiales de los buques de guerra, según el Reglamento núm. 219.

Posteriormente, en el año 1895, se crea la Marina de Guerra Nacional, dependiente del Ministerio de Guerra y Marina, mediante el Decreto Núm. 3485; la misma se componía por los buques de guerra, sus comandantes, oficiales, empleados y tripulantes. En el año

1917, el Gobierno Militar crea la Guardia Nacional Dominicana, la cual sustituyó al Ejército y la Marina de Guerra, mediante la Orden Ejecutiva Núm. 47. Diez años más tarde se crea la Secretaría de Estado de Interior, Policía, Guerra y Marina, mediante la Ley Núm. 685, del año 1927.

Esta Secretaría adquiere el nombre de Secretaría de Estado de Defensa Nacional, mediante la Ley Núm. 1146, del año 1929, la cual le asigna las funciones relacionadas a Marina de Guerra, y organización de todo lo relacionado con las fuerzas del mar. Posteriormente, se denomina nuevamente como Secretaría de Estado de Interior, Policía, Guerra y Marina, mediante la Ley Núm. 668, del año 1934, con las funciones asignadas a la anterior Secretaría de Estado de Defensa Nacional.

En el año 1941, se establece la Secretaría de Estado de Guerra y Marina, mediante la Ley Núm. 563, asignándole las funciones relativas a la Marina de Guerra y administración del dominio militar. En el año 1943, se crea una Fuerza de Marina Militar, bajo la Jefatura de la Comandancia de la Marina Nacional, mediante el Decreto Núm. 1081, la misma tenía bajo su mando los destacamentos, puestos, bases y apostaderos navales.

En el 1947, todas las atribuciones de mando sobre la Marina Militar, conferidas a la Comandancia de la Marina Nacional, pasan a ser ejercidas por el Estado Mayor de la Marina de Guerra dependiente de la Secretaría de Estado de Guerra y Marina, según Decreto Núm. 4169. Posteriormente las funciones de la Secretaría de Estado de Guerra y Marina fueron transferidas a la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, mediante el Decreto Núm. 1489, del año 1956.

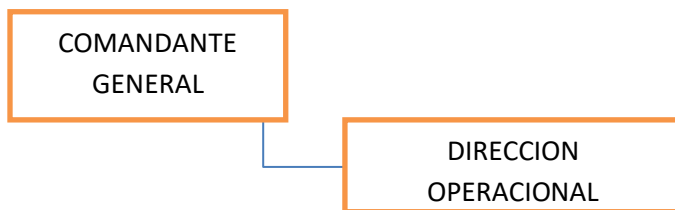
En el año 1964, la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de República Dominicana, Núm. 873 de fecha 31 de julio de 1978., publicada en la Gaceta Oficial No.6487; estableció que las Fuerzas Armadas la formarían el Ejército, la Marina de Guerra y la Fuerza Aérea, y sus cuadros permanentes estarían integrados cada uno por un Estado Mayor.

El 13 de septiembre de 2013, fue promulgada una nueva Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, Núm. 139-13, derogando la ley Núm. 873,

ampliando las funciones de la institución y cambiando la denominación de la Marina de Guerra, por la de Armada de República Dominicana.

1.- DIRECCIÓN OPERACIONAL DE LA COMANDANCIA GENERAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Supervisar y diligenciar todas las instrucciones emanadas por el Comandante General.

- **Funciones Principales:**

- a) Apoyar al Comandante General en la supervisión de las instrucciones emanadas por este.
- b) Contribuir y diligenciar la logística necesaria para el cumplimiento de las directrices del Comandante General.
- c) Recomendar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la Dependencia.
- d) Recomendar al Comandante General la asignación del personal militar y civil que sea necesario para el buen funcionamiento, así como sancionar, trasladar o recomendar la cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o cometan faltas que así lo ameriten.

2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMANDANCIA GENERAL, ARD:

- **Naturaleza de la Unidad** : **Asesora**
- **Estructura Organizativa** : **El personal que la integra.**
- **Relación de Dependencia** : **Dirección Ejecutiva**
- **Relación de Coordinación** : **Con todas las unidades de la institución**
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**
- Realizar la correcta ejecución y seguimiento de los procesos Administrativos de la Comandancia General, para el cumplimiento de los controles internos y externos en las actividades relacionadas con la administración, planificación y gestión de la correspondencia y el sistema de archivo de la Comandancia General.

- **Funciones Principales:**

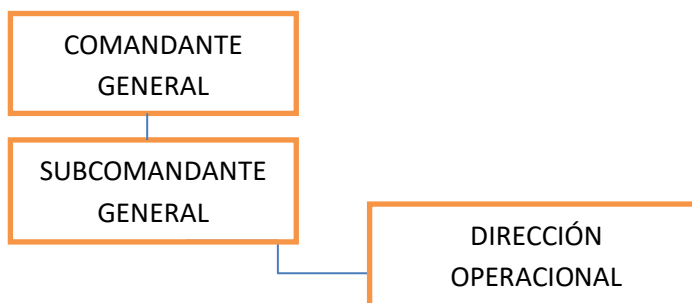
Será el responsable de administrar, procesar, recibir y dirigir todas las correspondencias emanadas o dirigidas desde o hacia Comandancia General.

- a) Auxiliará al Comandante General en sus funciones en lo relativo a que las documentaciones recibidas y/o dispuestas por él, sean recibidas, interpretadas, elaboradas, firmadas y tramitadas a las Dependencias correspondientes, velando por la seguridad de las mismas, para que lleguen oportunamente al lugar de su destino final.
- b) Recibir y transmitir las instrucciones impartidas por el Comandante General en el menor tiempo posible.
- c) Mantener reuniones con los responsables de su equipo de trabajo para recibir informaciones y trazar directrices.

- d) Informar al Comandante General cualquier novedad de interés ocurrida en su área de trabajo o fuera de ella.
- e) Velar por el bienestar de los miembros de la Dirección Administrativa de la Comandancia General y por la capacitación y concientización permanente de los mismos en lo relativo a al cumplimiento de sus funciones.
- f) Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de su dependencia.
- g) Dependerá del Comandante General de la Armada, de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
- h) Establecer un sistema de administración, seguridad y control que facilite la aplicación de normas y procedimientos administrativos.
- i) Velar porque los libros, registros, títulos y demás documentos, sean llevados y conservados de forma debida, y porque el cronológico se mantenga al día.
- j) Recomendar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la Dependencia.
- k) Recomendar al Comandante General la asignación del personal militar y civil que sea necesario para el buen funcionamiento, así como sancionar, trasladar o recomendar la cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o cometan faltas que así lo ameriten.

3.- DIRECCIÓN OPERACIONAL DE LA SUBCOMANDANCIA GENERAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

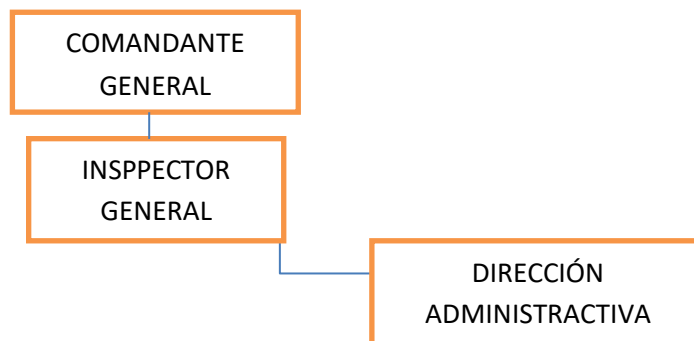
Esta dirección, tiene por objeto realizar la correcta ejecución y seguimiento de los procesos administrativos de la Comandancia General, además de controlar todo lo relacionado con la correspondencia oficial y el sistema de archivo de la institución.

- **Funciones Principales:**

- a) Tendrá a su cargo los archivos, administración y contabilidad de la Comandancia General, ARD.
- b) Auxiliará al Comandante General en sus funciones.
- c) Será el encargado de procesar, recibir y dirigir todas las correspondencias emanadas o dirigidas desde o hacia la Comandancia General, ARD.

4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSPECTORÍA GENERAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Máxima Dirección.
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : De la máxima autoridad de la institución.
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Supervisar y mantener un control estricto de todo el aspecto disciplinario de los alistados, oficiales subalternos y oficiales superiores de la Armada de República Dominicana y velar por el cumplimiento del reglamento disciplinario de las Fuerzas Armadas en la Institución.

- **Funciones Principales:**

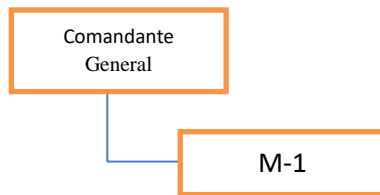
- Asumir la responsabilidad del Inspector General, ARD., en caso de ausencia del mismo.
- Representar al Inspector General, ARD., en los casos que sea requerido.
- Supervisar las actividades administrativas de la Inspectoría General, ARD.
- Velar que se pongan en ejecución las directrices y políticas emanadas por el Inspector General, ARD., mediante la supervisión de los diferentes programas y proyectos.
- Supervisar todas las actividades de interés de la Inspectoría General, ARD., y mantener informado al Inspector General, ARD., sobre las mismas.
- Será el responsable del estricto cumplimiento de las órdenes internas dispuestas por el Inspector General, ARD.
- Realizará con frecuencia pase de lista del personal de Inspectoría General, ARD., rindiendo el informe correspondiente al Inspector General, ARD.
- Llevar un control estricto de la asistencia y puntualidad del personal de la Inspectoría General, ARD.
- Será de realizar la lista del Personal que realizará servicios internos en la oficina Inspectoría General, ARD., estableciendo los puestos de centinelas que requiera la seguridad de esa Dependencia.
- Dispondrá de un militar de servicio, para el mejor desenvolvimiento de las actividades, en cuanto a formaciones, limpiezas, supervisión, etc.
- Es responsable del correcto uso del uniforme, así como, de la apariencia física del personal que labora en la oficina Inspectoría General, ARD.
- Velará por el estricto cumplimiento del reglamento militar disciplinario por parte del personal que labora en la oficina Inspectoría General, ARD.
- Dispondrá la inspección diaria del estricto cumplimiento de los horarios. (Entrada, Almuerzo, Merienda, permisos y Salida).
- Velará por el estricto cumplimiento de las sanciones correspondientes a las faltas cometidas por el personal que labora en la oficina Inspectoría General, ARD., según lo establece el reglamento militar disciplinario.
- Inspeccionará la organización, mantenimiento y limpieza de todos los departamentos que integra la oficina Inspectoría General, ARD.
- Inspeccionará periódicamente las propiedades de la oficina Inspectoría General, ARD., para que las mismas estén en buen estado.

- Velará por la máxima seguridad de las propiedades de la oficina Inspectoría General, ARD.
- Efectuará reuniones periódicas con sus subalternos, a fin de tratar asuntos de interés general transmitidos por el Inspector General, ARD.
- Velará que en los departamentos de la oficina Inspectoría General, ARD., no realicen trabajos particulares.
- Velará por la correcta discreción de la información que se maneja la oficina Inspectoría General, ARD.
- Representar al Inspector General, ARD., en diferentes comisiones y reuniones, cuando esté imposibilitado de asistir.
- Asesorar al Inspector General, ARD., en la toma de decisiones, en los asuntos en lo que recabe su asesoramiento; sugerir y recomendar cuantas medidas considere conveniente para mantener la disciplina y debido cumplimiento de los reglamentos vigentes, por el personal de la Institución.
- Velar porque los informes de tardanzas, ausencias y permisos del personal en el Mando sean remitidos a tiempo a los órganos institucionales correspondientes y coordinar las investigaciones correspondientes.
- Tramitar los expedientes de traslados y sanciones a los órganos institucionales correspondiente.
- Recibir y escuchar en su Despacho a los miembros, ARD., que se presenten con fines diversos y remitirlos al Inspector General, ARD., en los casos que atienda pertinentes.
- Será responsable de hacer las gestiones y coordinaciones correspondiente para solicitar a abastecimiento y logística de materiales, equipos y suministro de oficina requeridos, para buen desenvolvimiento de la rutina.
- Velará por el uso racional de los equipos y suministro de oficina de Inspectoría General, ARD.
- Supervisar que las labores que se realizan en la Oficina de Inspectoría General, ARD., cumplan con las normas establecidas en los reglamentos.
- Supervisar que los deberes del personal que labora Inspectoría General, ARD, sean interpretados y ejecutados acorde con las instrucciones establecidas.
- Supervisar que todos los trabajos y documentos que se realicen en Inspectoría General, ARD., sean con previa aprobación del Inspector General, ARD.
- Revisar que todos los trabajos y documentos que se realicen en Inspectoría General, ARD., estén debidamente firmados y sellados por el Inspector General, ARD.
- Recibir y despachar las correspondencias de Inspectoría General, ARD.
- Requerir a los departamentos bajo el mando de Inspectoría General, ARD., un informe mensual de los diferentes trabajos y actividades en ejecución, debiendo elaborar con la misma efectividad un informe al Inspectoría General, ARD.
- Rendirá un informe mensual sobre las labores realizadas en los respectivos departamentos, de la Inspectoría General, ARD.
- Supervisar la organización de las correspondencias y archivos de la Inspectoría General, ARD.

- Supervisar la asistencia a sus labores del personal que trabaja en la Inspectoría General, ARD.
- Cumplir las misiones que le delegue el Inspector General, ARD.
- Ejecutar las recomendaciones o instrucciones del Inspector General, ARD.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

5.- DIVISIÓN DE PERSONAL Y ORDEN (M-1), ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Administrar los recursos humanos que posee La Armada de República Dominicana, mediante La División de Personal y Orden (M-1), A.R.D., garantizando así la organización y la correcta distribución de los miembros que la componen.

- **Funciones Principales:**

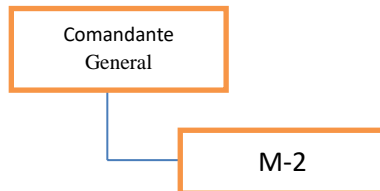
1. Depende del Comandante General de la Armada de República Dominicana, de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
2. Es responsable de la consecución de los objetivos trazados por el Comandante General ARD, en cuanto a Recursos Humanos se refiere.

3. Es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las políticas y normas establecidas en términos de Recursos Humanos, en la Armada de República Dominicana.
4. Suministrar mensualmente a sueldo, un listado del personal para la comprobación y elaboración de la Nómina de pago.
5. Es el responsable de desarrollar políticas que permitan optimizar los recursos humanos de la Institución, canalizándolos hacia su uso racional y acorde con las necesidades de la Institución.
6. Debe cumplir y hacer cumplir los planes y programas asignados a la División de Personal y Orden (M-1) de la Armada de República Dominicana.
7. Establecer el plan anual de actividades y movilización de personal acorde el programa de ceremonia y actividades, también por la distribución y asignación adecuada de los recursos humanos disponibles en la Armada de República Dominicana.
8. Recomendar al Comandante General, el ingreso o remoción de personal, en la Armada de República Dominicana.
9. Analizar, planificar y recomendar nuevas creaciones de puestos de vigilancias y administrativos.
10. Supervisar periódicamente, el funcionamiento de los recursos humanos ubicados en puestos de vigilancias y administrativos, ubicadas en las diferentes provincias del territorio nacional.
11. Velar porque los manuales de funciones, cargos y procedimientos de la División de Personal y Orden (M-1), A.R.D., se guíen por las Normas Básicas de Control Interno, así como por el cumplimiento de cualquier otra norma o legislación que implique reformas organizacionales, estructurales y funcionales para garantizar que las mismas estén acorde con el marco legal vigente.
12. Actuar como Presidente de la Comisión en todas las reuniones y actividades en que participen, ya sea de carácter interno o en asuntos externos relacionados con sus funciones.
13. Velar por el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas bajo su mando, en los asuntos relacionados con el buen aspecto y apariencia, salubridad, alimentación, y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.

6.- DIVISIÓN DE INTELIGENCIA NAVAL (M-2), ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.

- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con el Estado Mayor Naval, M-3. y las instituciones involucradas
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Dirigir la Dirección de Inteligencia Naval M-2, de la Armada de República Dominicana, en procura del cumplimiento de los objetivos de recolección de información para convertirla en inteligencia, asegurando su máxima eficacia, en concordancia con los recursos logísticos, observando los principios de interoperabilidad, eficiencia y accionar conjunto con la comunidad de inteligencia nacional para el cumplimiento de la misión de la Armada.

- **Funciones Principales:**

- a) Asesorar al señor Comandante General A.R.D. en todos los asuntos concernientes a la Inteligencia Naval.
- b) Mantener informado al Comandante General sobre el acontecer institucional.
- c) Mantener informado al Estado Mayor, respecto al poder, situación, actividades y posibilidades del enemigo, incluyendo las características del área de operaciones y actividades ilícitas tipificadas de los nuevos riesgos y amenazas a la Seguridad Nacional.
- d) Apoyar al Jefe de la División de Operaciones Navales (M-3) en la preparación de la apreciación de la situación, desarrollo del plan y la inspección de la acción planeada.
- e) Proveer información de inteligencia e informes pertinentes, con el propósito de mantener edificado al Comandante General sobre la situación nacional e internacional, mediante el desarrollo de un sistema eficiente de inteligencia.
- f) Trabajar en coordinación con los demás miembros del Estado Mayor
- g) Coordinar con las demás agencias de inteligencia de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, en la realización de los trabajos inherentes a su misión, especialmente en la lucha

contra el terrorismo, migración ilegal, el crimen organizado y el tráfico de drogas narcóticas, contrabando armas de fuego y de mercancías.

h) Coordinar con las demás agencias de inteligencia de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, en la realización de los trabajos inherentes a su misión, especialmente en la lucha contra el terrorismo, inmigración ilegal, el crimen organizado y el tráfico de drogas narcóticas, armas de fuego y mercancías de contrabando.

i) Mantener una estrecha relación y contactos con las autoridades de Puerto Rico; el Servicio de Guardacostas, Patrulla de Fronteras, Fura, entre otras, a los fines de establecer un flujo de información que permita una mayor eficacia en las actividades comunes realizadas.

j) Fomentar la creación de un clima de trabajo óptimo para que el personal alcance el mayor nivel de productividad y calidad de producción de inteligencia posible.

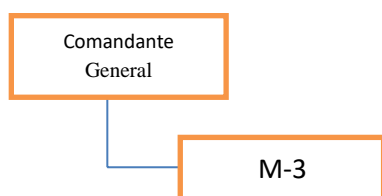
k) Supervisar los servicios de Seguridad e Inteligencia militar que realizan los miembros de las Fuerzas Armadas en las diferentes instituciones del Estado.

l) Ejecutar todas las instrucciones y trabajos que le sean asignados por el señor Jefe de Estado Mayor, así como las responsabilidades que el cargo requiera.

m) Mantener un canal de comunicación abierto, a través del personal que se desempeña como enlace, con el Departamento Nacional de Investigaciones (DNI), la Dirección de Inteligencia del Estado Mayor Conjunto MIDE (J2), la Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD), Dirección Central de Inteligencia de la Policía Nacional y otros organismos, con el objetivo de mantener un intercambio de información que permita un mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

7.- DIVISIÓN DE OPERACIONES NAVALES (M-3), ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

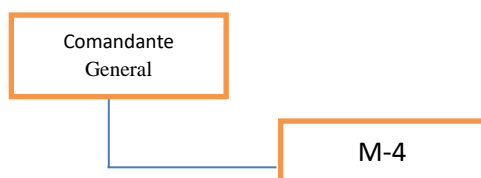
Servirle a la Nación como parte de las Fuerzas Armadas, para llevar a cabo operaciones navales en defensa de su Independencia, integridad y decoro; para asegurar el orden constitucional, el cumplimiento de las leyes, el resguardo de las costas y la paz en el interior, constituye la Armada de República Dominicana, cuyo mando supremo corresponde al Presidente de la República.

- **Funciones Principales:**

- ✓ Es el asesor principal del Señor Comandante General en los asuntos concernientes a las operaciones de la Armada.
- ✓ Mantener al Comandante General informado sobre los avances en las operaciones a realizar.
- ✓ Preparar los programas de operación y movimientos.
- ✓ Mantenimiento de trazados de operación necesarios.
- ✓ Mantenimiento de datos sobre fondeaderos, bases y áreas operativas.
- ✓ Observar el Estado del tiempo y recomendar el inicio de la acción.
- ✓ Disponer del apoyo de las demás divisiones de operaciones de las Fuerzas Armadas (J-3, G-3 y A-3), para cumplir con las misiones asignadas en directivas emanadas de la Superioridad.
- ✓ Fomentar la creación de un clima de trabajo óptimo para que el personal alcance el mayor nivel de productividad y calidad de producción posible.
- ✓ Ejecutar todas las instrucciones y trabajos que le sean asignados por el Señor Comandante General, así como las responsabilidades que el cargo requiera.
- ✓ Conceder los permisos solicitados por los Comandantes de las unidades, previa coordinación con el Subcomandante General.
- ✓ Disponer del apoyo de otras instituciones o agencias, nacionales e internacionales, para cumplir con las misiones asignadas en Ordenes de Operaciones y/o Directivas emanadas de la superioridad.

8.- DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA (M-4), ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Esta dirección, tiene por objeto realizar la correcta ejecución y seguimiento de los procesos administrativos de la Comandancia General, además de controlar todo lo relacionado con la correspondencia oficial y el sistema de archivo de la institución.

- **Funciones Principales:**

- d) Tendrá a su cargo los archivos, administración y contabilidad de la Comandancia General, ARD.
- e) Auxiliará al Comandante General en sus funciones.
- f) Será el encargado de procesar, recibir y dirigir todas las correspondencias emanadas o dirigidas desde o hacia la Comandancia General, ARD.

9.- DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS (M-5), ARD-

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.

- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Integrar e implementar las políticas y estrategias de la institución con el fortalecimiento de las relaciones Cívico-Militares, con el propósito de consolidar los objetivos operacionales, en todo lo concerniente a la proyección y promoción de una imagen positiva de las actividades realizadas por la Armada en el cumplimiento de su misión.

- **Funciones Principales:**

- Asesorar y asistir al Comandante General, Armada de República Dominicana, al Estado Mayor Coordinador y demás dependencias de la institución, en todo lo referente a la proyección de una imagen positiva tanto a lo interno como externo de la armada.
- Servir de portavoz del comandante general, ante los medios de comunicación externos.
- Coordinar con las Divisiones de Inteligencia y Operaciones, sobre las operaciones de la institución, con el fin de ser difundidas a los medios de comunicación, previa autorización del comandante general.
- Asesorar al comandante general en cuanto a las consecuencias que puedan ocasionar los asuntos civiles sobre las operaciones navales.
- Mantener una estrecha relación y coordinar todas las acciones a llevar a cabo con las agencias gubernamentales y las autoridades civiles y militares en cada caso.
- Coordinar con los medios de comunicación, para informarle de las actividades llevadas a cabo por la institución, incluyendo las operaciones navales, dándoles la información oportuna a estos medios, previa aprobación del comandante general.
- Coordinar todas las actividades de tipo sociales de la institución, tanto con personal de la clase civil como militar.
- Preparar todo lo concerniente con las actividades de esta institución que contemplen algún tipo de ceremonial, como son: visitas, reuniones, comisiones, actividades sociales, actividades navales, fúnebres, etc.

- Coordinar con ayudante personal del comandante general la agenda diaria para un mejor desenvolvimiento del servicio.
- Velar por la proyección positiva de todas las acciones y actividades que realice la Armada de República Dominicana.
- Mantener informado al comandante general de los acontecimientos más importante, resaltados por distintos medios de comunicación.
- Presentar al comandante general, un resumen detallado de las noticias de interés, relacionadas a asuntos de Defensa y Seguridad en el orden nacional e internacional, en que se involucren miembros de las Fuerzas Armadas principalmente de la institución, ya sean del país o extranjeros.
- Elaborar las notas de prensa que sean necesarias, para transmitir las informaciones que sean de interés de la institución, de manera clara, precisa y concisa.
- Convocar y coordinar las ruedas de prensa que sean necesarias u ordenadas por el comandante general.
- Mantener un intercambio de informaciones con los diferentes relacionadores públicos de las instituciones y dependencias de las Fuerzas Armadas, para presentar una posición unificada ante los medios de comunicación y mantener informado al comandante general y al Alto Mando Naval de las acciones y actividades divulgadas por las mismas.
- Velar para que las informaciones divulgadas se hagan de conformidad a la clasificación de seguridad que reciban, con el propósito de no comprometer la seguridad de las operaciones y sus participantes.
- Coordinar las citas o visitas oficiales que realicen o sean realizadas al comandante general, y planificar la adquisición de regalos y presentantes a ser intercambiados.
- Confeccionar cartas de cumpleaños, de condolencias, aniversarios de bodas, así como también cartas de agradecimiento para cuantas personas o instituciones, el comandante general considere de lugar.
- Coordinar la confección de las invitaciones, a las diferentes actividades que realice la Armada, debiendo velar que las mismas lleguen a sus destinatarios a tiempo.
- Mantener un listado actualizado con las fechas nacionales de los distintos países, que tienen embajadas acreditadas en nuestro país, con el propósito de enviar Cartas y/o mensajes de felicitaciones.
- Mantener un listado actualizado de los funcionarios civiles y militares, empresarios, personalidades en general, relacionadas con la institución conteniendo: nombre correcto, dirección, cargo y número de teléfonos.
- Mantener un listado actualizado de todos los oficiales almirantes, generales, superiores y subalternos de las Fuerzas Armadas, indicando: estación de servicio, función desempeñada, números de teléfonos y demás informaciones relacionadas.
- Elaborar mensualmente un informe de las principales actividades de la Armada, con el propósito de publicarlas, difundirlas y promoverlas por la revista, página web y cuenta de twitter de la institución.
- Remitir informe al comandante general, sobre las acciones basadas en la Medición del desempeño.
Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.

- Tiene a su cargo y responde del diseño, instalación, mantenimiento, reparación, facilidades, eficiencia y dirección de todo lo relacionado a comunicaciones navales, Instrumentación, Control y Ayuda a la Navegación.
- Preparación y distribución de los códigos empleados en la Armada de República Dominicana, tomando en cuenta las medidas de seguridad.
- Preparar y proyectar instrucciones generales sobre comunicaciones.
- Es responsable de proporcionar medios rápidos mediante los cuales la información y directivas sean diseminadas a los Comandantes subordinados, y la información o informes sean proporcionados a la autoridad superior.
- Efectúa la reunión y diseminación de información meteorológica y la reunión de inteligencia de comunicaciones.

10.-DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES NAVALES (M-6).

Naturaleza de la Unidad : **Operativa**

- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

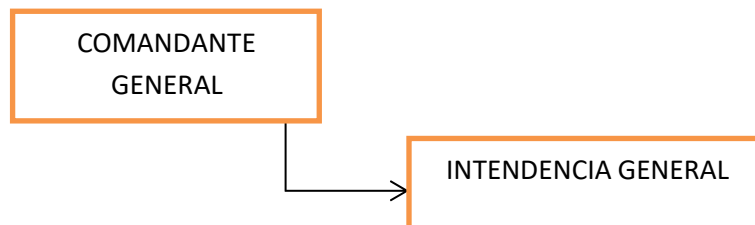
Diseñar, Instalar, Mantener y Reparar los Sistemas de Comunicación, Instrumentación, Control y Ayuda a la Navegación de todas las Unidades Navales y Terrestres, con el propósito de brindar el soporte a las Operaciones Navales que buscan salvaguardar los intereses del Estado Dominicano para Garantizar el Desarrollo Nacional y la Paz Interna.

- **Funciones Principales:**

- Tiene a su cargo y responde del diseño, instalación, mantenimiento, reparación, facilidades, eficiencia y dirección de todo lo relacionado a comunicaciones navales, Instrumentación, Control y Ayuda a la Navegación.
- Preparación y distribución de los códigos empleados en la Armada de República Dominicana, tomando en cuenta las medidas de seguridad.
- Preparar y proyectar instrucciones generales sobre comunicaciones.
- Es responsable de proporcionar medios rápidos mediante los cuales la información y directivas sean diseminadas a los Comandantes subordinados, y la información o informes sean proporcionados a la autoridad superior.
- Efectúa la reunión y diseminación de información meteorológica y la reunión de inteligencia de comunicaciones.
- Preparación de Contra-medidas electrónicas y engaño.
- Preparación de los diversos planes de comunicaciones de directivas de operación.
- Operación del sistema de comunicaciones rápida de todas las dependencias de la Armada de República Dominicana, incluyendo cifrado y descifrado, rutas, distribución de mensajes, control de personal y de comunicaciones de los buques.

11.- INTENDENCIA GENERAL:

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Es el órgano responsable del planeamiento y gestión de los recursos económicos y el asesoramiento en materia económico-financiera, servicios administrativos, adquisiciones de efectos, pertrechos, vestuario, abastecimiento y demás servicios logístico-económicos de la institución.

- **Funciones Principales:**

- a) Lograr que cada departamento y sección bajo su dependencia, provea los bienes y servicios con la calidad requerida y en el momento oportuno.
 - b) Delimitar las funciones de cada unidad administrativa de su dependencia, a fin de evitar confusiones en cuanto a lo que corresponde hacer a cada una de ella.
 - c) Evitar la improvisación, procurando que cada procedimiento y función sea aplicado de acuerdo con los procedimientos de contabilidad y administración pública, a fin de conseguir la uniformidad y transparencia en el resultado final de las operaciones.
 - d) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y Circulares de la Contraloría General de la República y disposiciones del estamento superior de las Fuerzas Armadas, relacionados con sus funciones.
- a) Con la previa autorización del Comandante General de la Armada, disponer la compra de bienes y servicios, cumpliendo con las leyes y disposiciones vigentes.
 - b) Disponer en cumplimiento a las políticas trazadas por la Comandancia General de la Armada, el pago de las deudas a suplidores de bienes y servicios de la institución, diseñando para ello, políticas que orienten los recursos utilizados a mantener línea de crédito o de abastecimiento, que permitan satisfacer las necesidades urgentes de la institución.
 - c) Asegurarse de que la formulación del anteproyecto de presupuesto se prepare en la fecha que establezca la ley, instituyendo un orden de prioridad de los recursos conforme a las orientaciones emanadas de la DIGEPRES, del Ministerio de Defensa y la Comandancia General de la Armada.
 - d) Hará los arreglos de lugar, a fin de que, durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto, se establezcan canales de comunicación entre las distintas unidades de la institución, con la finalidad de que hagan su aporte en la formulación de este.
 - e) Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para uso específico sean aplicados para los fines que fueron aprobados, tales como: raciones, sueldos, dietas, viáticos, ayudas y otros.
 - f) En cumplimiento a las políticas trazadas por el Comandante General de la Armada,

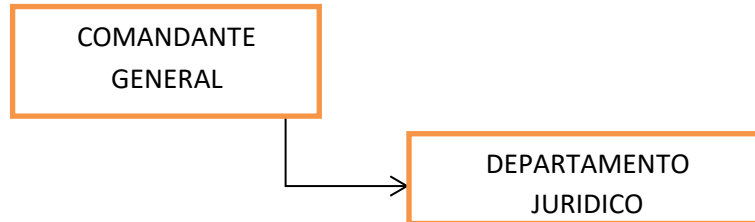
ejecutará el presupuesto de la institución, en base a una programación de la ejecución presupuestaria, que se preparará para cada año y se revisará periódicamente acorde con las disposiciones de los organismos superiores.

- g) Asegurarse de que los pedidos de materiales, equipos y demás bienes y servicios solicitados por el Director de Logística, previa autorización del Comandante General de la Armada, sean tramitados oportunamente, estableciendo un orden de prioridad, tomando en cuenta la urgencia del pedido, la disponibilidad de fondos y la facilidad de crédito.
- h) Propiciar internamente el trabajo en equipo, a fin de identificar y aplicar alternativas consensuadas sin renunciar al derecho de tener la última palabra en la elección de las alternativas.
- i) Antes de firmar cheques, libramientos, solicitudes de compromisos, nominas, etc., asegurarse de que fueron realizados cumpliendo con los requerimientos establecidos y que fueron debidamente auditados.
- j) Asegurarse del oportuno y buen funcionamiento de las operaciones de los departamentos y secciones dependientes de su área de responsabilidad.
- k) Hacer una distribución justa y equitativa de los sobresueldos, (recomendación erogaciones) acorde con la función y/o responsabilidad del beneficiario, debiendo recibir la autorización del Comandante General de la Armada.
- l) Utilizar con ética, eficiencia y transparencia los recursos financieros de la institución.
- m) Recibir y aplicar las instrucciones impartidas por el Comandante General de la Armada, inherentes a sus funciones.
- n) Informar al Comandante General de la Armada, cualquier aspecto relevante que ocurra en su área de responsabilidad.
- o) Recibirá por escrito del Comandante General de la Armada, la autorización de cada desembolso que realice la Intendencia General.

.12.-DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO:

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con Consultores Jurídicos de las demás Fuerzas Institucionales.
- **Organigrama** :



Objetivo General:

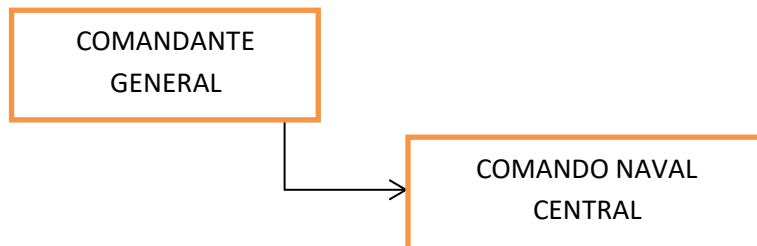
Encargada de atender todo tipo de asuntos jurídicos relacionados con la Institución, buscando su protección, en el marco de la constitución, acuerdos, las leyes y normativas vigentes.

- **Funciones Principales:**
 - a) Fungir como secretario de las reuniones del estado mayor coordinador, donde tendrá voz, pero no voto.
 - b) Evaluar las consultas con opinión motivada, de todos los expedientes que, sobre cuestiones jurídicas, le someta la Comandancia General de la Armada de República Dominicana.
 - c) Recibir, guardar y entregar a los interesados los fondos que por concepto de pensión alimenticia pasan miembros de la Armada de República Dominicana.
 - d) Recibir y tratar las quejas, querellas y denuncias que sean de interés de la Armada.
 - e) Velar por el debido proceso.
 - f) Deberá asignar abogados a las entrevistas que se les hagan a los imputados en la jurisdicción militar y/o los miembros de la Armada que sean objeto de una junta de investigación y procurar que se le respeten sus derechos.

- g) Coordinar el envío de los miembros de la armada al Ministerio Público, cuando sean requeridos.
- h) Asesorar al Comandante General en todos los asuntos de aspecto legal.

13.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL CENTRAL.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias del área de su responsabilidad
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Contribuir al fortalecimiento de la seguridad interior y ciudadana, mediante acciones preventivas que reduzcan de manera significativa la criminalidad en nuestra área de responsabilidad, en apoyo a la Policía Nacional.

1.1 Sus límites geográficos estarán comprendidos como siguen:

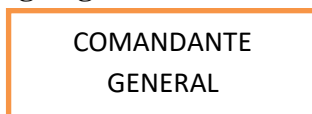
- Asesorar al Comandante General en los programas de fortalecimiento en la Seguridad Interior y Ciudadana.
- Incrementar los niveles de listeza operacional en las labores diarias y planificaciones futuras.
- Recomendar la designación de los Sub-Directores, así como también, de los integrantes del Comando Zona Naval Central, ARD.

- Implementar planes de acciones preventivas tendentes a reducir la criminalidad en nuestra área de responsabilidad.
- Será el responsable de administrar, producir, procesar, recibir y dirigir todas las disposiciones emanadas o dirigidas, desde o hacia la Comandancia General.
- Velar por el cuidado y seguridad de todas las unidades terrestres a su cargo.
- Mantener reuniones periódicas con los responsables de las distintas áreas de trabajo para recibir informaciones y trazar directrices encaminadas a garantizar el éxito de las misiones asignadas.
- Informar al Comandante General cualquier novedad de interés ocurrida en su área de trabajo o fuera de ella.
- Velar por el bienestar de los miembros del Comando Zona Naval Central, ARD., y por la formación permanente de sus miembros.
- Mantendrá la seguridad y control de todas las operaciones realizadas en su área de responsabilidad.
- Gestionará los recursos ante la Intendencia General, ARD., para el mantenimiento y el buen desempeño de las tareas asignadas.
- Establecer acuerdos de cooperación de índole interagenciar, a fin de facilitar éxito de las misiones asignadas.

14.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL NORTE.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias del área de su Responsabilidad

- **Organigrama** :





- **Objetivo General:**

Estarán directamente subordinados al Comandante General de la Armada, quien determinará el asiento de cada comandante de acuerdo con los intereses de la institución.

1.1 Sus límites geográficos estarán comprendidos como siguen:

- a) **Comando Naval Central:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las Comandancias de Puertos de Haina, Santo Domingo y Boca Chica.
- b) **Comando Naval Norte:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las comandancias de puerto de Manzanillo, Puerto Plata y Samaná.
- c) **Comando Naval Sur:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las comandancias de puerto de Cabo Rojo, Barahona, Puerto Viejo de Azua.
- d) **Comando Naval Este:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las Comandancias de Puertos de La Romana y San Pedro de Macorís y puestos y destacamentos de la zona este.

Sus áreas de responsabilidad en el mar comprenderán las aguas territoriales, islas adyacentes, zona contigua y zona económica exclusiva correspondiente de sus respectivas áreas, en base a líneas perpendiculares a la línea de costa en los puntos donde se dividen sus límites terrestres.

- **Funciones Principales:**

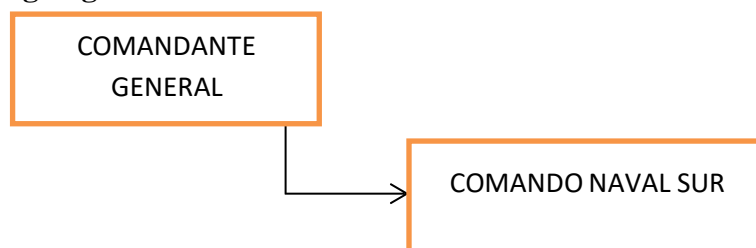
- a) Tendrán bajo su mando y control para fines operacionales las Comandancias de Puertos, Destacamentos, Puestos y demás dependencias navales ubicados dentro de su área de responsabilidad, y el control operacional de las Unidades Navales le será cedido en los casos que determine la Comandancia General, ARD.
- b) Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, limpieza, organización y disciplina del personal de la Armada, que preste servicio en las dependencias y unidades navales ubicadas en su jurisdicción.

- c) Supervisar y velar por que las dependencias dentro de su área de responsabilidad cumplan con las misiones asignadas por los reglamentos navales y por la Comandancia General, ARD.
- d) Responder ante la Comandancia General, ARD, de ordenar las acciones que sean necesarias ante la ocurrencia de acciones u omisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión.
- e) Realizar u ordenar inspecciones periódicas a las dependencias navales bajo su mando, a fin de comprobar el buen aspecto de las edificaciones, mobiliarios y equipos, así como también lo referente a la higiene.

15.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL SUR.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias del área de su responsabilidad

- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Mantener la defensa y control del territorio marítimo y costero perteneciente al Comando Naval Sur (CNS), en caso de amenazas que atenten contra la soberanía nacional e intereses vitales en las costas y espacios marítimos de nuestra área de responsabilidad.

1.1 Sus límites geográficos estarán comprendidos como siguen:

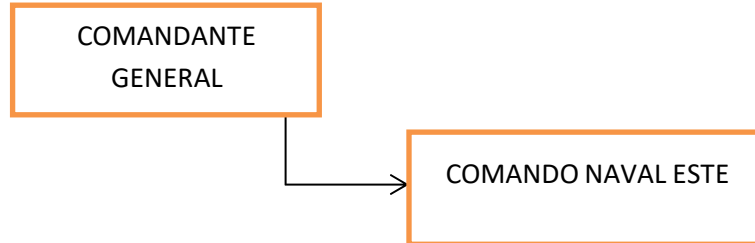
- a) Aprobar los permisos solicitados por el personal de comandantes de las dependencias terrestres bajo su mando, siempre que estos permisos no perjudiquen el servicio.
- b) Cumplir con las disposiciones que en materia de ética y transparencia haya emitido el Comandante General ARD.
- c) Depende del Comandante General ARD., de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
- d) Dispondrá las operaciones necesarias basadas en las informaciones de inteligencia que reciba para enfrentar las amenazas en contra de la seguridad nacional que se presenten en su área de responsabilidad en coordinación con la Comandancia General ARD.
- e) Ejecutar todas las decisiones emanadas del Comandante General ARD., así como cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
- f) En caso de contingencia, coordinar con la Comandancia General, ARD., las medidas a tomar, siempre que no se le ordene poner las tropas bajo control Operacional del Comandante Conjunto Sur.
- g) Exigir la elaboración de planes de defensa a los comandantes de unidades subordinadas.
- h) Informar a la superioridad, en el menor tiempo posible, todas aquellas novedades ocurridas en su área de responsabilidad.
- i) Informar periódicamente al Comandante General ARD., sobre los avances logrados en base a la Matriz de productos definida en nuestro Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- j) Mantener un estricto control del personal bajo su mando empeñado en operaciones navales y en operaciones militares a través de sus respectivos centros de operaciones.
- k) Realizar inspecciones periódicas a las unidades navales e instalaciones físicas bajo su mando para comprobar el buen aspecto y estado de las mismas cuantas veces lo juzgue conveniente o sea ordenado por la superioridad a fin de comprobar el buen aspecto de los edificios, mobiliarios y equipos, así como también lo referente a la higiene.
- l) Realizar la autoevaluación del Control Interno, con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejora dentro del Comando Naval.
- m) Recibir denuncias sobre situaciones impropias de miembros de la Armada de República Dominicana, así como tomar las acciones pertinentes para corregirlas.
- n) Responder ante la Comandancia General, por las ordenes y acciones que sean necesarias, debido a la ocurrencia de acciones u omisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión.

- o) Será el responsable de supervisar los niveles de seguridad de las instalaciones navales ubicadas en su área de responsabilidad, así como aquellas instalaciones estatales cuya seguridad le haya sido encomendada.
- p) Será responsable de las coordinaciones de todos los casos de búsqueda y rescate, derrames de petróleo, accidentes marítimos y cualquier otro tipo de emergencia relacionada con las actividades marítimo-portuarias que se produzcan dentro de su jurisdicción.
- q) Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, limpieza, organización y disciplina del personal de la Armada que preste servicio en las dependencias y unidades navales ubicadas en su jurisdicción.
- r) Supervisar la implementación de todas las medidas y procesos de Reforma y Modernización, que hayan sido debidamente aprobados.
- s) Supervisar y velar para que las dependencias dentro de su área de responsabilidad cumplan con las misiones asignadas por los reglamentos navales y por la Comandancia General.
- t) Tendrán bajo su mando y control para fines operacionales las Comandancias de Puertos, Destacamentos, Puestos y demás dependencias navales ubicados dentro de su área de responsabilidad y el control Operacional de las Unidades Navales, le será cedido en los casos que determine la Comandancia General.
- u) Tramitar todas las correspondencias concernientes a las actividades del servicio, emanadas de la Comandancia General hacia las unidades bajo su mando y viceversa.
- v) Velar por el bienestar de los miembros de Armada de República Dominicana que están bajo su mando, en los asuntos relacionados con el buen aspecto y apariencia, salubridad, alimentación y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.
- w) Velar por el cumplimiento de todas las leyes, decretos y convenios internacionales relacionados con la Armada de República Dominicana, debiendo coordinar las acciones de lugar con la Comandancia General, y los miembros del Estado Mayor Coordinador y Estado Mayor Especial a que corresponda.
- x) Velar por la conservación del medio ambiente y el manejo de los desechos en nuestra área de responsabilidad e implementar medidas preventivas.
- y) Velar porque los manuales de funciones, cargos y procedimientos del Comando Naval Sur, se guíen por las Normas Básicas de Control Interno, así como por el cumplimiento de cualquier otra norma o legislación que implique reformas organizacionales, estructurales y funcionales para garantizar que las mismas estén acorde con el marco legal vigente

16.-COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL ESTE.

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativa

- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias del área de su responsabilidad
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Estarán directamente subordinados al Comandante General de la Armada, quien determinará el asiento de cada comandante de acuerdo con los intereses de la institución.

1.1 Sus límites geográficos estarán comprendidos como siguen:

- e) **Comando Naval Central:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las Comandancias de Puertos de Haina, Santo Domingo y Boca Chica.
- f) **Comando Naval Norte:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las comandancias de puerto de Manzanillo, Puerto Plata y Samaná.
- g) **Comando Naval Sur:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las comandancias de puerto de Cabo Rojo, Barahona, Puerto Viejo de Azua.
- h) **Comando Naval Este:** comprende los límites jurisdiccionales terrestres y marítimos de las Comandancias de Puertos de La Romana y San Pedro de Macorís y puestos y destacamentos de la zona este.

Sus áreas de responsabilidad en el mar comprenderán las aguas territoriales, islas adyacentes, zona contigua y zona económica exclusiva correspondiente de sus respectivas áreas, en base a líneas perpendiculares a la línea de costa en los puntos donde se dividen sus límites terrestres.

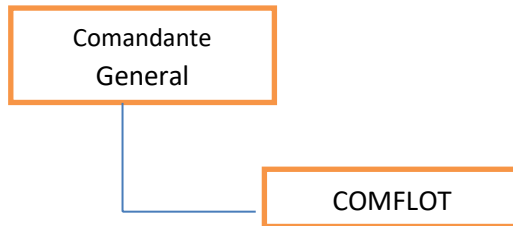
- **Funciones Principales:**

- f) Tendrán bajo su mando y control para fines operacionales las Comandancias de Puertos, Destacamentos, Puestos y demás dependencias navales ubicados dentro de su área de responsabilidad, y el control operacional de las Unidades Navales le será cedido en los casos que determine la Comandancia General, ARD.
- g) Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, limpieza, organización y disciplina del personal de la Armada, que preste servicio en las dependencias y unidades navales ubicadas en su jurisdicción.
- h) Supervisar y velar por que las dependencias dentro de su área de responsabilidad cumplan con las misiones asignadas por los reglamentos navales y por la Comandancia General, ARD.
- i) Responder ante la Comandancia General, ARD, de ordenar las acciones que sean necesarias ante la ocurrencia de acciones u omisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión.
- j) Realizar u ordenar inspecciones periódicas a las dependencias navales bajo su mando, a fin de comprobar el buen aspecto de las edificaciones, mobiliarios y equipos, así como también lo referente a la higiene.

17.- COMANDO NAVAL DE ENTRENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE LA FLOTA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-3

- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Ser el responsable de la estandarización del equipamiento, mantenimiento y entrenamiento de las unidades navales de superficie, así como sus tripulantes, orientada a las operaciones conjuntas, navales y marítimas de la Armada de República Dominicana

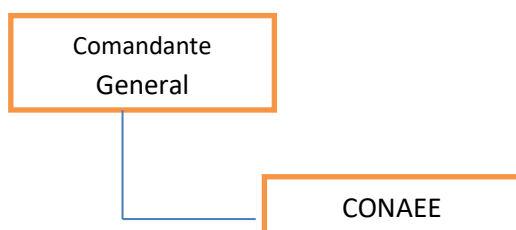
- **Funciones Principales:**

- a) Es responsable de equipar, mantener y entrenar al personal de las unidades Navales de la Armada de República Dominicana; a fin de ponerlas a disposición operacional de la División de Operaciones Navales, M-3, Armada de República Dominicana.
- b) Fungirá, además como principal asesor del Comandante General de la Armada de República Dominicana, en los asuntos relacionados con las Unidades de la Flota de la Armada de República Dominicana, muy especialmente en lo que se refiere al equipamiento, entrenamiento y mantenimiento de estas.
- c) Organizar y entrenar el Comando para llevar a cabo las operaciones impuestas por el alto mando de la Armada de República Dominicana.
- d) Preparar los programas de entrenamiento relativos a las Unidades Navales y el personal que la tripula.
- e) Preparar los programas de conservación de material, en coordinación con la División de Logística y el Departamento de Construcciones y Reparaciones Navales de la Armada de República Dominicana.
- f) Estandarizar el entrenamiento, mantenimiento y el equipamiento de las Unidades Navales; tomando en cuenta las particularidades de cada tipo de Unidad.

- g) Recomendar las especificaciones y la prueba de todo nuevo material que se trate de adquirir, para ser utilizado a bordo de las Unidades Navales, Armada de República Dominicana.
- h) Formular instrucciones para la operación, mantenimiento y reparación de todos los equipos y maquinarias utilizadas a bordo de las Unidades Navales, de la Armada de República Dominicana.

18.- COMANDO NAVAL DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Este Comando tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la educación superior y el entrenamiento del personal oficial, suboficiales y alistados en las diferentes ramas y especialidades existentes en la Armada, así como también la supervisión de los programas de educación y la pasantía naval.

- **Funciones Principales:**

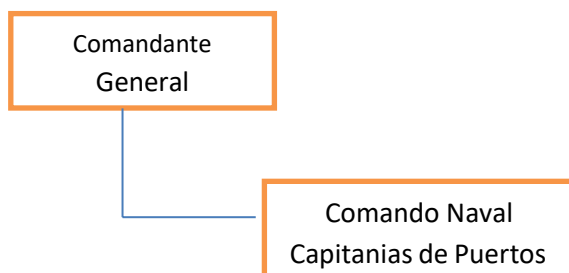
- a) Supervisar el proceso educativo del recurso humano naval, con la finalidad de garantizar su formación, capacitación y adiestramiento, acorde con los lineamientos establecidos por el sistema educativo militar y nacional.

- b) Supervisar los procesos educativos de las dependencias bajo su control.
- c) Coordinar y supervisar que los acuerdos educativos interinstitucionales nacionales e internacionales suscrito por la Armada se les dé estricto cumplimiento.
- d) Planificar, coordinar y supervisar la Pasantía Naval de los egresados de la Academia Naval “Vicealmirante Cesar A. De Windt Lavandier”.
- e) Participar de la escogencia del personal de la institución que se destine para realizar estudios nacionales como internacionales.
- f) Participar de la planificación y supervisión de las pruebas físicas institucionales.
- g) Participar de las adecuaciones de los pensum académicos.

Supervisar que el personal de la institución que realiza estudio en el exterior y en instituciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, además de instituciones educativas públicas y privadas, este cumpliendo cabalmente con sus responsabilidades.

19.-COMANDO NAVAL DE CAPITANÍA DE PUERTOS Y AUTORIDAD MARÍTIMA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

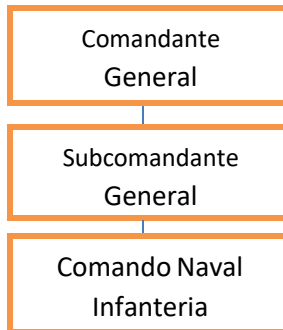
Fomentar la Autoridad Marítima líder en el control y vigilancia de las actividades que se realizan en el medio acuático y la franja costera marina, mediante una gestión moderna y eficiente al servicio de todos los usuarios, asegurando el cumplimiento de las Leyes y los Convenios Internacionales en los espacios acuáticos, costeros y portuarios de la República Dominicana, en función de Estado ribereño, Estado de abanderamiento y Estado rector de puerto, que garantice un ambiente sostenible de seguridad y protección.

- **Funciones Principales:**

- a) Canalizar y Expedir lo certificados de matrícula y navegación a las embarcaciones que hayan cumplido los requisitos establecidos para tales fines.
- b) Canalizar la autorización y expedir los permisos de construcción de embarcaciones.
- c) Canalizar la autorización y expedir las certificaciones de no-objeción, para la construcción y reconstrucción en las costas, previa autorización de la Comandancia General de la Armada de República Dominicana.
- d) Gestionar y Expedir las libretas de Gente de Mar.
- e) Expedir los títulos de Patrón de Cabotaje, Patrón de Altura, Capitán, Jefe de Máquinas, 1er. Y 2do. Asistente, previa autorización de la Comandancia General de la Armada de República Dominicana.
- f) Fiscalizar las funciones de la Dirección de Estado Rector de Puertos, ARD.
- g) Supervisar las funciones de Autoridad Marítima que realizan las Comandancias de Puertos, Destacamentos y Puestos de la ARD.
- h) Comunicar a los comandantes de las Comandancias, Destacamentos y Puestos, con tiempo prudente, la prohibición de permiso de salida de embarcaciones cuando sea pertinente, atendiendo a situaciones de peligro provocadas por las condiciones meteorológicas, así como también comunicar el levantamiento del impedimento basado en informaciones meteorológicas confiables.

20.-COMANDO NAVAL DE INFANTERÍA DE MARINA (CONAIM), ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



- **Objetivo General:**

Lograr incrementar, de una manera integrada, el nivel de desempeño de sus labores diarias. Constituir un instrumento de consulta para todos miembros de las dependencias, al suministrar las informaciones básicas relacionadas con las características orgánicas y funcionales de la institución. Logrando así asesorar al Comandante General en todo lo relacionado de las actividades del comando de Infantería de Marina.

- **Funciones Principales:**
 - a) 1er. Batallón de Infantería de Defensa y Seguridad de Base, ARD.
 - b) 2do. Batallón de Infantería de Defensa y Seguridad de Costas, ARD. (Zona Naval Norte).
 - c) 3er. Batallón de Infantería de Defensa y Seguridad de Costas, ARD. (Zona Naval Este).
 - d) 4to. Batallón de Infantería de Defensa y Seguridad de Costas, ARD.

- (Zona Naval Sur).
- e) 4to. Batallón de Infantería de Defensa y Seguridad de Costas, ARD.
(Zona Naval Sur).
 - f) 5to. Batallón de Infantería de apoyo y servicios.
 - g) (01) Compañía de Fuerzas Especiales (Comando Anfibios), ARD.
 - h) Programar, dirigir, controlar y supervisar el adiestramiento de las Unidades de Infantería, desarrollando la doctrina para las Operaciones Anfibias, que les permita conducir operaciones terrestres esenciales para el cumplimiento de la misión institucional de la ARD.
 - i) Mantener la moral, la disciplina y gestionar con el alto mando acciones tendentes a reflejarse en el bienestar del personal, como prioridad de todas las unidades que conforman el Comando de Infantería de Marina, ARD.
 - j) Proveer a los Comandos Navales un personal adiestrado y equipado para que puedan proteger Bases Navales, Comandancias de Puertos, Destacamentos, Puestos y Cuencas Hidrográficas o cualquier amenaza que atente contra la seguridad de la Nación.
 - k) Planificar, coordinar y conducir operaciones conjuntas y combinadas, para cualquier actividad llamada a incrementar el entrenamiento y la capacidad de reacción de las unidades de infantería ante cualquier amenaza en el área de responsabilidad de la Armada.
 - l) Proporcionar a los Comandos Anfibios, personal Infantes de Marinas entrenados, que cumplan con los requisitos idóneos para pertenecer a esa unidad táctica de la institución en la consecución efectiva de las misiones especiales asignadas por el alto mando.
 - m) Asesorar al Comandante General, ARD., en todo lo concerniente al empleo de las unidades del Comando de Infantería de Marina, en todas las operaciones propias de dicho Comando y aquellas que él considere pertinente.
 - n) Cumplir con las misiones asignadas por el Comandante General, especialmente, en aquellas que se derivan de órdenes de operaciones, Directivas, en el marco de la Doctrina Conjunta de las Fuerzas Armadas, acorde a la Directiva de Seguridad y Defensa Nacional, además cualquier otro documento de planificación institucional e interagencial.

21.-COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL “27 DE FEBRERO”, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo general.

El comandante de la Base Naval “27 de Febrero”, A.R.D., es un oficial del Cuerpo General designado para este cargo por el Comandante General de la Armada de la República Dominicana, con la aprobación del Ministro de Defensa. Durante su ausencia ejercerá el mando el Oficial Ejecutivo de la Base que corresponda.

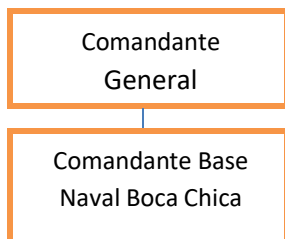
Funciones Principales:

- a) Tienen autoridad militar sobre todo el personal bajo su mando y sobre las dependencias establecidas dentro de su jurisdicción, no teniendo ninguna responsabilidad directa en lo que se refiere al trabajo ejecutado por el personal técnico encargado de los departamentos que funcionan en dichas bases. Sin embargo, se mantendrán informado del progreso que se realice en los trabajos encomendados a los diferentes departamentos haciendo frecuentes visitas para cerciorarse de las labores en ejecución.
- b) Debe velar por que la rutina sea ejecutada conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Armada de la República Dominicana.
- c) Es responsables de la seguridad de la planta física que aloja todas las instalaciones ubicadas en su respectiva base para lo cual, deberá actualizar los planes de defensa de base, así como los de contingencias (incendios, sismos huracán, etc.), debiendo, además, previa coordinación con el alto mando realizar simulacros tendentes a sincronizar la operación con lo planificado.

- d) f). Coordinar las operaciones cívico militares con las instituciones, juntas de vecinos y club de los poblados aledaños a esta base naval.
- e) Apoyar a las distintas dependencias que pernotan en esta base naval.

22.-COMANDANTE DE LA BASE NAVAL “LAS CALDERAS”, A.R.D.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Realizar operaciones navales y terrestres, en el área de responsabilidad, con el fin de hacer cumplir la constitución y las leyes, para mantener la soberanía e integridad de la nación.

- **Funciones Principales:**

- a). Supervisar el correcta suministro de las comidas del personal que pernota en la base naval.
- b). Supervisar la correcta realización de los servicios de guardia interior y otros fuera de la base naval.

- c). Supervisar la correcta y eficiente aplicación de los servicios médicos en el Cuerpo Médico.
- d). Supervisar el adecuado funcionamiento de los cuarteles, baños áreas verdes, áreas deportivas y las demás edificaciones de esta base naval.
- e). Supervisar la correcta administración de las unidades navales surtas en esta base naval.
- f). Coordinar las operaciones cívico militares con las instituciones, juntas de vecinos y club de los poblados aledaños a esta base naval.
- g). Apoyar a las distintas dependencias que pernotan en esta base naval.

23.-COMANDANTE DE LA BASE NAVAL “BOCA CHICA”, A.R.D.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo general.

Llevar a cabo operaciones, tareas y actividades en apoyo a la defensa y seguridad Nacional, a fin de asegurar el orden constitucional en su área de responsabilidad.

- **Funciones Principales:**
 - a) El Comandante de la Base Naval tendrá autoridad militar sobre todo el personal bajo su mando y sobre los departamentos establecidos dentro de su jurisdicción.

- b) Ejercer el mando y control operacional de las unidades subordinadas y aquellas ubicadas dentro de su área de responsabilidad, que determine la Comandancia General, ARD
- c) Ejercerá control sobre todas las nuevas construcciones ordenadas, así como de la capacidad con que cuenta cada uno de los departamentos para ejecutar dentro de los límites de eficiencia los trabajos que están realizando.
- d) El Comandante de una Base Naval será responsable de la conservación, cuidado y buen aspecto de todos los edificios e instalaciones situados dentro de la jurisdicción bajo su mando
- e) Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, limpieza, organización y disciplina del personal que preste servicio en la Base Naval y las dependencias ubicadas en su jurisdicción.
- f) Supervisar y velar para que las dependencias dentro de su área de responsabilidad cumplan con las misiones asignadas por los reglamentos navales y por la Comandancia General, ARD.
- g) Responder ante Comandancia General, ARD, de ordenar las acciones que sean necesarias ante la ocurrencia de acciones u omisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión.
- h) Informar al Comandancia General, ARD, en el menor tiempo posible de todas aquellas novedades ocurridas en su área de responsabilidad.
- i) En caso de contingencia coordinar con la Comandancia General, ARD., las medidas a tomar, siempre que no se le ordene poner las tropas bajo control operacional del Comando Naval Central y Comandante Regional Conjunto.

- j) Mantener un estricto control del personal bajo su mando empeñado en operaciones militares a través de sus respectivos centros de operaciones.
- k) Dispondrá las operaciones necesarias basadas en las informaciones de inteligencia que reciba para enfrentar las amenazas en contra de la seguridad nacional que se presenten en su área de responsabilidad en coordinación con la Comandancia General, ARD.

24.-DIRECCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo general.

Formular, Administrar y Evaluar los Planes, Programas y Proyectos de la Comandancia General de la Armada, para el cumplimiento de los controles internos y externos en las actividades relacionadas a la Gestión de los mismos en el ámbito de la Armada.

- **Funciones Principales:**
 - a. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas y financieras trazadas por el Comandante General en la Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos;

- b. Establecer los controles y la supervisión necesaria en la Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes y Proyectos
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes, los Decretos del Poder Ejecutivo, las normas y procedimientos emanados de la Cámara de Cuentas y de la Contraloría General de la República, relacionados con el uso eficiente y transparente de los recursos económicos;
- d. Implementar los mecanismos oportunos y necesarios para cumplir con los controles administrativos trazados y así alcanzar los objetivos deseados en la Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos;
- e. Mantener un eficiente control previo y concurrente de todas las operaciones financieras en la Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Armada;
- f. Recomendar al Comandante General las políticas, normas y procedimientos que sean necesarios para lograr que la Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos resulten oportunos y eficaces;
- g. Velar porque los bienes y servicios adquiridos en los Planes, programas y Proyectos por la Comandancia General de la Armada, tengan la calidad requerida, el precio de mercado, en el tiempo indicado y el uso para el cual fueron solicitados, de común acuerdo con la Comisión de Seguimiento a las Compras de la Armada.
- h. Establecer los controles internos necesarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Armada que estén bajo su responsabilidad;
- i. Es responsable de que la documentación financiera de los Planes, Programas y Proyectos que vayan a la firma del Comandante General, estén debidamente armonizados y de acuerdo a las leyes, normas administrativas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
- j. Asesorar al Comandante General en la aplicación de políticas y procedimientos para garantizar la seguridad, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos financieros de los Planes, Programas y Proyectos de la Armada;
- k. Asesorar al Comandante General en la evaluación, planificación y ponderación de los proyectos a realizar.
- l. Promover la modernización de los procesos operativos y la creación nuevas funciones administrativas relacionadas a la Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Armada;

- m. Contribuir de manera participativa y concurrente con el desarrollo técnico y profesional en el área de Planes y Proyectos de la Armada;
- n. Mantener los estándares de capacitación y actualización de los miembros de la Dirección de Planes y Proyectos;
- o. Coordinar juntamente con el Auditor General de la Armada, los trabajos que están destinados a realizar los entes externos de fiscalización, como son la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas;
- p. Mantener oportuna y debidamente informado al Comandante General, de los Planes Programas y Proyectos realizados en la Armada.
- q. Comunicar formal y periódicamente al Comandante General las acciones basadas en la medición de desempeño del personal bajo su mando.
- r. Elaborar un acuerdo de desempeño, en el cual los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- s. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- t. Crear procedimiento para que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.

25.-ASTILLEROS NAVALES DOMINICANOS:

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :

COMANDANTE
GENERAL



ASTILLEROS
DOMINICANOS

Objetivo general.

Realizar los servicios técnicos e industriales de la Armada.

• **Funciones Principales:**

- a) Desarrollar acciones tendentes a fomentar la industria naval, en lo relativo a construcciones, reparaciones, mantenimiento y desguace de buques y/o embarcaciones menores, entre otros.
- b) Asegurar la capacitación y actualización constante del recurso humano en atención a las diferentes actividades laborales que son desarrolladas.
- c) Garantizar calidad, rapidez y economía de recursos, en los servicios técnicos ofrecidos.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento oportuno de la infraestructura y de los equipos.
- e) Implementar todas las medidas pertinentes, en materia de seguridad industrial, para prevenir accidentes que puedan poner en riesgo la integridad física del personal.
- f) Velará porque todo el personal empeñado en las diferentes actividades laborales conozca los planes de evacuación, contra incendio, defensa y otras contingencias.
- g) Cumplir con las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la Armada Dominicana.

26.-DIRECCIÓN GENERAL DE DRAGAS, PRESAS Y BALIZAMIENTO, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama** :



Objetivo general.

Contribuir por medio de los proyectos de dragados y actividades afines, con el fortalecimiento institucional y el desarrollo nacional, logrando los propósitos establecidos en la misión.

- **Funciones Principales:**

- Desarrollar programas de dragados de las playas, ríos, presas y puertos que, por la naturaleza de los mismos, ameritan el mantenimiento periódicamente.
- Diseñar la ejecución de programas de entrenamiento para el personal que labora en la Dirección General de Dragas, Presas y Balizamiento, ARD.
- Solicitar por la vía reglamentaria, la compra de equipos y buques dragas modernos, a fin de mantener actualizada y equipada, esta dirección General, ARD.
- Supervisión, control y registro de las actividades de dragados a nivel nacional.
- Coordinar los trabajos de Planificación Estratégica Institucional, de los Planes Operativos Anuales, así como de los procesos de autoevaluación institucional de conformidad con las normas vigentes, verificar su nivel de cumplimiento y preparar los planes de acción correspondientes.
- Sugerir y participar en los Proyectos de dragados, para la Modificación de las leyes, reglamentos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones que pudieran incidir o afectar a la dependencia.

- Recomendar comisiones de técnicos, a fin de evaluar el nivel de funcionalidad de cualquier área que sea sometida a un proceso de Reforma y Modernización en las Fuerzas Armadas.
- Realizar licitaciones públicas, en armonía con el Alto mando Naval, ARD., para cumplir, de ser necesario con los compromisos laborales contraídos.
- Establecer un sistema de Registro y Control administrativo de datos que permita crear un histórico de las actividades de dragados e informaciones técnicas como son: las batimetrías, balizamientos, etc., demandando de las empresas de dragados locales o internacionales, que por la razón que fuere, realicen trabajos de dragados en el país.
- Recomendar la asignación del personal militar y civil necesario para el buen funcionamiento de su unidad, así como el traslado o cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o cometan faltas graves.
- Asesorar al Comandante General de la Armada de República Dominicana, en todo lo relativo a dragados, limpiezas de playas, ríos y puntos geográficos de interés.

27.-DIRECCIÓN NACIONAL DE PESCA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo general.

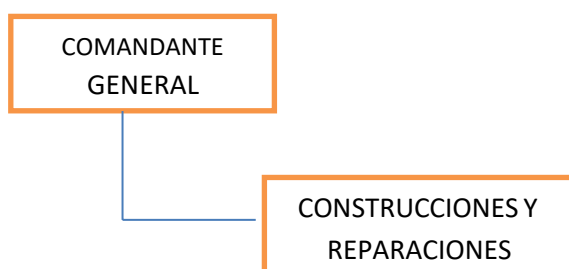
La implementación del Programa de Desarrollo Pesquero a nivel nacional.

- **Funciones Principales:**

- a) Administrar la Flota Nacional Pesquera de la Armada de República Dominicana.
- b) Dirigir la Escuela Nacional de Formación Técnica para pescadores y tripulantes de embarcación de pesca.
- c) Dirigir el Plan Social de Alimentación y Educación a la Población con los productos del mar.
- d) Será responsable del transporte para la comercialización de productos agropecuarios en la zona del Caribe.
- e) Investigar y proponer soluciones alternativas a los problemas de producción y manejo de recursos y medio ambiente.
- f) Administrar el financiamiento en las partes de las prácticas de conservación de interés general ejecutadas por los pescadores y productores de Acuicultura en sus áreas de producción y administrar los fondos de subsidios e incentivos.
- g) Desarrollar acciones educativas en relación con la conservación de los recursos naturales renovables, la calidad del medio ambiente y sus usos.
- h) Desarrollar un esquema de ordenamiento de la pesquería artesanal que logre certificar este oficio como una entidad sostenible y sustentable, la cual conserva los recursos marinos y su ecosistema.
- i) Participar en el desarrollo del sector pesquero artesanal, a través de la difusión de políticas y normativas aplicables a la actividad y el apoyo técnico sectorial.
- j) Promover el desarrollo de la acuicultura en todo el territorio nacional.

28.-DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES NAVALES, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Mantener las diferentes unidades y dependencias de la Institución en buen Estado operacional, supliendo materiales, piezas y/o reparándolas mediante los medios necesarios que optimicen, y lleven a la eficiencia el buen desempeño de las labores de los mismos.

Funciones Principales:

- El Director General es el responsable de las coordinaciones y supervisiones de todos los trabajos realizados por los diferentes talleres que conforman la estructura operacional de esta Dirección General, además de las compañías que sean contratadas en casos especiales para realizar cualquier trabajo a bordo de las unidades navales u otra dependencia que se encuentre bajo su responsabilidad.

- Recomendará las especificaciones y la prueba de todo nuevo material que se trate de adquirir, relacionado con maquinarias a flote o en tierra, casco, accesorios, embarcaciones, grúas, etc., diques secos, talleres de mecánica y herramientas de maquinarias concernientes a ingeniería.
- Formulará instrucciones para la operación, mantenimiento y reparación de cualquier tipo de máquina que exista en el servicio, y de acuerdo con lo aprobado por las más recientes prácticas de ingeniería.
- Establecerá doctrinas para las prácticas de ingeniería aplicables a las instalaciones actuales en servicio o las contempladas para el futuro.
- Tratará todos los accidentes que puedan ocurrir en los buques y estaciones, y recomendará los cambios necesarios de métodos de operaciones y cambios de material, a fin de prevenir la repetición de accidentes semejantes.
- Conservará un juego de planos de conjunto y de detalle, de todas las unidades, maquinarias y construcciones de unidades que pertenezcan a la Armada.
- Seleccionar el personal que deba ser destinado a prestar servicio en esa Oficina.
- Llevar un record de capacidad de todo el personal bajo la dependencia de su Departamento.
- Preparar todas las órdenes y reglamentaciones que deben dictarse en su Departamento.

29.-DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO MÉDICO Y SANIDAD NAVAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :

COMANDANTE
GENERAL



CUERPO MEDICO

Objetivo general.

Formalizar la estructura organizacional del Cuerpo Médico de la Armada de la República Dominicana, tomando en cuenta sus órganos rectores, sus niveles jerárquicos evidenciando la escala de autoridad, responsabilidad, misión y sus principales funciones.

• Funciones Principales:

- Planificar las actividades generales del centro, estableciendo estrategias, políticas y planes a ser ejecutados en las áreas médicas, administrativas.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la actividad principal de la Sub dirección Médica, consistentes en proveer de los servicios de salud a la población de los usuarios tanto militares, dependientes directos y civiles, garantizando el nivel de calidad, de acuerdo con las necesidades de los pacientes.
- Garantizar una asistencia médica integral y oportuna a las persona desarrollando el nuevo modelo de atención y de gestión, con el uso eficiente de los recursos, con personal capacitado y comprometidos con sus labores con ética, calidad y calidez.
- Diseñar y evaluar los nuevos proyectos de servicios de generación de ingresos, conjuntamente con la Sub dirección Médica, áreas administrativas.
- Ejercer supervisión y control efectivo de los servicios médicos ofertados por el centro, para garantizar su calidad en la atención de todos los usuarios que acuden a demandar un servicio en el centro.
- Planificar y/o garantizar que las áreas tengan los recursos humanos necesarios para brindar un servicio óptimo, en base de los análisis de información emanados por los encargados de las áreas.
- Asegurar la viabilidad institucional mediante la definición de políticas, planes, programas y proyectos que den respuesta a las metas sanitarias nacionales, definidas por los órganos rectores.
- Dirigir, supervisory promover actividades de educación continuada y actividades científicas externas.

- Promover el establecimiento y la aplicación del plan estratégico que constituyan el desarrollo y fortalecimiento del centro.
- Velar por el cumplimiento de los convenios y los acuerdos de provisión de los servicios y gestión clínica, así como los planes de desarrollos.
- Recibir y evaluar informes médicos, administrativos y financieros; preparar la memoria anual para su posterior prestación.

30.-DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE PERSONAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo general.

Asesorar al Comandante General en la adecuada interpretación de los análisis relacionados con la naturaleza del personal y de los procesos de la Armada que sean registrados con la finalidad de crear mecanismos de control que permitan la adecuada toma de decisiones

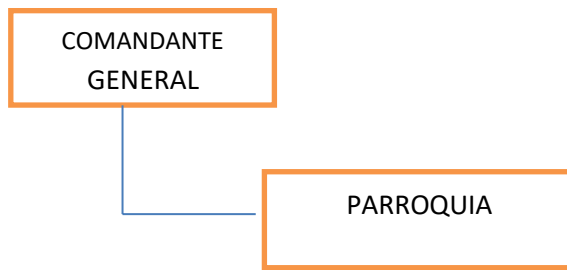
- **Funciones Principales:**
 - Establecer los controles y la supervisión necesaria en la formulación y ejecución de los Análisis Estadísticos que constituyan el producto principal de la Dirección de Estadística y Análisis de Personal.

- Implementar los mecanismos oportunos y necesarios para cumplir con las labores de análisis, y así alcanzar los objetivos pautados por la Dirección bajo su comando.
- Mantener un eficiente control previo y concurrente de todas las operaciones de levantamiento, procesamiento y análisis de información de la Armada.
- Recomendar al Comandante General las políticas, normas y procedimientos que sean necesarios para lograr que el Análisis estadístico, tanto de los procesos como del personal, resulten oportunos y eficaces.
- Establecer los controles internos necesarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Armada que estén bajo su responsabilidad.
- Es responsable de que la documentación generada sea estadísticamente correcta, tanto desde un punto de vista técnico, como ético, en virtud de principios y normas establecidos en la práctica profesional de esta labor.
- Contribuir de manera participativa y concurrente con el desarrollo técnico y profesional en el área de Estadística y Análisis de Personal de la Armada.
- Mantener los estándares de capacitación y actualización de los miembros de la Dirección de Estadística y Análisis de Personal.
- Mantener oportuna y debidamente informado al Comandante General, de los estudios e investigaciones realizadas en la Armada.
- Comunicar formal y periódicamente al Comandante General las acciones basadas en la medición de desempeño del personal bajo su mando.
- Elaborar un acuerdo de desempeño, en el cual los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Crear procedimiento para que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.

31.-PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL AMPARO, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

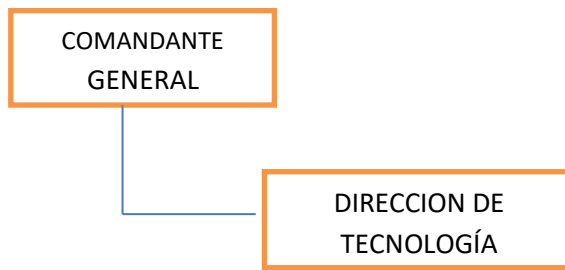
Ser la guía espiritual de todas las actividades que realice la institución.

- **Funciones Principales:**
 1. Esta Dirección estará dirigida por un Capellán Militar, al cual se le denominará Capellán Mayor de la Armada de República Dominicana, con rango de oficial superior.
 2. La Capellanía de la Armada de República Dominicana, estará encargada de todos los asuntos religiosos de la institución.
 3. Velará porque en todos las bases, unidades y dependencias navales se oficien misas los domingos y días de guardar.
 4. Programará y velará porque en las distintas dependencias navales se dicten de manera regular charlas sobre moral religiosa.

32.-DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Ofrecer servicios de apoyo a la Armada de República Dominicana, dotándola de una infraestructura informática que garantice la eficiencia de las labores de sus diferentes dependencias y unidades navales, con una plataforma tecnológica segura y confiable que le proporcione una integración total, a la vanguardia de la Tecnología de la Información y la Comunicación.

- **Funciones Principales:**
 - a) Es responsable de la planificación, coordinación, organización, evaluación, supervisión, seguimiento y soporte de los Sistemas de Tecnología de Información y la comunicación (TICs) de la Armada de República Dominicana.
 - b) Coordinar y revisar simulacros de Contingencia ante un posible ataque de virus, hacker o fallas técnicas.
 - c) Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo e implementación de la tecnología computacional de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la Institución.
 - d) Supervisar los recursos humanos y equipos tecnológicos que le sean confiados buscando su óptimo aprovechamiento.
 - e) Dar apoyo tecnológico computacional a todas las dependencias de la Armada.

- f) Evaluar y analizar periódicamente los cambios tecnológicos, recomendando las nuevas implementaciones vanguardistas.

33.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : Personal que la integra
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-2, y demás organismos de inteligencia
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Velar por el fiel cumplimiento de las normas y principios que rigen la disciplina militar dentro de nuestra institución tanto a lo interno como externo, apegada al debido proceso cimentado en la correcta aplicación de sanciones establecidas en las leyes vigentes.

- **Funciones Principales:**
 - a) Velar por que el comportamiento de los miembros de la Armada sin importar su jerarquía sea correcto tanto en la parte ética como moral para de esa manera evitar que la buena imagen de la institución sea afectada.

- b) Determinar si la actuación y la conducta de cada miembro que se involucre en cualquier caso fue la más correcta.
- c) Investigar todos los casos en los que se vean envueltos los miembros de la Armada y que sean remitidos por la Comandancia General para confirmar la participación de cualquier miembro la cual contendrá conclusión y recomendación.
- d) Comprobar el grado de responsabilidad de los miembros de la Armada cuando estén involucrados en los casos que se investiguen.
- e) Velar por que los adjetivos y conceptos que se emitan en las recomendaciones sean lo más imparciales, objetivas y justas posibles.
- f) Deberá recibir e investigar todas las denuncias o quejas que se realicen en contra de cualquier miembro de la Armada con la finalidad de evaluar su validez para acogerla o desestimarla, debiendo informarla a la Comandancia General los resultados de esta.
- g) En cualquier investigación que se lleve a cabo en la Armada, donde esté involucrado algún miembro en actos que violen las leyes de la República Dominicana, deberá cooperar y coordinar con el Ministerio Público con las investigaciones e inteligencia que sea necesaria para el esclarecimiento de cualquier caso.

34.-DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :

COMANDANTE
GENERAL



Objetivo General.

Velar por el fiel cumplimiento de las normas y principios que rigen la disciplina militar dentro de nuestra institución tanto a lo interno como externo, apegada al debido proceso cimentado en la correcta aplicación de sanciones establecidas en las leyes vigentes.

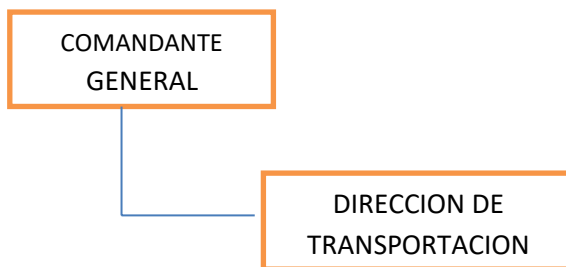
• Funciones Principales:

- a) Velar por que el comportamiento de los miembros de la Armada sin importar su jerarquía sea correcto tanto en la parte ética como moral para de esa manera evitar que la buena imagen de la institución sea afectada.
- b) Determinar si la actuación y la conducta de cada miembro que se involucre en cualquier caso fue la más correcta.
- c) Investigar todos los casos en los que se vean envueltos los miembros de la Armada y que sean remitidos por la Comandancia General para confirmar la participación de cualquier miembro la cual contendrá conclusión y recomendación.
- d) Comprobar el grado de responsabilidad de los miembros de la Armada cuando estén involucrados en los casos que se investiguen.
- e) Velar por que los adjetivos y conceptos que se emitan en las recomendaciones sean lo más imparciales, objetivas y justas posibles.
- f) Deberá recibir e investigar todas las denuncias o quejas que se realicen en contra de cualquier miembro de la Armada con la finalidad de evaluar su validez para acogerla o desestimarla, debiendo informarla a la Comandancia General los resultados de esta.
- g) En cualquier investigación que se lleve a cabo en la Armada, donde esté involucrado algún miembro en actos que violen las leyes de la República Dominicana, deberá

cooperar y coordinar con el Ministerio Público con las investigaciones e inteligencia que sea necesaria para el esclarecimiento de cualquier caso.

35.-DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



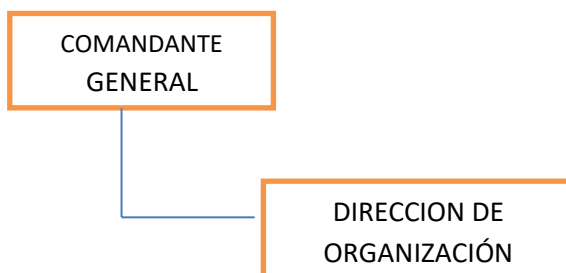
Objetivo General.

- Velar para que el parque vehicular de la Armada de República Dominicana, estén en óptimas condiciones para que puedan cumplir con la operatividad que demandan sus servicios.
- **Funciones Principales:**
 - Asesorará al Comandante General en todo lo relativo al transporte terrestre de la Armada de República Dominicana.
 - Recomendar la designación de los Sub-Directores, así como también, de los integrantes de la Dirección de Transportación, ARD.

- Será el responsable de administrar, producir, procesar, recibir y dirigir todas las disposiciones emanadas o dirigidas, desde o hacia la Comandancia General.
- Velar por el cuidado y seguridad de todas las unidades terrestres a su cargo.
- Mantener reuniones periódicas con los responsables de las distintas áreas de trabajo para recibir informaciones y trazar directrices encaminadas a garantizar el éxito de las misiones asignadas.
- Informar al Comandante General cualquier novedad de interés ocurrida en su área de trabajo o fuera de ella.
- Velar por el bienestar de los miembros de la Dirección de Transportación, ARD., y por la formación permanente de sus miembros.
- Mantendrá la seguridad y control de todas las operaciones realizadas en su área de responsabilidad.
- Gestionará los recursos ante la Intendencia General, ARD., para el mantenimiento y el buen desempeño del transporte terrestre de la Armada de República Dominicana.
- Establecer acuerdos de cooperación de índole interinstitucional, a fin de facilitar éxito de las misiones asignadas.

36.-DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCTRINA, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

- Conducir la Organización, implementación y actualización de la Doctrina Naval, a través de la evaluación de los controles internos y externos que rigen la Institución..

- **Funciones Principales:**
 - a. Conducir la organización, el desarrollo, actualización, implementación y mantenimiento de la doctrina en la Armada de República Dominicana.
 - b. Asesorar al Estado Mayor, Armada de República Dominicana, en todo lo concerniente a la formulación de normas y procedimientos que rigen la doctrina de la Institución.
 - c. Coordinar la doctrina conjunta de las Fuerzas Armadas.
 - d. Recopilar la información para conformar la metodología funcional de la doctrina naval, el manejo y aplicación de esta en la institución, asegurándose de que ésta se sustente en la práctica común, en las costumbres y tradiciones militares.
 - e. Proporcionar medios rápidos mediante lo cual se pueda propagar la Doctrina, estableciendo la metodología de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de las actividades militares.
 - f. Colaborar para organizar y actualizar todas las documentaciones que tenga que ver con la doctrina naval y militar, con estrictas medidas de seguridad, especialmente de aquellas que se relacionan con planes de contingencias, directivas y estudios tácticos de las operaciones para el manejo de las emergencias nacionales.
 - g. Dirigir y coordinar las actividades departamentales, a fin de que las mismas se correspondan con la misión de la dirección de organizaciones y doctrina.

37.-DIRECCIÓN DE DEPORTES, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama** :



Objetivo General.

- Formar jóvenes con talento, para desarrollarlos y fortalecerlos en sus entrenamientos y así llevarlos a ser atletas de alto rendimiento a nivel nacional e internacional..

Funciones Principales:

1. Depende del Comandante General ARD., de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
2. Ejecutar todas las decisiones emanadas del Comandante General ARD., así como cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente a nivel deportivo.
3. Ser responsable de la seguridad interna de la Dirección de Deportes ARD.
4. Evaluar y supervisar las propuestas hechas por los diferentes encargados de Unidades con relación al cambio e ingreso del personal atleta con la finalidad de garantizar un mejor cumplimiento de su misión.
5. Coordinar la puesta en marcha de actividades deportivas con mira a fortalecer los lazos entre los miembros de la Armada de Republica Dominicana y sus familiares directos.
6. Participar junto al Subdirector en las reuniones del Circulo Deportivo del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional.

38.-DIRECCIÓN DE LA BANDA DE MÚSICA “TENIENTE DE NAVÍO BIENVENIDO A. BUSTAMANTE”, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Encargada de dar cumplimiento a las disposiciones del Alto Mando, relacionadas con las actividades formales de ceremoniales y celebraciones oficiales y sociales que requieran la participación de la banda de música, elevando la calidad de la interpretación musical mediante la constante capacitación de sus miembros.

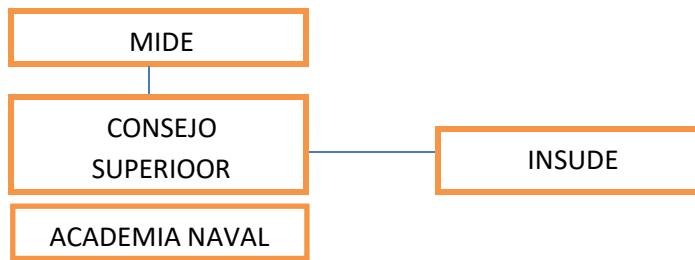
- **Funciones Principales:**
 - a) Recopilar, investigar y documentar todo lo relativo a la tradición Musical, Marchas Militares e Himnos de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de estandarizar los procedimientos y el espectro musical utilizado por la institución, para ser interpretadas con la mayor lucidez y solemnidad durante los Ceremoniales Militares, Actos Especiales y Marchas Militares, como una forma de garantizar el más alto nivel artístico posible de las mismas...
 - b) Velar por el cuidado y estado físico de los instrumentos musicales asignados a la banda de música, debiendo informar al comandante General sobre el deterioro e disfuncionalidad de los mismos, a fin de adquirir nuevos instrumentos.

- c) Coordinar las solicitudes de Agrupaciones Musicales, tanto en la parte Militar como Civil, que les hagan al Comandante General de la Armada.
 - d) Velar y asegurarse que el repertorio que posea la Dirección de la Banda de Música forme parte de todo el material que tenga que ver con el Ceremonial Militar y Especial, como son las Marchas Militares, los Himnos de Naciones Amigas, entre otros.
 - e) Hacer la recomendación correspondiente del Subdirector Banda de Música.
1. Realizar visitas de trabajo a las Instituciones de las Fuerzas Armadas, como una forma de observar el estado de funcionamiento de las diferentes Bandas de Música.
 2. Velar por el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas bajo su mando, en los asuntos relacionados con el buen aspecto y apariencia, salubridad, alimentación, y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.
 3. Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de su unidad o dependencia, aprobada por el Comandante General de la Armada.
 4. Ser responsable de la seguridad interna de su dependencia.
 5. Supervisar todas las actividades y operaciones bajo su responsabilidad, para comprobar el buen desenvolvimiento y desarrollo de las mismas.
 6. Asesorar y proveer información al Comandante General de la Armada y al Alto Mando Naval, en el área de su incumbencia.
 7. Asumir cualquier otra función afín o complementaria, necesaria para el logro de sus objetivos.
 8. Representar su dependencia o unidad, previa autorización del Comandante General de la Armada, en los actos oficiales, sociales y culturales, ante los organismos nacionales e internacionales.

39.-DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA NAVAL “VICEALMIRANTE CÉSAR DE WINDT LAVANDIER”, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama :



Objetivo General.

Formar oficiales navales para el servicio en la Armada de República Dominicana garantes de la defensa y seguridad nacional, en los mares y costas a fin de proporcionar la existencia de un clima de paz, que nos permita la consecución y mantenimiento de los Objetivos Nacionales, propiciando el desarrollo nacional.

• Funciones Principales:

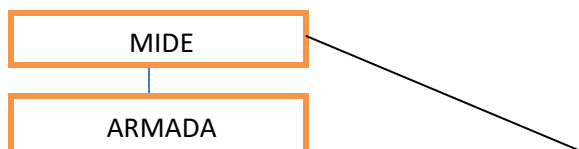
- a) Por medio de los sistemas de selección establecidos propiciará el ingreso anualmente a los jóvenes dominicanos mejor dotados física, moral e intelectualmente, pudiendo usar para tales fines los medios de propaganda, que permitan obtener para la Academia Naval, Marina de Guerra, candidatos de verdadera vocación.
- b) Conducirá las actividades de modo que despierten en los guardiamarinas los ideales tendentes a la perfección, ejercitándolos en las prácticas de las virtudes navales, patrióticas, de amor al servicio naval, hábitos de mando, abnegación, espíritu de sacrificio, responsabilidad, obediencia, cumplimiento del deber, austeridad, iniciativa, arrojo, valor, fe, dominio de sí mismo, tolerancia y espíritu de solidaridad.
- c) A través de los docentes, dirigirá la educación intelectual de los guardiamarinas, haciéndoles adquirir los conocimientos teóricos necesarios para la técnica de la profesión, ejercitándolos en las practicas indispensables, para asimilarlas y aplicarlas, cuidando que las docencias sean dictadas de acuerdo con los adelantos de la época y avances de la ciencia, y que sirvan de base para los estudios que deban efectuar los futuros Oficiales, en su carrera naval.
- d) Velará por la formación marinera de los guardiamarinas y por el mantenimiento de las Tradiciones Navales, a fin de promover los sentimientos de devoción hacia la carrera que han elegido. Para ello hará efectuar todas las ceremonias de rigor, dándoles el mayor significado y solemnidad.
- e) Velará por el desarrollo físico de los guardiamarinas para que reúnan las condiciones de salud y resistencia que exige el Servicio Naval.

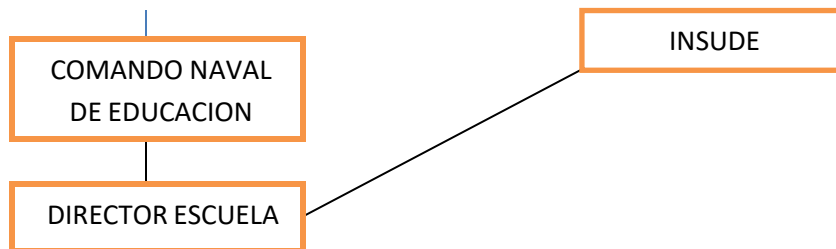
- f) Asesorará al Comandante General de la Armada de República Dominicana en lo relativo a los sistemas pedagógicos de educación, entrenamiento, selección de equipos y personal necesarios para los fines.
- g) Propondrá al Comandante General, ARD., los docentes necesarios para el buen desarrollo de los programas en vigencia.
- h) Mantendrá la Academia Naval al día en los adelantos científicos y velará porque el Cuerpo de docentes mantenga en el más alto nivel la educación de los guardiamarinas.
- i) Presidirá los Consejos: Académico y Disciplinario.
- j) Considerará todas las reformas en los planes de educación que tiendan a mantener un mayor desarrollo de los programas. Los mismos deben abarcar amplios conocimientos prácticos, y base de sustentación teórica.
- k) Mantendrá el Cuadro Jerárquico de la Academia al día y velará porque todas las dependencias se encuentren en las mejores condiciones de organización y eficiencia, apegados a los reglamentos vigentes.
- l) En coordinación con el Jefe de la División de Personal y Orden, M-1, A. R. D. seleccionará los oficiales que prestarán servicios en la Academia Naval, para su recomendación.
- m) Ejecutará racionalmente los recursos asignados de acuerdo a las necesidades, optimizando su uso.
- n) Firmará con el rector del INSUDE los títulos otorgados por la Academia Naval, de la Armada de República Dominicana.

40.-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE GRADUADOS DE COMANDO Y ESTADO MAYOR NAVAL (EGCEMN), ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias de la institución

Organigrama :





Objetivo General.

Garantizar el funcionamiento adecuado de toda la estructura institucional, para el cumplimiento de su misión fundamental. Al mismo tiempo dotar al personal de las herramientas necesarias que le permitan el ejercicio pleno de sus funciones en los diferentes niveles y puestos de dirección, de manera que se puedan obtener resultados óptimos en el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los responsables del buen funcionamiento de la Escuela.

- **Funciones Principales:**

- a- Dar cumplimiento a la misión de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Naval, respondiendo al Comandante General de la Armada de su ejecución, y al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE), de la consecución de los programas académicos y al Comando Naval de Educación y Entrenamiento del Armada de República Dominicana (CONAEE),
- b- Velar por el fiel cumplimiento de la visión, la misión, la filosofía y los objetivos de la EGCEMN del Estatuto Orgánico del INSUDE y de cualquier otro tipo de disposición legal inherente.
- c- Rendir los informes pertinentes a los estamentos superiores, (La Comandancia General de la Armada, al Comando Naval de Educación y Entrenamiento, y al Instituto Superior para la Defensa), sobre las actividades y el desempeño de las dependencias bajo su mando y sobre el comportamiento, habilidades y rendimiento académico de los oficiales cursantes al finalizar cada periodo académico.
- d- Será miembro del Consejo Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE) del Ministerio de Defensa, con la función de vicerrector ejecutivo.

- e- Convocará al Consejo Académico de La Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Naval (EGCEMN) cada tres meses o a requerimientos de la necesidad y lo presidirá, así como el consejo disciplinario cuando amerite.
- f- Ejecutará el presupuesto asignado según lo programado, evitando comprometer recursos no autorizados.
- g- Hará cumplir las políticas académicas que rigen la educación superior.
- h- Exigirá el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno EGCEMN.
- i- Presentará ante los organismos superiores (Comandancia General de la Armada, INSUDE Y CONAEE) las propuestas de cursos y programas de pos y pre grados, que podrían impartirse en la EGCEMN.

41.-DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA (CCT), ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Capacitar a los oficiales auxiliares, oficiales especialistas, clases y alistados, así como a personas de la clase civil en lo referente a las distintas áreas técnicas entre ellas: informática,

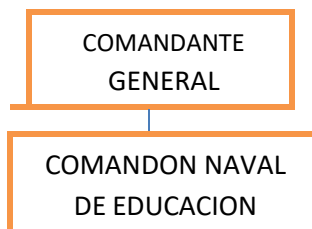
electricidad, electrónica, mecánica diésel y capacitaciones navales a nuestros militares como son el Curso Básico para Oficiales y el Curso Medio para Oficiales Auxiliares y Especialistas.

- **Funciones Principales:**

1. Presidir el Consejo Académico del CCT del cual es miembro.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del alto mando.
3. Asesorar al Comandante General, ARD., en lo relativo a los planes y programas de estudios de educación técnica que requiera la Institución.
4. Coordinar con el Director de Personal y Orden, M-1, ARD., la selección del personal que realizará cursos en el Centro, de acuerdo a las necesidades de la Armada.
5. Velar por el cumplimiento de los planes de educación y que los mismos estén sustentados en una base teórica y práctica.
6. Recomendar al Comandante General, ARD., la propuesta de los contratos del personal administrativo, docente y facilitadores necesarios para el buen desarrollo de los programas educativos en vigencia.
7. Elevar a las altas instancias la promoción del docente meritorio.
8. Firmar junto al Director del Comando Naval de Educación y Entrenamiento (CONAEE) los títulos otorgados por el Centro de Capacitación Técnica a los estudiantes al término de los cursos.
9. Y las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del mando.

42.-DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA NAVAL “LAS CALDERAS”, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Entrenar y capacitar, a los Cursantes para Sub-Oficiales que decidan optar por realizar el Curso para Sub-Oficiales, ARD., y el personal Grumetes que por voluntad propia deseen alistarse a esta Honorable institución.

• Funciones Principales:

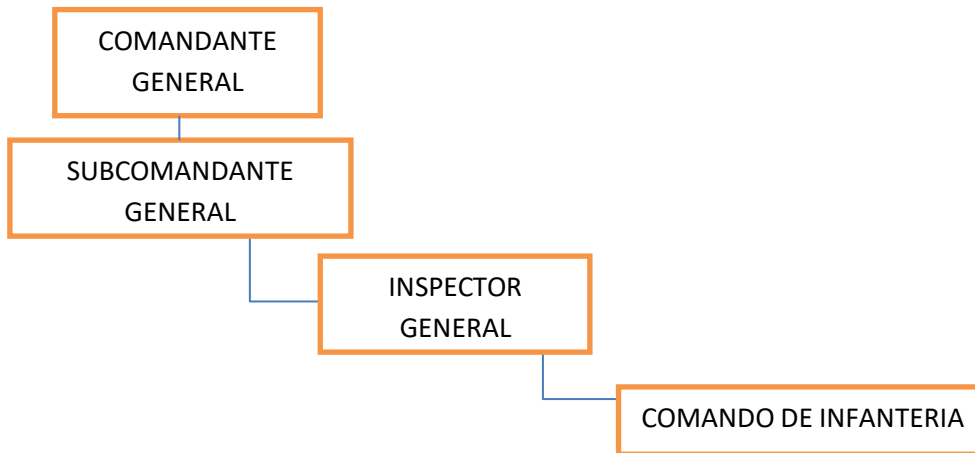
1. Depende del Comandante General, de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
2. Coordinar la realización de talleres, conferencias, seminarios y demás actividades e intercambios académicos, con la finalidad de analizar las propuestas de reforma y modernización militar.
3. Participar junto al Comando Naval de Educación y Entrenamiento de Proyectos de las Armada de República Dominicana en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos anuales de las Fuerzas Armadas.
4. Implementar las Actividades de Control que sean necesarias para garantizar la seguridad de los procesos administrativos, financieros y operacionales del Centro de Enseñanza Naval “Las Calderas” e informar periódicamente al Comandante General sobre su funcionamiento y efectividad.
5. Comunicar formal y periódicamente al Comandante General y otros niveles superiores al mismo, las variaciones importantes en los Indicadores de Desempeño.
6. Emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la planeación estratégica.
7. Asesar sobre procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados.
8. Realizar la autoevaluación del Control Interno institucional al menos una vez al año, con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejora dentro de la organización.
9. Realizar un plan de acción para dar respuesta a las debilidades encontradas durante el proceso de autoevaluación del Control Interno.

10. Emitir informe a las partes interesadas, sobre el resultado de la autoevaluación, así como también el avance de los planes de acción.
11. Recibir propuestas de las diversas dependencias del MIDE, sobre los cambios y mejoras en los procesos de Control Interno bajo su responsabilidad, a fin de que se evalúen y canalicen las propuestas de mejoras de los procesos.
12. Revisar periódicamente las operaciones, los procesos y las actividades para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
13. Cumplir con las disposiciones que en materia de ética y transparencia haya emitido el Ministerio de Defensa.
14. Velar por la conservación del medio ambiente y el manejo de los desechos en su área de responsabilidad e implementar medidas preventivas.
15. Aprobar los planes de acción que se desprendan de los informes de auditoría externas e internas.
16. Remitir las Evaluaciones de Desempeño hechas al personal bajo su mando, así como coordinar y remitir sus evaluaciones físicas y médicas.
17. Tiene sus respectivas dependencias administrativas para un mejor desenvolvimiento.
18. Velar por el bienestar de los miembros de las Armada de República Dominicana bajo su mando, en los asuntos relacionados con el buen aspecto y apariencia, salubridad, alimentación, y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.
19. Realizar inspecciones periódicas a las unidades bajo su mando para comprobar el buen aspecto y estado de las mismas cuantas veces lo juzgue conveniente o sea ordenado por la superioridad.

43.-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INFANTERÍA DE MARINA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con Comando de Infantería, Comando Naval de Educación.

Organigrama :



Objetivo General.

Capacitar, entrenar y dotar a los y las infantes de marina en el arte de la infantería de marina, para garantizar la listeza operacional entre cada uno de los miembros que forman parte de la infantería de marina en la ARD, y que estos puedan responder a las necesidades de la institución en su área de responsabilidad

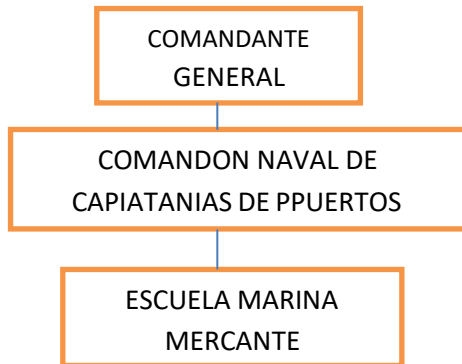
• **Funciones Principales:**

1. Es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las políticas y normas establecidas en términos de educación, en la Armada de República Dominicana.
2. Es el responsable de desarrollar políticas que permitan optimizar los recursos humanos de con que cuenta la escuela, canalizándolos hacia su uso racional y acorde con las necesidades de la Institución.
3. Debe cumplir y hacer cumplir los planes y programas asignados y programados de la Escuela de Infantería de Marina de la Armada de República Dominicana.
4. Analizar, planificar y recomendar nuevas materias en el pensum académico de la escuela de infantería con el fin de optimizar el aprendizaje y el aprovechamiento de los conocimientos de los cursantes.
5. Reentrenar periódicamente el personal desplegado en los batallones de seguridad y defensa de costas, seguridad y defensa de base así como el batallón de policía militar y fuerzas especiales.

44.-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE MARINA MERCANTE, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.

- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

El objetivo de la Marina Mercante Dominicana es formar marinos mercantes tomando como criterio fundamental el estándar del código de formación del convenio STCW.

- **Funciones Principales:**
 - Es quien representa a la institución en la proyección de educación en término de administración y seguridad marítima.
 - Es el responsable supremo por todas las actividades académicas llevadas a cabo en la institución.
 - Tiene autoridad como para tomar todas las decisiones que estime pertinentes según su criterio profesional.
 - Tiene autoridad para aplicar medidas disciplinarias.
 - Es responsable por la administración de todos los cursos, materias y carreras.
 - Es el superior jerárquico máximo de todo el personal de la Escuela de Marina Mercante Dominicana, tanto el personal docente como el personal no docente.

- Es el responsable final por la aplicación de las metodologías pedagógicas de la institución en general y por la metodología de supervisión de exámenes en particular.
- Es el responsable por promover la capacitación y el buen desempeño del personal docente.
- Es el responsable por los sistemas de calidad de la institución.
- Es el responsable final por todos los programas de estudio de la institución.
- Es el responsable por el aseguramiento de la calidad académica de la institución.
- Es el responsable por el reclutamiento del Subdirector Académico, los Expertos en la Materia, los Supervisores de Exámenes, los Celadores de Exámenes, los Instructores y los Auditores.
- Es el responsable por la evaluación de desempeño del Subdirector Académico y los Auditores.
- Es el responsable por el desarrollo profesional de todo el personal académico.
- Es el responsable por la redacción y actualización de la MISIÓN, la VISIÓN, las POLÍTICAS y los OBJETIVOS de la institución.
- Es el responsable por la elaboración del presupuesto anual de la institución.
- Es el responsable por el planeamiento estratégico de la institución.
- Es quien firma los certificados de estudios de todo tipo.
- Es el responsable por el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Es el responsable por la firma de convenios con instituciones educativas del país o del exterior.
- Es el responsable por el mejoramiento continuo de la calidad dentro de la institución.
- Es el responsable de identificar, junto con el Subdirector Académico, las nuevas necesidades del mercado local e internacional en relación con la marina mercante.

45.-DIRECCIÓN DE GENTE DE MAR, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con Comando Naval de Capitanías de Puertos

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Conformar un equipo de Hombres y Mujeres preparados, entrenados y calificados, dotados de medios idóneos para supervisar, calificar, certificar y titular la formación marítima para la Gente del Mar en la República Dominicana, en cumplimiento a los lineamientos que exige la Armada de República Dominicana y lo establecido en el convenio de formación titulación y guardia (STCW) y la OMI.

- **Funciones Principales:**

1. Supervisará su personal técnico tenga familiarización y conocimientos amplios sobre los procesos de formación y titulación para la gente de mar establecidos en la normativa nacional y convenios internacionales de formación, titulación y trabajo marítimos.
2. Será responsable de expedir títulos, certificados, carnet y otros documentos para la gente de mar.
3. Es responsable de verificar el cumplimiento de las normas contenidas en los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI), de los cuales la República Dominicana es signataria.
4. Se encargara de supervisar que las solicitudes realizadas a los diferentes departamentos y secciones de la Dirección de Gente de Mar, que cada una de estas se

realicen con en el tiempo prudente, de acuerdo a los procedimientos y las normas que cada uno de estos exigen para su cumplimiento.

5. Es responsable de activa la comisión de investigación de fraudes, y de sesionar para investigar casos de fraudes e incidentes y hacer recomendaciones sobre medidas a tomar por los órganos correspondientes.
6. Supervisará a través del subdirector que los departamentos llevan el registro de la gente de mar, estudiar endosos, titulaciones, mantener actualizada una base de datos nacional sobre el registro de la gente de mar y la base de datos de la OMI.
7. Tendrá bajo su mando un personal técnico con familiarización y conocimientos amplios sobre los procesos de formación y titulación para la gente de mar establecidos en la normativa nacional y convenios internacionales de formación, titulación y trabajo marítimos.
8. Se encargará de certificar y supervisar las academias de náuticas nacionales, garantizando que los programas de entrenamiento estén acorde con lo establecido en el Convenio STCW Enmendado, así como normativas nacionales e internacionales análogas.
9. Será responsable de expedir títulos, certificados, carnet y otros documentos para la gente de mar. Esta Dirección se encargará activamente de dar seguimiento a las actualizaciones de los convenios marítimos internacionales relacionados.

46.-DIRECCIÓN DE INSPECTORES POR EL ESTADO RECTOR DE PUERTOS, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con Comando Naval de Capitanías de Puertos

- **Organigrama** :



Objetivo General.

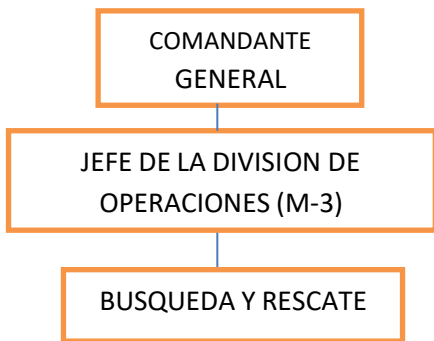
Mantener el control y la supervisión de los buques extranjeros como Estado Rector del Puerto, garantizando la protección de la vida humana en el mar, la prevención de la contaminación y la seguridad de la navegación en nuestros puertos y aguas jurisdiccionales.

Funciones Principales:

- Inspeccionar como Estado Rector de Puertos los buques de bandera extranjera que se encuentren en nuestros puertos, verificando las condiciones estructurales, la vigencia de los certificados y documentos estatutarios que los buques deben poseer y llevar a bordo.
- Verificar el cumplimiento de las normas contenidas en los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI), así como el cumplimiento de las leyes nacionales y convenios internacionales no emanados por la OMI como Estado Ribereño.
- Comprobar la competencia del capitán y de los oficiales abordo, revisar las condiciones del buque y que su equipamiento cumpla con los requerimientos de las convenciones internacionales.
- Impartir charlas y entrenamientos al personal que conforma esta dirección sobre el Control por el Estado Rector de Puertos y todo lo referente a la Seguridad Marítima.

47.-DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SALVAMENTO Y RESCATE, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Con M-3, Infantería de Marina
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Contar con el personal necesario, altamente capacitado y entrenado en búsqueda, rescate, socorrismo, manejo y extinción de incendios y buceo táctico en operaciones navales.

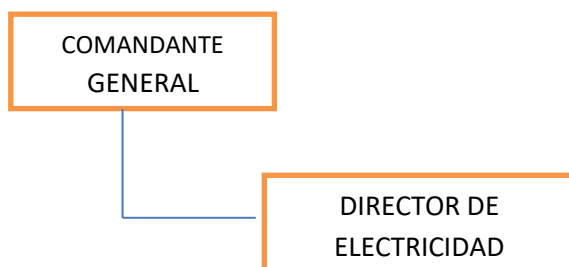
• Funciones Principales:

1. Mantener un constante entrenamiento del personal, en una amplia gama de operaciones, atendiendo al nivel de riesgo que corresponda a cada región del país.
2. Crear una estructura organizacional interna que le permita canalizar las respuestas de manera oportuna y eficaz, antes cualquier contingencia presentada.
3. Diseñar un modelo de distribución para que las unidades respondan de manera eficaz y oportuna en las diversos escenarios que se puedan presentar.
4. Solicitar los recursos humanos y logísticos imprescindibles para llevar a cabo las funciones antes señaladas, de acuerdo a las necesidades del servicio, y el establecido en el reglamento, para el cumplimiento de la misión.
5. Realizar estudio de factibilidad de nuevos equipos de trabajo para cubrir las necesidades del servicio.
6. Solicitar el equipo especializado necesario, para llevar a cabo una de la tarea relacionada con las funciones para el cual fue creada la unidad.
7. Coordinar con otros organismos especializados en búsqueda y rescate establecido en el país.
8. Mantener estrecha comunicación con los organismos, instituciones o personas que oferten turismo de deportes extremos (acuáticos) en el área de interés institucional.
9. Mantener informada a la Comandancia General, ARD. del desarrollo de los eventos en que participe la unidad, así como las lecciones aprendidas.
10. Mantener la unidad presta y con el menor tiempo de respuesta posible.
11. Mantener las coordinaciones con las unidades homologas de las demás instituciones.
12. Informar antes, durante y conclusión de la misión al Jefe de la División de Operaciones Navales A.R.D

13. Valoración general de la situación a fin de tomas de decisión.
14. Solicitar al Comandante General, todo lo concerniente a los requerimientos para el cumplimiento de la misión
15. Definir los recursos necesarios para hacer frente a la catástrofe de acuerdo a su magnitud e impacto.
16. Vincular la respuesta con el desarrollo, para superar las causas que hicieron posible el desastre.
17. Ordenar una retroalimentación de las actividades operacionales donde participe la Unidad, a fin de sopesar lecciones aprendidas.

48.-DIRECCIÓN DE ELECTRICIDAD, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Velar, vigiar en cuanto a los concernientes de que la generación y distribución de energía eléctrica en todas las dependencias de la Armada de la República Dominicana (Bases, Comandancias, Destacamentos, Puestos, Unidades Navales de Superficies, etc.), sea eficiente, segura y estable.

- **Funciones Principales:**

1. Ejecutar, cumplir, hacer cumplir, las ordenes, planes y proyectos en el ámbito eléctrico, emanado del Comandante General, A.R.D.
2. Servir de enlace entre la Armada y las Compañías Distribuidoras de Electricidad, con el fin de solicitar técnicos para resolver cualquier avería de alta tensión que se presente en alguna dependencia de la Institución en la geografía Nacional.
3. Velar por la seguridad y bienestar de todo el personal bajo su mando (los técnicos realicen los trabajos con equipo de protección y de medición eléctrica; gestionar incentivo para el personal bajo su mando).
4. Supervisar los trabajos eléctricos (instalación, remodelación), realizado por compañías privadas en dependencias de la Armada, con la finalidad de garantizar la calidad, profesionalidad y seguridad.
5. Mantener el aseo de la edificación de la Dirección de Electricidad, ARD, (evitando la acumulación de basura e inmundicia; derrame de aceite, gasoil en el cuarto de generadores eléctricos, para evitar posibles accidentes del personal).
6. Informar al Comandante General, ARD, cualquier novedad que involucra al personal de esta Dirección de Electricidad, así como también corregir las faltas cometidas y sancionarles.
7. Comunicar al Comandante General, ARD, las novedades eléctricas de las diferentes dependencias de la Armada, además cuándo una unidad de superficie queda fuera de servicio, provocado por problemas eléctricos.
8. Las comunicaciones y solicitudes escritas de apoyo a instituciones exteriores deben realizarse a través del Comandante General, ARD.
9. Debe velar por que los recursos puestos en sus manos sean de alta calidad y si no cumplen los requisitos debe informarlo al jefe de la División de Logística, (M-4), además debe hacerse un uso racional de dichos recursos (combustible, aceite, materiales eléctricos, etc.)
10. Ordenar que todo el personal que presta servicio en la Dirección de Electricidad, ARD, participen en el taller de inducción sobre los manuales: de Función, de Desempeño y de Cargo, respectivamente, con el fin de familiarizarlo con los contenidos de dichos manuales, y que

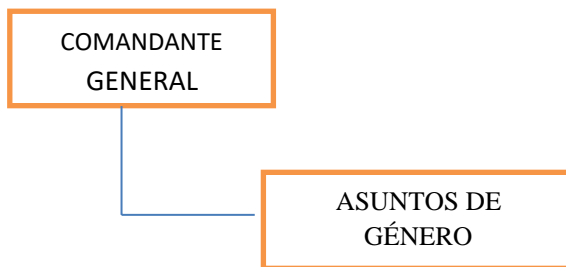
adquieran conciencia que repercuta en un mejor y eficiente desempeño al realizar sus labores diarias.

11. Coordinar con El Director de la División de Personal y Orden (M-1), previa evaluación exhaustiva, el ingreso de técnicos electricistas en las diferentes modalidades (suboficial, marinerero auxiliar y asimilado militar).

49.-DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE GÉNERO DEL CUERPO FEMENINO, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Propiciar la producción de informaciones estadísticas actualizadas que permitan visibilizar las brechas e inequidades de género en todos los ámbitos militares.

- **Funciones Principales:**

1. Asesorar al Comandante General en Asuntos de Género.
2. Planificación del programa educativo y difusión del mismo.
3. Coordinar con las demás dependencias los asuntos relativos a género.
4. Coordinará con el Ministerio de la Mujer para elaborar planes, acciones, programa y proyectos con perspectiva de género a nivel nacional para garantizar la integración de hombres y mujeres al desarrollo integral de la igualdad y equidad de género

50.-DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y BIENESTAR DEL MARINO, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-5, y demás las unidades relacionadas.
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Formular, Administrar, evaluar los planes, programas y proyectos de la Comandancia General de la Armada, para el cumplimiento de los controles internos y externos en las actividades relacionadas a la gestión de los mismos en el ámbito de la Armada.

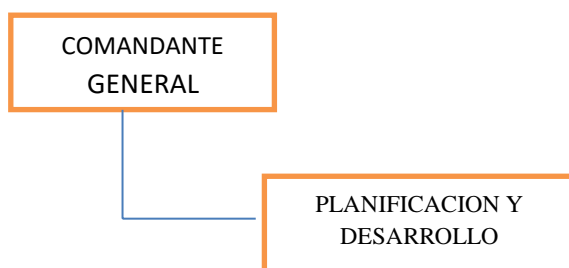
- **Funciones Principales:**
 1. Velar por el fiel cumplimiento de la Misión de esta Dirección acorde con los lineamientos de los Objetivos Estratégicos de la Armada de República Dominicana.
 2. Diseñar, aplicar e identificar las variables de interés, que permitan elaborar análisis de forma continua y permanente para la toma de decisiones y fijación de las políticas generales de la Institución.

3. Rendir informes trimestrales de las actividades realizadas por la Dirección.
4. Ejecutar las actividades y operativos que el alto mando considere pertinente para garantizar el bienestar del marino y sus familiares.
5. Dar apoyo a las actividades requeridas por la Asociación de Esposas de Oficiales (ADEARD).
6. Elaborar programas de bienestar social para elevar las condiciones de vida de nuestros miembros y sus familiares.
7. Dirigir, planificar, diseñar con la mayor fiabilidad posible las operaciones cívico militares de la Armada de República Dominicana.

51.-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con Comandancia General, y demás las unidades relacionadas.

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Formular políticas claras sobre estructura organizacional y funciones de las distintas áreas y la delimitación de las responsabilidades de la Armada de República Dominicana, para inducir a una cultura de transformación al desarrollo institucional, para garantizar la defensa y seguridad nacional, a fin de proporcionar la existencia de un clima de paz, que nos permita la consecución y mantenimiento de los Objetivos Nacionales, propiciando el desarrollo nacional.

- **Funciones Principales:**

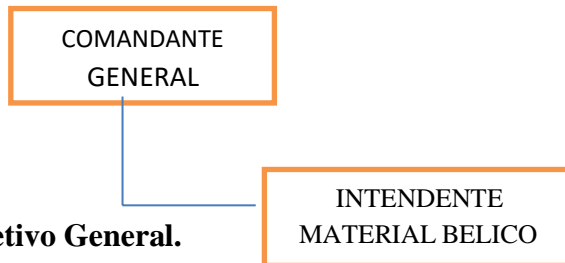
7. Ejecutar todas las decisiones emanadas del Comandante General, ARD., así como cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
8. Ser responsable de la seguridad interna de su dependencia.
9. Planificar los talleres de actualización de los Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Operativos Anuales de la Armada de República Dominicana haciendo uso del Plan de Valoración y Administración de Riesgos de la Armada.
10. Formular, evaluar, estudiar, canalizar, dirigir, coordinar y supervisar las propuestas de desarrollo hechas por las distintas dependencias de la ARD., con la finalidad de garantizar un mejor cumplimiento de su misión.
11. Fomentar que todas las propuestas de desarrollos permitan a nuestras dependencias adecuar a sus respectivas organizaciones, para enfrentar las amenazas presentes y futuras que atenten contra la seguridad nacional.
12. Coordinar la realización de talleres, conferencias, seminarios y demás actividades e intercambios académicos, con la finalidad de analizar las propuestas de Planificación y Desarrollo naval.
13. Promover el afianzamiento de una cultura de desarrollo tendente al fortalecimiento institucional, apegados al marco legal, principios y valores definidos por la Armada.
14. Velar porque los manuales de Organización y funciones, cargos y procedimientos de las dependencias navales, así como los de la Dirección de Planificación y Desarrollo, ARD., se guíen por las Normas Básicas de Control Interno, así como por el cumplimiento de cualquier otra norma o legislación que implique reformas organizacionales, estructurales y funcionales para garantizar que las mismas estén acorde con el marco legal vigente.
15. Supervisar la implementación de todas las medidas y procesos de Planificación y Desarrollo, que hayan sido debidamente aprobados.

52.-INTEDECIA DEL MATERIAL BÉLICO, ARD.

.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-2, e Intendencias de Material Bélico de

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Mantener un estricto control de las armas, municiones y pertrechos militares, mediante un monitoreo constante, dando el mantenimiento necesario, a fin de preservar y salvaguardar óptimamente dichas propiedades.

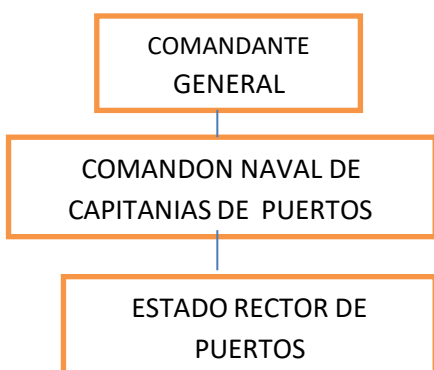
- **Funciones Principales:**

1. Asesorar al Comandante General de la ARD, sobre todo lo relacionado al material bélico de la institución.
2. Administrar todo el Material Bélico de la ARD, incluyendo su preservación en depósito;
3. Implementar y supervisar los procedimientos de cargos, transferencias y descargos de las propiedades de armas, de las cuentas de las organizaciones y dependencias de la ARD, conforme a lo establecido en el sistema de contabilidad de las Fuerzas Armadas.
4. Desarrollar inspecciones semestrales de los tarjeteros relativos a las propiedades de armas asignadas a las diferentes organizaciones y dependencias de la institución.
5. Disponer el control correspondiente para el correcto registro, almacenaje y conservación de las propiedades de armas disponibles en los depósitos y arsenales de la ARD, para que se mantengan en óptimas condiciones de uso.
6. Mantener actualizado todos los tarjeteros, archivos de los formularios No.25 y la base de datos de las propiedades de armas, que se encuentran cargadas de manera individual o en las distintas organizaciones de la ARD, y otras dependencias de las FF.AA.
7. Efectuar semestralmente en la Intendencia General del Material Bélico de las FF.AA., el chequeo del tarjetero No.43-ARD, y remitir a dicho organismo, por los canales correspondientes, los días 30-6 y 31-12 de cada año, el formulario No.12-ARD.
8. Dar seguimiento a las propiedades de armas del personal de la ARD, que sea colocado en situación de retiro, a fin de actualizar su estatus en los registros de la Dirección, y en caso de fallecimiento, recuperar las propiedades de armas que el occiso tenga cargadas.
9. Apoyar y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como las políticas internas dispuestas por la Comandancia General.

53.-DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACUÁTICAS, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-2, e Intendencias de Material Bélico de las Fuerzas Institucionales

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Fomentar las Dirección de Operaciones Acuáticas, como ente de la Autoridad Marítima líder en el control y vigilancia de las actividades que se realizan en el medio acuático y la franja costera marina, mediante una gestión moderna y eficiente al servicio de todos los usuarios, asegurando el cumplimiento de las Leyes y los Convenios Internacionales en los espacios acuáticos, costeros y portuarios de la República Dominicana.

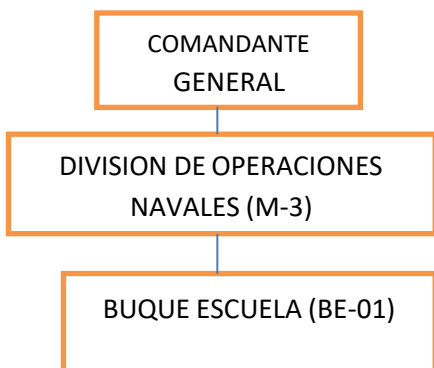
- **Funciones Principales:**

- 1) Regular el tráfico, transito marítimo y las actividades recreativas y deportivas en los Espacios Acuáticos y la franja costera marina de la en su área de responsabilidad;
- 2) Velar por la seguridad pública, por el mantenimiento del orden y el respeto de la constitución, de las leyes y reglamentos en toda su área de responsabilidad.
- 3) Mantener relaciones cordiales con las autoridades civiles, militares y policiales en su área de responsabilidad.

- 4) Mantener una lista al día del personal de la dotación, la cual incluya nombre completo, número de cédula, número de carnet, dirección y número de teléfono.
- 5) Llevar un control del personal en lo referente a permisos, traslados, licencias médicas, licencias vacacionales, ausentes sin permiso y desertores.
- 6) No conceder permiso a más del 33% del personal, debiendo tener siempre disponible el 67% del mismo.
- 7) Verificar que el personal bajo su mando mantenga en todo momento una conducta pulcra, digna de un caballero militar Naval.
- 8) Verificar que en todo momento su personal posea las propiedades militares correspondientes.
- 9) Informar al Comando Naval de Capitanías de Puertos y Autoridad Marítima, ARD., y Comandante de la Zona cualquier anomalía que observe.
- 10) Vigilar cualquier actividad ligada al narcotráfico, contrabando de armas o cualquier otra actividad ilegal.
- 11) Ubicar y tener control de las áreas de fondeo, debiendo informar inmediatamente al Comando Naval de Capitanías de Puertos y Autoridad Marítima, ARD y al Comandante de Zona, cualquier embarcación que se fondee en los espacios marítimos de su área de responsabilidad.
- 12) Desahogo de los puertos, fondeaderos, radas y desembarcaderos, no permitiendo botes, ni objetos no autorizados en la franja marítima.
- 13) No permitir que ninguno de los tipos de embarcaciones menores (botes, jet ski, cayucos, etc.) que representen peligro, naveguen en áreas destinadas a los bañistas.

54.-DIRECCIÓN DEL BUQUE ESCUELA “ALMIRANTE JUAN BAUTISTA CAMBIASO” BE-01, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-3.
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Capacitar, entrenar y realizar cruceros para guardiamarinas y estudiante de la escuela de marina mercante con la finalidad de contribuir con la formación y adiestramiento mariner, tanto en el mar como en puerto; expandiendo nuestra cultura y costumbres en puertos extranjeros.

- **Funciones Principales:**

1. Hará adiestrar al personal bajo su mando en todas las instrucciones de dicha unidad e incorporaran a las dotaciones en otros grupos cuando lo dispongan los superiores.
2. Hará cumplir con la mayor atención y exactitud los prestos establecidos por el ceremonial marítimo.
3. Al momento de recibir el comando de una unidad, deberá rendir un informe minucioso al Comandante General de la Armada., vía M-3, exponiendo las deficiencias encontradas y Informará al Comandante General de la Armada, vía M-3, inmediatamente ocurra un accidente de cualquier tipo en su unidad, enviando un reporte de lo ocurrido.
4. El comandante de un buque pasará semanalmente inspección a todos los departamentos de la unidad, así como a la tripulación.
5. El Comandante de un buque procederá a avisar inmediatamente al Comandante General de la Armada de República Dominicana, vía M-3 cuando en el barco bajo su mando ocurra algún accidente a miembros de su tripulación, fuego, colisión, varaduras, rupturas de piezas en el departamento de máquinas o calderas, enviando un reporte en el cual establecerá las debidas responsabilidades.
6. En caso de pérdida del buque el Comandante hará todo lo posible por permanecer en él con oficiales y tripulantes hasta el último momento, tratando de salvar las mayores cantidades posibles de propiedades del Estado. Todos los esfuerzos serán hechos para recuperar el diario de navegación y los documentos importantes.

55.-DIRECCIÓN DE SERVICIOS HIDROGRÁFICOS Y OCEANOGRÁFICOS,

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-3.

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Brindar seguridad a la navegación marítima nacional, a través de servicios de cartografía náutica adecuada, estudios de mareas y corrientes, difusión de información de seguridad marítima, así como investigación oceanográfica y de geología y geofísica marina, entre otros aspectos relacionados con el mar.

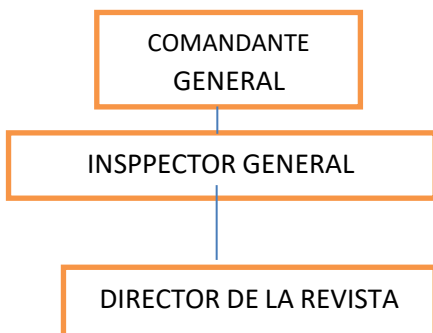
- **Funciones Principales:**

- a) Ordenar y supervisar la realización de levantamientos hidrográficos, así como estudios del relieve submarino en nuestros espacios marítimos, costas. Lagos, ríos, presas y otros.
- b) Disponer y supervisar estudios sistemáticos de aquellos fenómenos físicos que afectan a la navegación, entre los cuales se citan: las mareas, corrientes, temperatura, propagación acústica y electromagnética en las aguas, entre otros.
- c) Coordinar con el Instituto Cartográfico Militar la elaboración de Cartas Náuticas, tanto en el formato papel como electrónicas, (ENC) así como el Catálogo Cartas Náuticas.
- d) Producir y mantener las publicaciones y Cartas Náuticas actualizadas de Republica Dominicana, así como de otros lugares de interés para los navegantes.
- e) Coordinar con la Oficina Nacional de Meteorología sobre los aspectos meteorológicos en el mar.

- f) Difundir mediante publicaciones periódicas (avisos a los navegantes) sobre los peligros y cambios surgidos en los espacios, marítimos dominicanos, para su posterior actualización de las cartas y publicaciones náuticas.
- g) Establecer las especificaciones y características de los instrumentos a utilizarse en los levantamientos tanto en el mar como en la tierra.
- h) Desarrollar los trabajos hidrográficos, oceanográficos y geográficos de gran importancia para la Armada, además de la exploración e Investigación oceanográfica considerada de interés para Republica Dominicana.

56.-DIRECCIÓN DE LA REVISTA “OLEAJE”, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con M-5.
- **Organigrama** :



Objetivo General.

Formular, Administrar, evaluar los planes, programas y proyectos de la Comandancia General de la Armada, para el cumplimiento de los controles internos y externos en las actividades relacionadas a la gestión de los mismos en el ámbito de Asuntos de Revista de la Armada de República Dominicana.

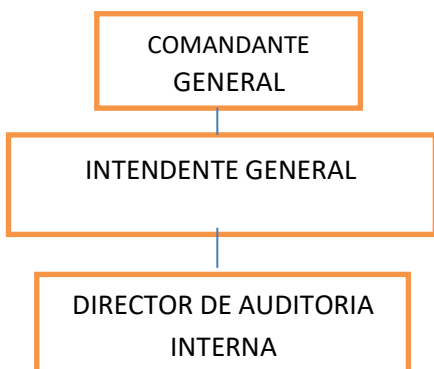
- **Funciones Principales:**

1. Asesorar al Comandante General en Asuntos de la Revista OLEAJE, ARD.
2. Planificación de la Revista y desarrollo de la misma.
3. Coordinar con las demás dependencias los asuntos relativos a la Revista.

57.-DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, INTENDENCIA GENERAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias.

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Facilitar la información financiera oportuna y confiable, capaz de servir de base al Intendente General, para la toma de decisiones y Lograr que cada sección dependiente realice sus operaciones en el momento indicado, cumpliendo con las normas legales de Auditoría establecidas.

- **Funciones Principales:**

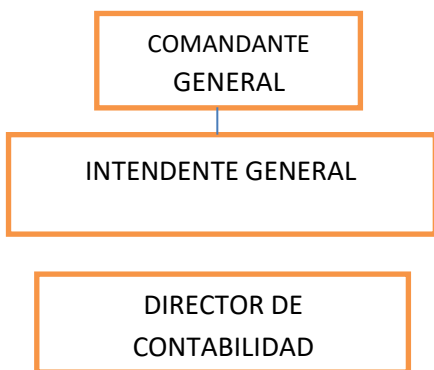
1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, circulares de la Contraloría General de la República y las disposiciones del estamento superior de las fuerzas armadas.
2. Supervisar las operaciones de todas las secciones que dependen de la Dirección de Auditoría Interna.

3. Asesorar al Intendente General en todas las operaciones contables y financiero que realice la institución.
4. Asegurarse de que todos los documentos tales como: ordenes de compras, orden de servicios, libramientos, cheques, solicitudes de compromiso, entre otros, cumplan con los procedimientos establecidos y los controles internos que amerita el cumplimiento de la ley 10-07 sobre control interno.

58.-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA INTENDENCIA GENERAL, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias.

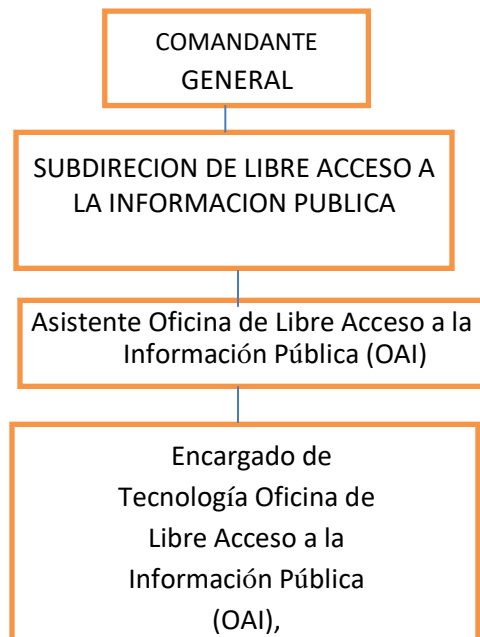
- **Organigrama** :



59.- SUBDIRECCIÓN LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARD.

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias.

• **Organigrama** :



OBJETIVOS

a) Generales: Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta institución.

Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

b) Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Armada de República Dominicana, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

1.5. META

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Armada de República Dominicana, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, en su portal de transparencia, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en esta Institución.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la DIGEIG, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- b) Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.
- c) Técnico(a) de servicios por portales webs: dan servicios a los ciudadanos(as) a través de las páginas de Internet, destinadas para tales fines, en las cuales reciben las solicitudes de los ciudadanos vía el SAIP, la línea 311, correo electrónicos y dan respuestas a las mismas en el periodo que la ley establece.
- d) Técnico(a) actualización de Página Web: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la resolución No. 1/2018 de la DIGEIG, así como en cumplimiento de la Ley No.200-04, en la sección de Transparencia del Portal de la Armada de República Dominicana.
- e) Técnico de Datos Abiertos: crea, modifica y actualiza los conjuntos de datos y los recursos de los mismos en el Portal de Datos Abiertos del Estado. Así mismo mantiene disponible y actualizados para todos y quien lo desee, los datos en formatos abiertos en la periodicidad establecida publicados en la sección destinada para ese fin del portal de transparencia institucional, para que puedan ser reutilizados o publicados según sus necesidades sin restricción alguna de derechos de autor, patentes u otros mecanismos de control.

Objetivo General.

Registrar, procesar e informar, todas las operaciones contables de la Comandancia General, Armada de República Dominicana.

Funciones Principales:

Registrar contablemente todas las operaciones financieras que se desarrollan en la Comandancia General, ARD.

Elaborar reportes, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que muestren el comportamiento financiero de la institución.

Supervisar la oportuna preparación de las conciliaciones bancarias.

Control de los registros de cuentas por cobrar.

Control de los registros de cuentas por pagar.

Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la institución este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la ARD, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.

Llevar a cabo la contabilidad de la ARD., acorde con los términos que establecen las Normas y Leyes vigentes en la República Dominicana.

Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y

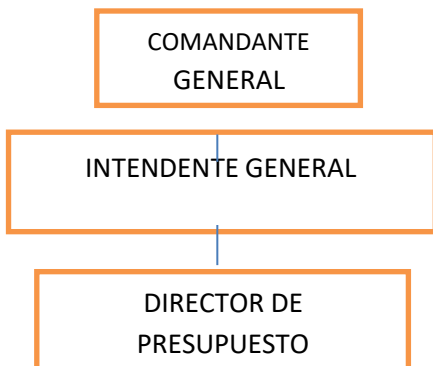
Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

60.-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA INTENDENCIA GENERAL, ARD

- **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- **Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- **Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- **Relación de Coordinación** : Con todas las dependencias.

- **Organigrama** :



Objetivo General.

Facilitar la información financiera oportuna y confiable, capaz de servir de base al Intendente General, para la toma de decisiones y Lograr que cada sección dependiente realice sus operaciones en el momento indicado, cumpliendo con las normas legales de Auditoría establecidas.

- **Funciones Principales:**

3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, circulares de la Contraloría General de la República y las disposiciones del estamento superior de las fuerzas armadas.
4. Supervisar las operaciones de todas las secciones que dependen de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Asesorar al Intendente General en todas las operaciones contables y financiero que realice la institución.
4. Asegurarse de que todos los documentos tales como: ordenes de compras, orden de servicios, libramientos, cheques, solicitudes de compromiso, entre otros, cumplan con los procedimientos establecidos y los controles internos que amerita el cumplimiento de la ley 10-07 sobre control interno.

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

1. DIRECCIÓN OPERACIONAL DE LA COMANDANCIA GENERAL, ARD.
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMANDANCIA GENERAL, ARD:
3. DIRECCIÓN OPERACIONAL DE LA SUBCOMANDANCIA GENERAL, ARD.
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSPECTORÍA GENERAL, ARD.
5. INTENDENCIA GENERAL
6. DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO:

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- 1.
2. DIVISIÓN DE PERSONAL Y ORDEN (M-1), ARD.
3. DIVISIÓN DE INTELIGENCIA NAVAL (M-2), ARD.
4. DIVISIÓN DE OPERACIONES NAVALES (M-3), ARD.
5. DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA (M-4), ARD.
6. DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS (M-5), ARD-
7. DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES NAVALES (M-6).
8. COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL CENTRAL.
9. COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL NORTE.
10. COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL SUR.
11. COMANDANTES DEL COMANDO NAVAL ESTE.

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

1. COMANDO NAVAL DE ENTRENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE LA FLOTA.
2. COMANDO NAVAL DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO, ARD.
3. COMANDO NAVAL DE CAPITANÍA DE PUERTOS Y AUTORIDAD MARÍTIMA.
4. COMANDO NAVAL DE INFANTERÍA DE MARINA (CONAIM), ARD.
5. COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL "27 DE FEBRERO", ARD.
6. COMANDANTE DE LA BASE NAVAL "LAS CALDERAS", A.R.D.

7. COMANDANTE DE LA BASE NAVAL "BOCA CHICA", A.R.D.
8. ASTILLEROS NAVALES DOMINICANOS:
9. DIRECCIÓN GENERAL DE DRAGAS, PRESAS Y BALIZAMIENTO, ARD.
10. DIRECCIÓN NACIONAL DE PESCA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES NAVALES, ARD.
12. DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO MÉDICO Y SANIDAD NAVAL, ARD.
13. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE PERSONAL, ARD.
14. PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL AMPARO, ARD.
15. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), ARD.
16. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
17. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
18. DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA
19. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCTRINA, ARD.
20. DIRECCIÓN DE DEPORTES, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA
21. DIRECCIÓN DE LA BANDA DE MÚSICA "TENIENTE DE NAVÍO BIENVENIDO A. BUSTAMANTE", ARD.
22. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA NAVAL "VICEALMIRANTE CÉSAR DE WINDT LAVANDIER", ARD.
23. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE GRADUADOS DE COMANDO Y ESTADO MAYOR NAVAL (EGCEMN), ARD.
24. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA (CCT), ARD.
25. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA NAVAL "LAS CALDERAS", ARD.
26. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INFANTERÍA DE MARINA, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
27. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE MARINA MERCANTE, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
28. DIRECCIÓN DE GENTE DE MAR, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
29. DIRECCIÓN DE INSPECTORES POR EL ESTADO RECTOR DE PUERTOS, ARD.
30. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SALVAMENTO Y RESCATE, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
31. DIRECCIÓN DE ELECTRICIDAD, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.
32. DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE GÉNERO DEL CUERPO FEMENINO, ARD.
33. DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y BIENESTAR DEL MARINO, ARD.
34. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ARD.
35. INTENDENCIA DEL MATERIAL BÉLICO, ARD.
36. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACUÁTICAS, ARD.
37. DIRECCIÓN DEL BUQUE ESCUELA "ALMIRANTE JUAN BAUTISTA CAMBIASO" BE-01, ARD
38. DIRECCIÓN DE SERVICIOS HIDROGRÁFICOS Y OCEANOGRÁFICOS,
39. DIRECCIÓN DE LA REVISTA "OLEAJE", ARD.
40. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, INTENDENCIA GENERAL, ARD.
41. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA INTENDENCIA GENERAL, ARD.
42. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA INTENDENCIA GENERAL, ARD.
43. SUBDIRECCIÓN DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARD.