



**Oficina Nacional de Meteorología
(ONAMET)**

*Manual de
Organización y Funciones*

**Santo Domingo Este, R.D.
2019**

ÍNDICE

Pág.

| | |
|---|--|
| Introducción..... | |
| 1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones..... | |
| 1.1. Objetivos del Manual..... | |
| 1.2. Alcance..... | |
| 1.3. Puesta en vigencia..... | |
| 1.4. Edición, publicación y actualización..... | |
| 1.5. Distribución del Manual..... | |
| 1.6. Definición de Términos..... | |
| 2. Informaciones Generales de la Institución..... | |
| 2.1. Breve reseña de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)..... | |
| 2.2. Base Legal..... | |
| 2.3. Misión..... | |
| 2.4. Visión..... | |
| 2.5. Objetivo General..... | |
| 3. Organización..... | |
| 3.1. Niveles Jerárquicos..... | |
| 3.2. Atribuciones legales de la ONAMET..... | |
| 3.2.2. Directora Nacional..... | |
| 3.3. Estructura Organizativa..... | |
| 3.4. Organigrama Funcional..... | |
| 4. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas..... | |
| 4.1. Unidades Consultivas o Asesoras..... | |
| 1. Depto. Recursos Humanos | |
| -Sección de Nomina | |
| 2. Departamento Jurídico | |
| 3. Departamento de Relaciones Públicas | |
| 4. Departamento de Planificación y Desarrollo | |
| 5. Oficina de Libre Acceso a la Información | |
| 4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo. | |
| 1. Departamento Administrativo | |

División de Contabilidad
División de Servicios Generales
División de Electromecánica
División de Compras y Contrataciones
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Archivos y Correspondencia
Sección de Transportación

2. Departamento de Tecnología de la Información.

División de Comunicación Meteorológica

4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS Y SUS DEPENDENCIAS:

1) Departamento de Educación Meteorológica

2) Departamento de Meteorología General

División de Meteorología Sinópticas y Pronóstico
División de Gestión de Riesgo
División de Radio Sondeo
Sección Estación Central
Sección de Tsunami
Red de Estaciones Sinópticas

3) Departamento Meteorología Operativa

División de Agro Meteorología
División de Hidro Meteorología
Red de Estaciones Agro meteorológica

4) Departamento Meteorología Aeronáutica

División de Meteorología Aeronáutica de Punta Cana
División de Vigilancia Meteorológica Aeronáutica (AILA)
División Meteorológica Aeronáutica de Santiago
Red de Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas

5) Departamento de Climatología

Banco Nacional de Datos Meteorológicos
División de Procesamiento de Datos
División de Cambio Climático
División de Archivo y Evaluación de Bandas
División de Control de Calidad
División de Recopilación de Datos
División de Climatología Aplicada y Atención al Usuario
División de Estadística Climatológica
Red de Estaciones Climatológicas

6) Departamento de Investigación

División de Meteorología Tropical
Sección de Energía Renovable

7) Departamento de Asistencia Técnica Meteorológica

División de Instrumentos Meteorológicos de Estaciones Convencionales.
División de Estaciones Telemétricas

Introducción

El presente manual de organización y funciones, constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y servidores públicos de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET), sobre su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El manual de organización y funciones es además, una herramienta importante de gestión en la medida que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación de desempeño de la ONAMET, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos de la ONAMET.

Es por ello, que la ONAMET debe velar por mantener actualizado el manual de organización y funciones a la par con la estructura organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)

1.1. Objetivos del manual

Dotar a la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) de un instrumento que contribuya al fortalecimiento y desarrollo Institucional, a una gestión y organización administrativa, que permita reglamentar e implementar la estructura organizativa, y diferenciar las funciones y las relaciones de dependencia de las diferentes áreas, la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

1.2. Alcance.

En el presente manual de Organización y funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET).

1.3. Puesta en Vigencia.

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución emitida por la Directora Nacional de la ONAMET, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Actualización, Edición y Publicación.

El manual de Organización y Funciones debe ser revisado al menos una vez al año o cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizacional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad delegará en el área de planificación y desarrollo la actualización de dicho manual en coordinación con las demás áreas, así como la edición y distribución.

Las propuestas y modificaciones deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades, que conforman la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET).

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- La Directora Nación
- Sub-Dirección Nacional
- Los encargados de los diferentes Departamentos.

1.6. Definición de Términos.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

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

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Estructura organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Organigrama: Grafico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerárquicas, relaciones y dependencia existente entre ellas.

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

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

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

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados, Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION.

Reseña histórica de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)

Reseña Histórica del Marco Legal de ONAMET.

Según historiadores las primeras observaciones meteorológicas en la **República Dominicana** se realizaron en el año 1871; en el 1884 se establecieron cinco estaciones climatológicas para ampliar lo que serían los servicios meteorológicos nacional y beneficiar mayor población; (en los archivos de búsqueda para realizar esta historia no aparecen los lugares donde fueron ubicadas las estaciones.

Capitán de Navío Francisco Castro Catrain

Para el año 1915 se reconoció en el país como el primer **Director en dirigir la meteorología**, a partir del año 1901, sus aportes fueron de gran ayuda para la meteorología nacional, debido a que en su condición de capitán de barco tenía gran conocimiento de meteorología, ya que España era un país más avanzado que el nuestro.

1-El Sr. Catrain, renunció de sus funciones el 30 de abril de 1920, ofreciéndose como consejero del servicio meteorológico **luego de que no estaría en su posición de director, labor que fue muy bien recibida y aceptada**; fue sustituido por **Don Ramón Jansen, recomendado por el mismo Catrain.**

Párrafo 1-Comunicación de fecha 16 junio del año 1920, firmada por el Sr. Francisco Ralph-Commander-C.E.C.U.S. Navey For The Military Government, reposa en el Archivo Nacional de la Nacional y en los Archivo Nacional de Meteorología.

Don Ramón Jansen, 1920-1924.

La gestión del **señor Jansen**, se vio limitada por la falta de recursos económicos, el gobierno de entonces no le suministraba los fondos suficientes para organizar y adecuar el servicio meteorológico como la población lo demandaba, se quejó ante el gobierno expresando esta necesidad, lo cual no pudo lograr con éxito el programa que había presupuestado para organizar el servicio meteorológico. Luego en el año 1924 se fue tomando conciencia de esta carencia y el **Señor Pedro Pérez**, solicitó al gobierno prestara más atención a Meteorología, y destinar más recursos para la compra de equipos y aparatos necesarios, debido a que no había desarrollo de la agricultura sin un servicio meteorológico que suministrara informaciones sobre los niveles de pluviometría, dirección del viento y fuerza de los vientos en las distintas regiones y los cambios en la temperatura.

Don Aurelio Ortori, 1924-1935.

Durante su gestión se incluyó el servicio meteorológico como una dependencia de la secretaria de **Estado de Agricultura** en 1929, con la finalidad de regular en conjunto las estaciones agronómicas y meteorológicas del Estado. En su gestión le tocó enfrentar el devastador **Huracán San Zenón 1930**; a pesar de los pocos equipos que poseía la institución el gobierno y la población fueron informadas de la existencia de dicho fenómeno. Según historiadores, cabe señalar que se instalaron en el año 1931, las estaciones meteorológicas de Dajabón, Azua, Bani, Constanza, Pimentel, Salcedo, Samaná, San José de Ocoa, Las Matas de Farfán, San Juan, San Rafael del Yuma y Sánchez Ramírez.

Don Sebastián Robiou Valverde, 1935-1948.

En el mandato de Señor **Sebastián Valverde**, creó el **Primer Reglamento** en el año 1940, para dirigir el **Servicio Meteorológico**.

Don Juan Moliné, 1948-1956.

Moliné fue considerado el “**Padre de la meteorología dominicana**”, ya que bajo su dirección se precisó que los datos meteorológicos eran necesarios para la navegación aérea.

En su gestión se capacitaron los primeros técnicos locales en 1954, a través de una comisión de profesores enviados al país, por la **Organización Meteorológica Mundial (OMM)**. En un viaje que realizó a Ginebra a representar el país, aprovechó para solicitar y obtuvo **La primera Oficina de Pronósticos** para el público y la aviación en el **Aeropuerto General Andrews en el 1955**; así como en ese mismo año varios técnicos (Víctor Matos, Vinicio Lember, Armando Zorrilla, Luis Cruz y Juan Moliné hijo), Viajaron a Puerto Rico a realizar una capacitación sobre “**Estudios de Sondeo de la Atmosfera**”. Luego de Otros técnicos: **Fausto Huertas, Eleopoldo Moliné, Máximo Lockward** y **Julio Celma**, fueron a la ciudad de México a recibir un curso de tránsito aéreo.

Durante la gestión del **señor Moliné**, se construyó la primera edificación para los servicios meteorológicos, en el sector de los Mameyes; y se crearon las estaciones de: El Santo Cerro, Constanza, Higuey y Cabo Engaño, la Isla Saona y San Cristóbal, asimismo, se comenzó la construcción de una estación de Radio Sondeo, en la localidad de Sabana de la Mar. Como podemos observar, el trabajo realizado por el Señor **Juan Moliné**, fue trascendental, para impulsar la meteorología nacional, y por esta razón se le reconoce como “**Padre de la Meteorología Dominicana**”; en tal sentido, en su memoria reposa una

placa honorífica, que engalana la entrada principal de la actual Oficina **Nacional de Meteorología (ONAMET)**.

Don Juan Bautista Cambiaso Valdez, 1956-1962.

El señor **Valdez** se había desempeñado como miembro de la comisión de **Aeronáutica Civil**. Durante su gestión se inauguró la estación de **Cabo Engaño** y se logró equipar algunas estaciones del interior con equipo de telegrafía; su labor no fue tan relevante debido a la inestabilidad política que imperó a finales de la era de Trujillo.

Don R. Alberto Arvelo G., 1963-1963.

Fue nombrado como director, pero su estadía al frente del cargo fue efímera, ya que renunció a los pocos meses.

Don César de Windt Lavandier, 1963-1965 y 1967-1972.

En su primera legislatura dirigió el servicio meteorológico en momentos de gran turbulencia social. Fue sustituido por **Pedro Julio Suazo en 1965**. En el mes de julio del año 1967 nuevamente dirige el servicio meteorológico; en su segunda gestión se retomó el proceso de capacitación de los técnicos de meteorología.

Mediante el **Decreto 388 de fecha 1956** se creó la **Secretaría de Estado de Comunicaciones y Transporte**, en la cual el **Servicio Meteorológico** mediante el mismo decreto pasó a hacer parte de dicha Institución; luego en el año 1959 con el **Decreto número 5406** del mes de diciembre, se refundieron las **Secretarías de Estado de Comunicaciones y Transporte y la de Obras Públicas**, a sumiendo esta última el **Servicio Meteorológico**.

Ingeniero Meteorólogo Pedro Julio Suazo Tirado, 1965-1966.

En su corto tiempo como director logró el inicio a varios proyectos tendientes a mejorar las instalaciones de la Red **Nacional Meteorológica** y reequipamiento de 15 estaciones climatológicas, dotándolas de anemómetros, barómetros y termómetros, así como la instalación de 7 estaciones de la Red Sinóptica, la creación de la unidad de pronóstico de crecidas de ríos y capacitación de su personal, con el apoyo del gobierno dominicano y la **Organización Meteorológica Mundial (OMM)**.

Ingeniero Petronio Mejía 1966-1967.

Fue nombrado en noviembre del año 1966, renunciando a los pocos días de su nombramiento; motivo por el cual es difícil evaluar la labor por él realizada. Para el año 1966 se aprobó el reglamento orgánico del **Ministerio de Agricultura**, mediante el Decreto 1142, de fecha 30 del mes de abril, colocando a meteorología, como un departamento de dicha cartera.

Meteorólogo Frank W. Richardson 1972-1973.

Fue nombrado en el año 1972, para sustituir a **Cesar de Windt Lavandier**, teniendo una estadía muy corta frente a los servicios meteorológicos; uno de sus logros fue el fortalecimiento de las Áreas Administrativas.

Don Julio A. Rib Santamaría 1973-1979.

Durante su gestión conformó uno de los mejores equipos de trabajo para los servicios meteorológicos. Su mandato se caracterizó por la reorganización de la red de estaciones y por el interés que tenía de capacitar el personal, se enviaron técnicos a Costa Rica, España, Argentina y Miami, a prepararse; gestionó para que la Organización Meteorológica Mundial, enviara al país al señor Luis Aldaz, a impartir un taller y crear un laboratorio de instrumentos, a través de un programa de las Naciones Unidas.

Ingeniero Meteorólogo Fernando A. Schriels 1979-1982

Fue designado **Director de Meteorología**, a raíz de la muerte de Julio A. Rib Santamaría; Schriels contribuyó con la tarea de fortalecimiento de la **Red Meteorológica Nacional**, y con la obtención de algunos proyectos. Durante dicho periodo, en 1981 se inició el **Proyecto Desarrollo y Fortalecimiento de los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos** (DOM-81-009) y se elevaron los servicios meteorológicos a la creación de la “**Oficina Nacional de Meteorología**” con sus atribuciones y bajo la dependencia del Secretariado Técnico de la Presidencia, mediante el decreto 1838 de fecha 24 de febrero de 1984.

Danilo Rodríguez 1982-1986.

Puso mucho empeño en la profesionalización del personal, continuo con la línea de enviar los técnicos a prepararse en diversos Centros de Educación Superior del mundo. Se sometió al Congreso un Anteproyecto de ley tendente a elevar a meteorología a la categoría de instituto; logrando solo alcanzar la categoría de **Oficina Nacional de Meteorología** a través del Decreto # 1838 de fecha 24 de febrero de 1984.

En su dirección se inició el proyecto DOM/81/009, con financiamiento de US\$994,600.00 por la **Organización Meteorológica Mundial**, las Naciones Unidas y una contrapartida del Gobierno Dominicano de RD\$702,100.00; con este se fortalecieron las divisiones de Climatología y Agro meteorología.

Se construyeron 10 estaciones Agrometeorológicas en distintas zonas del país; se iniciaron computarización de los archivos de datos meteorológicos de la sede central y se ejecutaron programas de recuperación de datos climatológicos e hidrológicos.

En esta gestión se gestionó la donación de un radar al gobierno de Alemania para su instalación en la sede central, la construcción de nuevas edificaciones y una flotilla de vehículos. Dicho programa fracasó por falta de continuidad y gran parte de las partidas del proyecto fueron desviadas a otras instituciones.

Ing. Meteorólogo Antonio Cocco Quezada, 1986-1997

Fue Sub-director técnico durante el período de los 1978-1982, quedando como director en el año 1982 en sustitución **Ing. Schrils**. Meses después fue sustituido por **Danilo Rodríguez** en el mismo año (1982), y nombrado como subdirector técnico por segunda vez en el período 1982-1986. Para el año 1986 hasta 1997, fue escogido director en **segunda** ocasión mediante el decreto 1024-86-247 de fecha 23 de septiembre, en sustitución de Danilo Rodríguez.

Durante su gestión, la **Oficina Nacional de Meteorología** fue movida nuevamente del Secretaria Técnica de la Presidencia a la Secretaria de Estado de Agricultura. Esta gestión se caracterizó por la continuidad en la capacitación de los técnicos fuera del país, hasta 1991 que comenzó a decaer el programa de preparación.

En el año 1990, se inició la construcción de una edificación que sirvió para la ampliación de la sede central y la instalación de un radar meteorológico 300As de la rama Gematronik, con capacidad para obtener informaciones de hasta 400 kilómetro, donado por el gobierno de Alemania, instalado en 1995, el cual puso en servicio **STAR-4, INTERNET**. Una planta eléctrica de 100 kilovatios y se trasladó al centro de pronósticos del Aeropuerto de Las Américas para la Oficina Central.

Señor Abel Abreu 1997-1999

Fue designado el 27 de Febrero del año 1996, detentó sus funciones hasta el año 1999. Técnico Clase IV; Le tocó enfrentar el devastador huracán Georges, el cual dejó resultados muy negativos para el país.

Capitán Teophrasis Arredondo Ferrer, 1999-2000.

Militar de carrera, fue nombrado en del Tec. Félix Abel Abreu, en marzo del 1999, permaneciendo en el cargo hasta el 7 de agosto del 2000, cuando fue sustituido por el Ing. José Ma. Duquela. Bajo su administración se comenzaron a ejecutar algunos programas, se reactivó el programa de capacitación que se había suspendido en el año 1990, con el envío de algunos técnicos al exterior.

Ingeniero José María Duquela, 2000-2005.

Durante su gestión se inició el **Programa de Rehabilitación, Desarrollo y Modernización de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) (PRONAMET)**, con el objetivo de mejorar los servicios y las condiciones físicas de la institución, tanto a nivel técnico, científico y administrativo. Promovió la participación de la ONAMET en foros y eventos internacionales relacionados al tema de meteorología, lo que permitió a la ONAMET, poner los servicios meteorológicos de República Dominicana en uno de los más avanzados del área del **Caribe**.

Ing. Gloria Ceballos, 2005-actual

Primera mujer en dirigir la **Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)**; inició a trabajar en los servicios meteorológicos a principios de la década de los 80. En el período 1981-1982 realizó un curso de Meteorólogo Clase II en la Universidad Complutense, en España. Laboró durante cuatro años en la División de Pronósticos del Aeropuerto Internacional Las Américas (AILA).

Los principales propósitos de su gestión es destacar la labor científica e investigativa de la institución y preparar nuevas generaciones para los relevos de los servicios meteorológicos, así como cumplir con las exigencia administrativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y otras entidades gubernamentales, para que la ONAMET logre ser una institución adecuada a la administración públicas de los nuevos tiempos.

En su gestión se han firmados numerosos acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales. Se inició la creación de una plataforma de

comunicación radial, como contingencia ante los efectos de un fenómenos meteorológico extremos, con el objetivo de dotar de radio de comunicación las estaciones meteorológicas, atreves del **proyecto “Fortalecimiento de las capacidades ante el impacto de los fenómenos meteorológicos extremos y de tsunami en la República Dominicana”** con la instalación de repetidoras de comunicaciones en diferentes montañas del país, así como radios de comunicaciones en las estaciones meteorológicas.

Durante su mandato la **ONAMET** ha sido dependencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, quien en la actualidad es el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) con el Decreto No.764-03, de fecha 12 de agosto del 2003; así como del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través del Decreto 176-13, de fecha 23 de mayo del 2017.

2.2. Base legal.

Decreto No. 1838 del 24 de febrero de 1984, que crea la Oficina Nacional de Meteorología de fecha 8 de agosto de 2003.

2.3. Misión.

Actuar como organismo técnico especializado, encargado de brindar servicios Meteorológicos a todo el país y cumplir con todos los compromisos internacionales resultantes de su afiliación con la Organización Meteorológica Mundial (OMM).

2.4. Visión.

Fortalecernos como institución reconocida y especializada por su alto grado de confiabilidad en las informaciones Meteorológicas suministradas, mantenernos a la vanguardia en los avances de la Meteorología del mundo, para contribuir al desarrollo socioeconómico del país.

2.5. Objetivo General.

Mantener debidamente informada la ciudadanía acerca de la evaluación de las condiciones atmosféricas, y la continua divulgación y educación meteorológica en el país, con todos los medio de difusión disponible; así como promover el interés de la importancia de la ciencia meteorológica para el desarrollo humano.

III. ORGANIZACIÓN

3.0. Niveles Jerárquicos.

Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección
Sub- Dirección

Nivel Ejecutivo Medio

Departamentos

Nivel Operacional

Divisiones
Secciones

3.1. La Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) está dirigida:

Dirección
Sub- Dirección

3.2. Director (a) Nacional

La director (a) Nacional de la Oficina Nacional de Meteorología es la principal funcionaria ejecutiva de la Institución y tiene a su cargo la dirección y funcionalidad integral de la misma.

La director (a) Nacional de la ONAMET tiene las siguientes funciones:

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, y las estipuladas por los compromisos internacionales convenidos por el estado Dominicano;

Representar oficialmente a la Oficina Nacional de Meteorología y al estado Dominicano ante la organización meteorológica mundial y eventos nacionales e internacionales relacionados con la Meteorología, y designar representantes o delegados ante eventos de la misma naturaleza, con la aprobación del poder ejecutivo.

Sera responsable del manejo y aplicación de los fondos de la Oficina Nacional de Meteorología, y del cabal cumplimiento de los fines de la misma.

3.3. Sub- Director (a) Nacional

-El Sub- Director Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

Ejercer la supervisión técnica de los servicios Meteorológicos que funcionan dentro del País

-Reemplazar a la Directora Nacional en caso de ausencia, con sus mismas atribuciones.

3.3. Estructura Organizativa.

La Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET), está integrada por la siguiente estructura orgánica

UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION:

Dirección
Sub- Dirección

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS Y SUS DEPENDENCIA:

- Depto. Recursos Humanos
- Sección de Nomina
- Departamento Jurídico
- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Libre Acceso a la Información

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO Y SUS DEPENDENCIA:

***Departamento Administrativo**

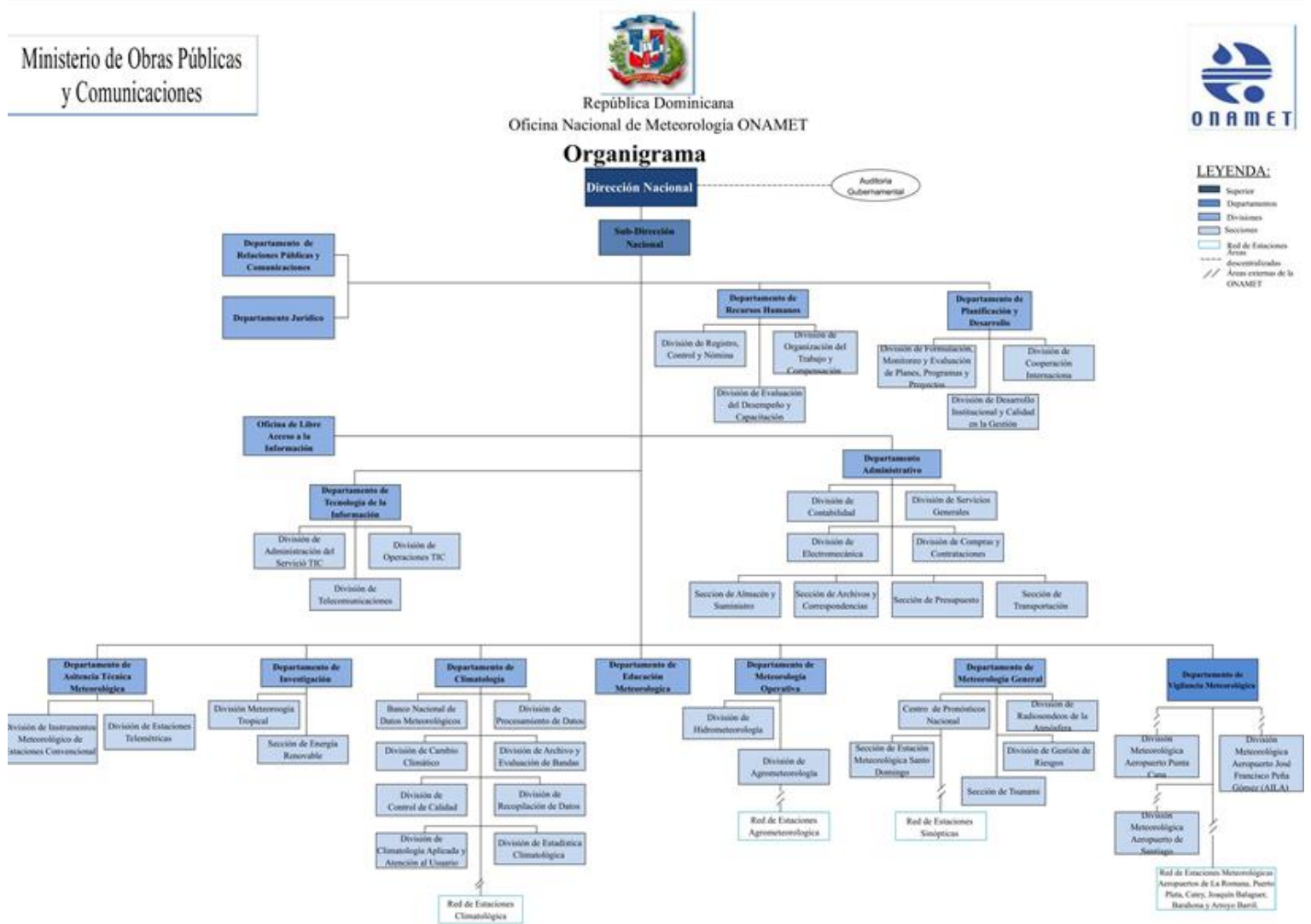
- División de Contabilidad
- División de Servicios Generales
- División de Electromecánica
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Archivos y Correspondencia
- Sección de Transportación.

***Departamento de tecnología de la Información.**

Unidades Sustantivas u Operativas:

- 1) Departamento de Educación Meteorológica**
- 2) Departamento de Meteorología General**
 - División de Meteorología Sinópticas y Pronóstico
 - División de Gestión de Riesgo
 - División de Radio Sondeo
 - Sección Estación Central
 - Sección de Tsunami
 - Red de Estaciones Sinópticas
- 3) Departamento Meteorología Operativa**
 - División de Agrometeorología
 - División de Hidrometeorología
 - Red de Estaciones Agro meteorológica
- 4) Departamento Meteorología Aeronáutica**
 - División de Meteorología Aeronáutica de Punta Cana
 - División de Vigilancia Meteorológica Aeronáutica (AILA)
 - División Meteorológica Aeronáutica de Santiago
 - Red de Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas
- 5) Departamento de Climatología**
 - Banco Nacional de Datos Meteorológicos
 - División de Procesamiento de Datos
 - División de Cambio Climático
 - División de Archivo y Evaluación de Bandas
 - División de Control de Calidad
 - División de Recopilación de Datos
 - División de Climatología Aplicada y Atención al Usuario
 - División de Estadística Climatológica
 - Red de Estaciones Climatológicas
- 6) Departamento de Investigación**
 - División de Meteorología Tropical
 - Sección de Energía Renovable
- 7) Departamento de apoyo Meteorológico**
 - División de Instrumentos Meteorológicos
 - Sección de Estaciones Automáticas

3.4 Organigrama Funcional.



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

Unidad Organizativa

Departamento de Recursos Humanos

Sección de Nomina

Departamento de Jurídico

Departamento de Relaciones Públicas

Departamento de Planificación y Desarrollo

Oficina de libre acceso a la información

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| Título de la unidad | : | Departamento de Recursos Humanos. |
| Naturaleza de la Unidad | : | Asesora. |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra. |
| Dependencia de | : | Dirección Nacional. |
| Coordinación con | : | Todas las Unidades. |

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley. (Ley 41-08)
2. Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y la Secretaría de Estado de Administración Pública a los fines de la presente ley.
3. Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios.
4. De conformidad con la presente ley, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen de la Secretaría de Estado de Administración Pública, elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir a la Secretaría de Estado de Administración Pública los informes relacionados con ésta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
5. Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaría de Estado de Administración Pública.
6. Participar en los procesos para la evaluación del personal.
7. Colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.
8. Proponer ante la Secretaría de Estado de Administración Pública los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el Régimen ético y disciplinario. (Reglamento 523-09)
10. Someter a opinión de las unidades u órganos competentes los expedientes de servidores o funcionarios incurso en una investigación administrativa.
11. Llevar registro y control de los casos de reclamaciones sometidos a la comisión de personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás documentos que

se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos.

12. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones de personal.
13. Asesorar y asistir técnicamente a los titulares del órgano y las unidades a que preste servicio con todo lo relativo a la ley.
14. Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la presente Ley mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma y el presente reglamento.
15. Supervisar en los diferentes órganos el cumplimiento de sus instrucciones en cuanto al proceso de gestión de recursos humanos en materia de Relaciones Laborales.
16. Planificar y coordinar con el Ministerio de Administración Pública talleres prácticos a fin de que los servidores conozcan los derechos que les confiere la ley.
17. Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y jubilación así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Sección de Nómina |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Dependencia de | : Dirección Nacional |
| Coordinación con | : Todas las Unidades de la Institución |

Objetivo General:

Funciones Principales:

1. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
2. Prepara las nóminas de pago y solicita las asignaciones de fondos
3. Cuadra las nóminas de pago de los empleados de la institución
4. Prepara y tramita a la contraloría General de la Republica los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina.
5. Gestiona en la tesorería Nacional los cheques de la entidad.
6. Lleva registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas.
7. Presenta informes de las labores realizadas.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
9. Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Departamento Jurídico. |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Dependencia de | : Dirección Nacional |
| Coordinación con | : Todas las Unidades de la Institución |

Objetivo General:

Actuar con justicia y transparencia, cumpliendo con todos los acuerdo y convenio establecido por la organización Meteorológica y en mayor causa con la ley No. 41-08, así como con el Reglamento de aplicación de la misma.

Funciones Principales:

1. Cumplir con las normas nacionales e internacionales
2. Elaboración de Contratos Interinstitucionales.
3. Notificación, mediante Acto de aguacil para los Trámites de pensiones y jubilaciones.
4. Participación en Licitación para compras y contrataciones.
5. Elaboración de Contratos de Cooperación Técnica.
6. Sub-Coordinador de la Comisión de Ética.
7. Revisión de las licencias médicas de los empleados no satisfecha de la acción.
8. Elaboración de contratos a persona física y Jurídica.
9. Velar por que los Terrenos de la Institución no sean invadido por persona ajena a la misma.
10. Revisión de casos de Suspensión de empleado con Falta de tercer grado.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Dirección Nacional |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la Institución |

Objetivo General:

Promover, oportuna y eficientemente las actividades realizadas por la ONAMET, poner en marcha acciones integradas en programas o campañas

Funciones Principales:

1. Velar por la imagen de la institución, dando a conocer las actividades que se realizan en las distintas áreas, a través de diferentes medios de comunicación.
2. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
3. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos y reportajes y; coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
5. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
6. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Departamento de Planificación y Desarrollo |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la institución |

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la institución así como dar seguimiento a su ejecución.
2. Coordinar la elaboración del POA, con cada uno de los departamentos de la institución, a fin de que estén alineados a la estrategia institucional.
3. Realizar Ejercicios Prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
4. Participar en la formulación del presupuesto institucional con el Departamento Administrativo y Financiero, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
5. Participar en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública, en coordinación con los demás departamentos.
6. Preparar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional que se realicen en la institución.
7. Planifica y diseña metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos
8. Asesora a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
9. Elabora planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
10. Coordina y supervisa las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
11. Supervisa la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.

12. Vela por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
13. Elabora la base justificativa del presupuesto.
14. Identifica fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
15. Elabora la memoria anual y estadísticas de la institución.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Oficina de Libre Acceso a la Información |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Controlar y promover la transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión con criterios técnicos y sociales de los procesos de ONAMET.

1. Un sistema informatizado de recepción de correspondencia o ventana única. Políticas de Difusión de información.
2. Instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información de interés de la colectividad sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adaptación de las decisiones de su administración pública y con el debido respeto a la protección a la intimidad de los datos personales sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público.
3. Implementación de un Código de Ética y de conducta del servidor (a) público de la Entidad, principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar guías de información, la vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asistan a los servidores públicos.
5. Velar por el cumplimiento de las sanciones establecidas, objetividad y respeto.
6. Implementación de Comité de Ética dentro de la Institución.
7. Coordinar con reparticiones de la Entidad Actividades Rendición de Cuentas, Actores sociales.
8. Recopilará y solicitará información necesaria a fin de esclarecer denuncia y/o remitirá a la instancia correspondiente.
9. Seguimiento a todos los casos de recuperación de bienes ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido apropiados ilícitamente.
10. En coordinación con el Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, efectuará seguimiento de las denuncias que lleguen a instancias investigativas y judiciales.
11. Presentar informes a la MAE cuando sean requeridos.
12. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación
13. Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

Unidades auxiliares o de apoyo y sus dependencias

UNIDAD ORGANICA

***Departamento Administrativo**

- División de Contabilidad
- División de Servicios Generales
- División de Electromecánica
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Archivos y Correspondencia
- Sección de Transportación.

***Departamento de Tecnología de la Información.**

- División de Comunicación Meteorológica

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Departamento Administrativo |
| Naturaleza de la Unidad | : Apoyo |
| Estructura Orgánica | : División de contabilidad : División de servicios generales : División de compras y contrataciones |
| Relaciones de | : Sección de almacén y suministro : Sección de transportación : Sección de Archivos y Correspondencias |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la institución |

Objetivo General:

Planificar organizar, supervisar y controlar las actividades de la gestión de los recursos económicos y financieros, recursos humanos y materiales, garantizando la existencia de los mismos para el funcionamiento del Servicio Nacional de Meteorología de forma eficiente y eficaz.

Funciones Principales:

1. Coordinación y Supervisión de las labores del personal a su cargo.
2. Realización de labores mecanográficas y/o de digitación de documentos tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramiento de cheques, asignaciones de fondo, oficios entre otros
3. Control y supervisión de todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
4. Detección de las posibles problemáticas en las aéreas administrativas y proponer alternativas de solución
5. Vigilar el buen mantenimiento y funcionamiento de las aéreas físicas, materiales y equipos de la institución.
6. Cuidar la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
7. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
8. Elaboración del presupuesto y la memoria anual del área.
9. Supervisión de las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
10. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
11. Coordinación de las acciones concernientes al pago de personal.
12. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.

13. Elaboración de informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.
14. Cumplimiento de metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realización de otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Título de la unidad | : División de Contabilidad |
| Naturaleza de la Unidad | : Apoyo |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Supervisar y controlar de manera eficiente los recursos económicos y financieros de la institución a través de la emisión oportuna de estados financieros confiables para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

Funciones Principales:

1. Emitir estados financieros de la institución oportunamente.
2. Llevar el control permanente de los registros contables de la institución.
3. Planificar, organizar y supervisar el trabajo de los funcionarios de la unidad.
4. Coordinar trabajos con los profesionales de Presupuestos y Bienes y Servicios, Personal y Tesorería, para el Control Contable de los recursos recibidos y aplicados.
5. Coordinar el trabajo de cierre con los profesionales dependientes del área en forma diaria, mensual, semestral y anual para emitir estados financieros.
6. Desarrollar procedimientos e instructivos de operación conjuntamente con el departamento Administrativo.
7. Implementar procedimientos contables de registro, control y planes de cuenta, acordes a los reglamentos de la Institución y las normas emitidas por la Contaduría General.
8. Coordinar trabajos de auditoria con la Contraloría General, Auditoria Externa, Contaduría, Auditoria Interna, Auditoria Financiadores.
9. Realizar conciliaciones periódicas de los siguientes rubros: cuentas a cobrar, cuentas a pagar, inventario o existencias, activos fijos, ejecución presupuestaria
10. Custodia de documentación contable
11. Realizar conciliaciones periódicas de los siguientes rubros: cuentas a cobrar, cuentas a pagar, inventario o existencias, activos fijos, ejecución presupuestaria

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Título de la unidad | : División de Presupuesto |
| Naturaleza de la Unidad | : Apoyo |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Formular el presupuesto, controlar su ejecución actuando en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y las demás áreas de la institución: Programar, ejecutar y tramitar las necesidades de previsión, compromisos, así como elaborar los informes y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

1. Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Oficina Nacional de Meteorología.
2. Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.
3. Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.
4. Ejecutar y registrar los gastos de los compromisos contraídos por la institución de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
5. Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto.
6. Realizar otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la unidad : División de servicios generales

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de :

Dependencia de : Dirección

Coordinación con :

Objetivo General:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento y limpieza general de las oficinas e infraestructura de la institución a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y limpio para todo el personal y público en general.

Funciones Principales:

1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
2. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la Institución.
3. Hacer reparaciones y construcciones sencillas, como pintura, servicios de albañilería, plomería, etc.
4. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
5. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
6. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Informar sobre cualquier novedad en las áreas o zonas o equipos bajo su cuidado.
9. Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.

Título de la unidad : División de Compras y contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de :

Dependencia de : Dirección

Coordinación con :

Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Oficina Nacional de Meteorología cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449- 06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Sección de transportación |
| Naturaleza de la Unidad | : Apoyo |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Dirección Nacional |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la institución |

Objetivos Generales:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña la Oficina Nacional de Meteorología, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

Funciones Principales:

1. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
3. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la institución.
4. Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
6. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
7. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Título de la unidad : Sección de Archivos y Correspondencias

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de : Con todas la areas

Dependencia de : Dirección

Coordinación con :

Objetivo General:

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la institución.
5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
10. Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la unidad | : Departamento Tecnología de la Información |
| Naturaleza de la Unidad | : Apoyo |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Dirección Nacional |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la institución |

Objetivos Generales:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Oficina Nacional de Meteorología, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

1. Supervisión y mantenimiento de los todos los equipos informáticos en la sede central y las demás oficinas en el interior.
2. Actualización y gestión del portal web de la institución.
3. Gestión y operación del sistema BUFR (formato binario universal representación de datos Meteorológicos).
4. Administración y supervisión de la red de datos de la institución.
5. Vigilar y supervisar los servicios de internet proporcionado por el IDAC. Algunas oficinas de meteorología en algunos aeropuertos.
6. Responsable del desarrollo de aplicaciones para la visualización de datos de las estaciones automáticas.
7. Puesto en funcionamientos la visualización de las estaciones automáticas en la plataforma de Underground.
8. Capacitación a todos los departamentos o división encargado de la actualización del portal de la institución.
9. Soporte de ayuda de la demás aplicaciones como alerta de tsunami.

Título de la unidad : División de Comunicación Meteorológica

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Dirección Nacional

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Objetivos Generales:

Funciones Principales:

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS Y SUS DEPENDENCIAS

Departamento de Educación Meteorológica

Departamento de Meteorología General

- Centro de Pronósticos
- División de Gestión de Riesgos
- División de Radiosondeos de la atmósfera
- Sección Estación Meteorológica Santo Domingo
- Sección de Tsunami
- Red de Estaciones Sinópticas

Departamento Meteorología Operativa

- División de Agrometeorología
- División de Hidrometeorología
- Red de Estaciones Agrometeorológicas

Departamento Meteorología Aeronáutica

- División de Meteorología Aeronáutica de Punta Cana
- División de Vigilancia Meteorológica Aeronáutica (AILA)
- División Meteorológica Aeronáutica de Santiago
- Red de Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas

Departamento de Climatología

- Banco Nacional de Datos Meteorológicos
- División de Procesamiento de Datos
- División de Cambio Climático
- División de Archivo y Evaluación de Bandas
- División de Control de Calidad
- División de Recopilación de Datos
- División de Climatología Aplicada y Atención al Usuario
- División de Estadística Climatológica
- Red de Estaciones Climatológicas

Departamento de Investigación

- División de Meteorología Tropical
- Sección de Energía Renovable

Departamento de Asistencia Técnica Meteorológica

- División de Instrumentos Meteorológicos de Estaciones Convencionales.
- Sección de Estaciones Telemétricas.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Departamento Meteorología General |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : Centro de Pronósticos : División Radio Sondeo : División de Gestión de Riesgos : Sección de Tsunami : Sección Estación Meteorológica Santo Domingo. : Red de Estaciones Sinópticas. |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : Áreas Técnicas |

Objetivo General:

Coordinar las acciones necesarias para monitorear los fenómenos meteorológicos y de tsunami que inciden en la República Dominicana

Funciones Principales:

1. Formular Políticas Estratégicas Internas que permitan informar y prevenir a la población ante las condiciones meteorológicas y de tsunami.
2. Coordinar y garantizar la eficiencia, efectividad y calidad de las informaciones meteorológicas y de tsunami en tiempo real.
3. Colaborar con la sub dirección nacional la creación de los protocolos interinstitucionales para el seguimiento y manejo de los fenómenos meteorológicos sinópticos adversos y de tsunami que puedan afectar la República Dominicana.
4. Colaboración en la elaboración del Plan Operativo de Temporada Ciclónica.
5. Garantizar la elaboración y distribución del pronóstico del tiempo a los tomadores de decisiones y a la población en general.
6. Garantizar la realización y distribución del Sondeo de la atmosfera a organismos nacionales e internacionales.
7. Mantener una estrecha relación entre las áreas dependientes con vistas a mejoras del trabajo e intercambio de informaciones. **Reformular con el manual del MAP, Colocar debajo.**

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la unidad | : Centro de Pronósticos |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Dependencia de | : Departamento de Meteorología General. |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Suministrar información meteorológica oportuna sobre el estado y comportamiento de la atmosfera ante los fenómenos meteorológicos (ondas tropicales, ciclones tropicales, vaguadas, sistema frontal, entre otros) que inciden en el territorio dominicano y sus aguas adyacentes.

Funciones Principales:

1. Suministrar información meteorológica a toda la población las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.
2. Sondeos Termodinámicos de la Atmosfera, Radares y Modelos Numéricos, entre otros para elaborar Informes del Tiempo y determinar el estado del mar.
3. Analizar las condiciones de la atmosfera en sus diferentes niveles (superficie, bajo, medio y alto) de las distintas estaciones meteorológicas, así como: imágenes satelitales (campos nubosos, vorticidad, temperatura, viento, lluvia, convergencia, divergencia, humedad, entre otros) sondeos termodinámicos de la atmósfera, modelos numéricos, entre otras herramientas.
4. Elaborar y difundir los informes del tiempo, marinos, turísticos y especiales (semana santa, ejecutivo, deportivos, espectáculos, salud, feria entre otros)
5. Elaborar y difundir boletines meteorológicos para el Centro Meteorológico Mundial de Hong Kong (para el servicio informativo del tiempo del mundo), Centro de Operaciones de Emergencias (COE) y para la región Suroeste y Haití.
6. Registro y almacenamiento de – análisis meteorológicos para Investigaciones y aplicación de la meteorología legal.
7. Analizar las condiciones meteorológicas para verificar y validar los pronósticos del tiempo de los centros de pronósticos regionales.
8. Proveer a la población los datos astronómicos sobre la salida y pues del sol y la luna, así como las mareas astronómicas en los diferentes puertos del país.

9. Elaborar pronóstico extendido hasta 14 días, referido al análisis de imágenes de satélites, que determinan las condiciones meteorológicas esperadas —que pudieran afectar la Republica Dominicana.
10. Supervisar la Sección Estación meteorológica Santo Domingo y la red de estaciones distribuida en el interior del país de observaciones sinópticas.
11. Aplicar las normas y estándares de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) en materia de pronósticos.
12. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Radiosondeos de la atmósfera
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de :

Dependencia de : Depto. Meteorología General

Coordinación con :

Objetivo General:

Realizar observaciones del comportamiento de variables atmosféricas en los diferentes niveles de presión, (bajo, medio y alto), de las condiciones atmosféricas existentes en tiempo real.

Funciones Principales:

1. Garantizar la realización de radiosondeos termodinámicos de la atmosfera.
2. Realizar 2 (dos) lanzamientos de radiosondeos cada 12 horas (8:00 a.m./8:00 p.m.), que permitan obtener informaciones y datos de la atmosfera; y en condiciones especiales cada 6 horas.
3. Realizar análisis termodinámicos de los diagramas aerológicos, para determinar la estabilidad de la atmosfera.
4. Realizar envío de resultados de los lanzamientos de Radiosondeos de la atmósfera. al Centro Nacional de Datos Climáticos (por sus siglas en inglés NCDC).
5. Mantener un control de calidad en tiempo real de acuerdo con las normas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
6. Gestionar la solicitud de equipos y materiales para el Radiosondeo, a través de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica, por sus siglas en ingles (NOAA).
7. Velar por el mantenimiento de los equipos de Radiosondeo
8. Enviar periódicamente el inventario de materiales a la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica, por sus siglas en ingles (NOAA).
9. Almacenar los datos generados a través del Radiosondeo para fines estadísticos.
10. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : Sección Estación Meteorológica Santo Domingo
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de :

Dependencia de : Centro de Pronósticos.

Coordinación con : Con las áreas técnicas.

Objetivo General:

Realizar de forma eficiente las observaciones de las distintas variables meteorológicas de la Estación Central ubicada en Santo Domingo Este, provincia de Santo Domingo.

Funciones Principales:

1. Recopilar y transmitir las observaciones de las estaciones sinópticas del país, cumpliendo con los requerimientos de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
2. Observar y medir variables meteorológicas, tales como temperatura, lluvia, nubosidad, presión atmosférica, fuerza y dirección del viento, entre otros.
3. Codificar y digitar las observaciones meteorológicas realizadas.
4. Registrar las observaciones realizadas en los formularios correspondientes.
5. Transmitir por la vía correspondiente las observaciones realizadas a la Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM).
6. Garantizar la seguridad, integridad y buen estado de la estación y los instrumentos meteorológicos.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Título de la unidad | : Sección de Tsunami |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Meteorología general |
| Coordinación con | : División Sinóptica y Pronósticos |

Objetivo General:

Vigilar de manera permanente los eventos tsunamigénicos que ocurran en el Caribe, Golfo de México y Océano Atlántico, para determinar la ocurrencia de tsunami y emitir las alertas correspondientes.

Funciones Principales:

1. Recibir y evaluar las informaciones sísmicas del Centro Nacional de Sismología (CNS) de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), Centro de Alerta de Tsunamis del Pacífico (PTWC, por sus siglas en inglés), la Red Sísmica de Puerto Rico y el Servicio Geológico de Estados Unidos (USGS, por sus siglas en inglés).
2. Monitorear los cambios del nivel de la marea, para vigilar la posible ocurrencia de un tsunami y/o fenómenos meteorológicos extremos que pueda impactar en las costas de la República Dominicana.
3. Elaborar boletines de vigilancia, alerta, y Avisos de tsunamis de acuerdo a nuestra área de responsabilidad, establecidas en el Manual de procedimientos de Operación Estándar en caso de Tsunami.
4. Transmitir boletines de tsunamis al Centro de Operaciones de Emergencias (COE) vía Email, Teléfono, Radio Frecuencia y Fax.
5. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Operación Estándar en caso de Tsunami, de acuerdo a las normas vigentes en la región.
6. Velar por el buen funcionamiento de los mareógrafos del país, así como de las herramientas de monitoreo de tsunamis.
7. Realizar y organizar simulacros internos de tsunamis, para reforzar las capacidades del personal en la puesta en marcha de los procedimientos de Operación Estándar y las transmisiones de boletines de Tsunamis.

8. Promover y asesorar para el ejercicio de simulacros externos de tsunamis para reforzar las capacidades de la población.
9. Vigilar y participar en las prueba de comunicación que realiza el centro de Alerta de Tsunami del Pacifico (PTWC, por sus siglas en Ingles), periódicamente.
10. Monitorear la Red de Boyas Marinas (Dart) y Mareógrafos del país, para verificar la generación, propagación e impacto de las olas de tsunamis, en las costas de la Republica Dominicana.
11. Mantener actualizados el recurso humano, los equipos, software y herramientas de monitoreo de eventos tsunamigénicos.
12. Realizar Jornadas de capacitación en coordinación con el Departamento de Educación Meteorológica, a los pronosticadores y ayudantes del Centro de pronósticos y de otras áreas de la institución, que garanticen la comprensión de los parámetros sísmicos que
13. Gestionar y participar en investigaciones nacionales e internacionales para fortalecer los análisis de los procesos físicos inherentes a la generación de tsunamis.
14. Apoyar programas de extensión y actividades de las instituciones públicas, privadas, Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) y la sociedad civil, para educar a las comunidades en el conocimiento y preparación ante tsunamis.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Gestión de Riesgo

Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva**

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de :

Dependencia de : Meteorología general

Coordinación con :

Objetivo General:

Gestionar el riesgo mediante la prevención, mitigación y respuesta, que garanticen una seguridad razonable en caso de emergencia y/o desastre, para la recuperación rápida y sostenible de la institución, así como el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con las políticas de gestión de riesgos (Ley 147-02) y medio ambientales (Ley 164-00), con el fin de contribuir a la protección del ambiente y a la reducción de riesgos.
2. Coordinar investigación y estudio pertinentes para el desarrollo de la unidad de gestión de riesgo.
3. Coordinar actividades institucionales e interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de la gestión de riesgo.
4. Elaborar y consolidar planes y procedimientos en el sistema de detección y alerta de amenazas, para su vigilancia y aviso oportuno a los servidores públicos de la institución.
5. Desarrollar y actualizar planes de emergencia y contingencia para la preparación, respuesta y rehabilitación de la institución.
6. Gestionar programas de capacitación y divulgación de informaciones relacionadas con la gestión de riesgos.
7. Incorporar planes de gestión de riesgos en la planificación estratégica, en particular medidas preventivas, para la seguridad de la institución.
8. Identificar y monitorear las vulnerabilidades en las diferentes áreas de la institución.
9. Establecer medidas de mitigación y reducción de vulnerabilidades existentes.

10. Contribuir al fortalecimiento del Plan Operativo de Emergencia Institucional, para dar respuesta inmediata en caso de eventos adversos, con el fin de mejorar su efectividad y eficiencia.
11. Gestionar los recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios para el cumplimiento de la misión y funciones asignadas a la Gestión de Riesgo.
12. Establecer y mantener lazos de coordinación y de comunicación con la Comisión Nacional de Emergencia
13. Cumplir con las disposiciones legales establecidas.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Título de la unidad | : Sección de Estaciones Sinópticas |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Meteorología general |
| Coordinación con | : Estación Central |

Objetivo General:

Que sus informaciones Meteorológicas salgan a tiempo y con calidad para que los organismos internacionales que lo necesitan lo puedan utilizar en los mapas.

Funciones Principales:

1. Realizar observaciones Meteorológicas cada 3 horas (Sinópticas)
2. Registrar las observaciones realizadas en los formularios correspondientes.
3. Recibir las observaciones cada 3 horas de las Estaciones Sinópticas
4. Transmitir por la vía correspondiente las observaciones realizadas.
5. Garantizar la seguridad, integridad y buen estado de los instrumentos meteorológicos de la estación.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la unidad | : Departamento de Meteorología Aeronáutica. |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : División de vigilancia meteorológica Aeronáutica } (AILA). : División Met. Aeronáutica de Punta Cana : División Met. Aeronáutica de Santiago : Red de Estaciones Aeronáuticas. |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Sub- Dirección Nacional. |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Garantizar el suministro eficiente y eficaz de las informaciones meteorológicas aeronáuticas para los usuarios de la navegación aérea, como forma de contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

Funciones Principales:

1. Garantizar el suministro de la información meteorológica necesaria a todos los usuarios de la navegación aérea.
2. Aplicar y garantizar un sistema de gestión de calidad en los procedimientos y procesos que garanticen el cumplimiento de las normas y estándares nacionales e internacionales que regulan la navegación aérea.
3. Coordinar con áreas internas, servicios e intercambio de información meteorológica.
4. Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica, fundamentada en los planes y/o proyectos nacionales e internacionales vigentes.
5. Coordinar y supervisar los servicios meteorológicos aeronáuticos suministrados por las áreas del departamento.
6. Gestionar y actualizar las actividades relacionadas a la meteorología aeronáutica dentro del Plan Nacional de Navegación Aérea.
7. Implementar y supervisar el cumplimiento de los proyectos regionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), relacionados a la meteorología aeronáutica.
8. Asesorar en materia meteorológica aeronáutica, los proyectos de desarrollo de las instalaciones aeroportuarias.
9. Gestionar las informaciones meteorológicas aeronáuticas requeridas en las investigaciones de accidentes aéreos.
10. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Vigilancia Met. Aeronáutica (AILA)

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de :

Dependencia de : Departamento de Meteorología Aeronáutica.

Coordinación con :

Objetivo General:

Mantener la vigilancia meteorológica dentro del espacio aéreo de la República Dominicana (FIR por sus siglas en inglés, *Flight Information Region*).

Funciones Principales:

1. Mantener vigilancia continua de las condiciones meteorológicas en su área de responsabilidad. Supervisar la operatividad de los medios de comunicación Internet, Teléfono, fax, entre otros.
2. Garantizar la seguridad, integridad y buen estado de la estación con todos sus componentes.
3. Realizar y registrar las observaciones METAR, SPECI, SINOP, y confeccionar TAF.
4. Recibir y distribuir los informes y/o informaciones meteorológicas que ameriten los (METAR, SINOP, SPECI, TAF, SIGMET, GAMET y otra información relativa a la FIR Santo Domingo a las dependencias ATS y a los demás interesados en la explotación o desarrollo de la navegación aérea, acorde a las normas nacionales e internacionales (OMM, OACI).
5. Transmitir por la vía correspondiente las observaciones realizadas a la División de Vigilancia Meteorológica Las Américas (DVM).
6. Elaborar y suministrar a los usuarios internos y externos información SIGMET, AIRMET y cenizas volcánicas, acorde a las normas nacionales e internacionales (OMM, OACI).
7. Recibir y transmitir las observaciones horarias de las estaciones meteorológicas sinópticas y aeronáuticas.
8. Difundir a todas las dependencias aeronáuticas interesadas los avisos de aeródromos o información meteorológica especial concerniente a fenómenos meteorológicos severos o peligrosos de carácter local para el aeródromo que se trate.
9. Gestionar aplicaciones para mejorar los productos del servicio de pronósticos meteorológicos aeronáuticos.

10. Suministrar exposiciones verbales, consultas y documentación de vuelo a los miembros de las tripulaciones de vuelo o a otro personal de operaciones de vuelo (Briefing).
11. Supervisar la operatividad de los medios de comunicación AFTN, AMHS, AISR, Internet, Teléfono, RMTN, entre otros.
12. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la unidad | : División Met. Aeronáutica de Punta Cana |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Departamento de Meteorología Aeronáutica. |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Elaborar y suministrar información meteorológica aeronáutica y pronóstico regional oportuno a los usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades de las operaciones en las diferentes fases del vuelo y a los usuarios interesados.

Funciones Principales:

1. Aplicar las normas y procedimientos establecidos, para mantener una vigilancia continua de las condiciones meteorológicas en su área de responsabilidad.
2. Elaborar y/o suministrar información meteorológica aeronáutica (TAF, METAR, SPECI, AIRMET, SIGMET, entre otros.) a los usuarios internos y externos.
3. Preparar y suministrar pronósticos aeronáuticos de vuelo de bajo y alto nivel (Carpeta de vuelo) para los usuarios de la navegación aérea.
4. Elaborar pronósticos regionales de las condiciones meteorológicas, en coordinación con el Centro de Pronóstico.
5. Mantener una vigilancia meteorológica continua en su área de responsabilidad.
6. Suministrar exposiciones verbales (Briefing) y consultas a los miembros de las tripulaciones de vuelo u otro personal de operaciones de vuelo.
7. Proporcionar información meteorológica del tiempo reinante a los usuarios que la requieran.
8. Intercambiar información meteorológica con otras oficinas meteorológicas de aeródromo.
9. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : Red de Estaciones Meteorológicas Aeronáuticas (EMAs)
Aeropuertos de Arroyo Barril, Barahona, El Catey, Puerto Plata, La Romana El Higüero).

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Departamento de Meteorología Aeronáutica

Coordinación con :

Objetivo General:

Garantizar la confección y transmisión de forma eficiente de las observaciones meteorológicas aeronáuticas.

Funciones Principales:

1. Mantener vigilancia continua de las condiciones meteorológicas en su área de responsabilidad.
2. Supervisar la operatividad de los medios de comunicación Internet, Teléfono, fax, entre otros.
3. Garantizar la seguridad, integridad y buen estado de la estación con todos sus componentes.
4. Realizar y registrar las observaciones METAR, SPECI, SINOP, y confeccionar TAF.
5. Recibir y distribuir los informes y/o informaciones meteorológicas que ameriten los (METAR, SINOP, SPECI, TAF, SIGMET, GAMET y otra información relativa a la FIR Santo Domingo a las dependencias ATS y a los demás interesados en la explotación o desarrollo de la navegación aérea, acorde a las normas nacionales e internacionales (OMM, OACI).
6. Transmitir por la vía correspondiente las observaciones realizadas a la División de Vigilancia Meteorológica Las Américas (DVM).

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la unidad | : Departamento de Asistencia Técnica Meteorológica. |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : División. Instrumentos Meteorológicos de Estaciones Convencionales : División de Estaciones Telemétricas |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Sub-Director técnico. |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Garantizar el óptimo funcionamiento de la red de estaciones meteorológicas convencionales y telemétricas, así como brindar asistencia técnica a las estaciones meteorológicas de instituciones externas.

Funciones Principales:

1. Dirigir y supervisar las áreas bajo su dependencia.
2. Garantizar el suministro de equipos, instrumento y herramientas de las áreas dependientes.
3. Coordinar con los departamentos los procesos operativos del área.
4. Contribuir con el desarrollo en la mejora de los procesos técnicos de las áreas supervisadas.
5. Gestionar la capacitación técnica de los colaboradores bajo su dependencia en coordinación con los departamentos de Educación Meteorológica y Recursos Humanos.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Instrumentos Meteorológicos de Estaciones Convencionales.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de :Depto. De Asistencia Técnica Meteorológica.

Coordinación con :

Objetivo General:

Garantizar el óptimo funcionamiento de los instrumentos de las estaciones meteorológicas Convencionales de la institución, contribuyendo a la obtención del dato y la garantía de su calidad

Funciones Principales:

1. Instalar los instrumentos de la red de estaciones meteorológicas convencionales.
2. Realizar mantenimiento a los instrumentos de la red de estaciones meteorológicas convencionales.
3. Calibrar los instrumentos de la red de estaciones meteorológicas convencionales.
4. Reparación de los instrumentos meteorológicos.
5. Reequipar de las estaciones meteorológicas.
6. Construir y reconstruir las vergas perimetral para protección de los instrumentos meteorológicos.
7. Reubicar las estaciones meteorológicas convencionales.
8. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos, relacionados con las Estaciones Meteorológicas convencionales.
9. Realizar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas sobre instalación, revisión y validación de Estaciones Meteorológicas Convencionales.
10. Garantizar la calidad del dato suministrado por las Estaciones Meteorológicas Convencionales.
11. Realizar charlas, exposiciones y talleres sobre instrumentos meteorológicos y temas relacionados, internamente como instituciones públicas y privadas que lo soliciten, a través del Departamento de Educación Meteorológica.
12. Suministrar a las estaciones los materiales gastables (Bandas registradoras, tintas, plumillas, muselina entre otras) que requieren los instrumentos meteorológicos convencionales.
13. Realizar registro de las calibraciones y mantenimiento de los instrumentos meteorológicos convencionales.
14. Coordinar con el Departamento Administrativo la adquisición de instrumentos meteorológicos convencionales.

15. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.
16. Reubicar las estaciones meteorológicas convencionales.

Título de la unidad : División de Estaciones Telemétricas

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Depto. De Asistencia Técnica Meteorológica.

Coordinación con :

Objetivo General:

Garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones meteorológicas automáticas, boyas marinas, mareógrafos y sensores automáticos especializados de la institución, contribuyendo al soporte del sistema de alerta temprana de la ONAMET.

Funciones Principales:

1. Instalar estaciones telemétricas y sensores automáticos especializados.
2. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos, relacionados con estaciones telemétricas y sensores automáticos especializados
3. Modelar, instalar, programar y operar la Red Telemétrica, bajo la normativa de la OMM.
4. Garantizar la calidad del dato suministrado por las Estaciones Telemétricas.
5. Realizar el mantenimiento periódico de la Red Telemétrica bajo la normativa de la OMM. .
6. Velar porque se cumplan las fases en las transmisiones telemétricas en coordinación con la División de Comunicaciones.
7. Coordinar con el Departamento de Tecnología el diseño e implementación de nuevas aplicaciones informáticas para el desarrollo de la Estaciones Telemétricas.
8. Calibración y certificación de las Estaciones Telemétricas.
9. Realizar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas sobre instalación, revisión y validación de estaciones telemétricas y sensores automáticos especializados.
10. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Título de la unidad | : Departamento de Investigación |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : División Meteorología Tropical Sección de Energía Renovable. |
| Relaciones de Dependencia de | : Dirección Nacional |
| Coordinación con | : Todas las áreas Sustantivas. |

Objetivo General:

Garantizar el desarrollo de la investigación meteorológica para el avance y crecimiento de los diferentes sectores de la vida nacional.

Funciones Principales:

1. Gestionar los programas de Investigación Meteorológica de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET).
2. Supervisar y evaluar las investigaciones meteorológicas de las diferentes áreas de la ONAMET.
3. Fomentar el intercambio y cooperación nacional e internacional en materia de investigación meteorológica.
4. Gestionar la elaboración de políticas y procedimientos de la investigación meteorológica.
5. Divulgar las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación meteorológicas.
6. Coordinar con el departamento de Planificación y Desarrollo la elaboración y gestión de proyectos de investigación meteorológicas.
7. Realizar los estudios de factibilidad y pertinencia de las líneas de generación y aplicación del conocimiento de investigación meteorológica.
8. Apoyar la difusión de las investigaciones meteorológicas en eventos y revistas indexadas.
9. Establecer la Hora Oficial en la Republica Dominicana.
10. Elaborar la perspectiva climática anual.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Título de la unidad | : División Meteorología Tropical |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra. |
| Relaciones de Dependencia de | : Departamento Investigación |
| Coordinación con | : Todas las áreas meteorológicas |

Objetivo General:

Contribuir con el fortalecimiento en la predicción de los fenómenos meteorológicos que se desarrollan en los trópicos.

Funciones Principales:

1. Asesorar en asuntos de ciclones tropicales a las autoridades y la población en general, en coordinación con las áreas competentes.
2. Estudiar la ciconología del país para el fortalecimiento de los diferentes sectores de la vida nacional.
3. Investigar las corrientes marinas: corriente ecuatorial, corrientes frías, los vientos alisios, oscilación cuasibienal, temperaturas de la zona intertropical, vaguadas invertidas, sistemas convectivos, bajas presiones, dinámica de la atmósfera en la zona intertropical, zona de convergencia intertropical, entre otros.
4. Proyectar y analizar los ciclones tropicales (depresión, tormenta y huracán).
5. Estudiar la frecuencia de los ciclones tropicales en la cuenca atlántica y el caribe, y su relación con los fenómenos “El Niño Oscilacion Sur”.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Título de la unidad | : Sección de Energía Renovable |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra. |
| Relaciones de Dependencia de | : Departamento Investigación |
| Coordinación con | : Todas las áreas operacionales |

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo del sistema energético nacional, mediante el suministro de información meteorológica, para la reducción del uso de los combustibles fósiles y la promoción de la energía limpia.

Funciones Principales:

1. Promover la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la cantidad y calidad de la información meteorológica para la aplicación de energías renovables en la cobertura espacial y temporal de dicha información.
2. Gestionar la instalación de instrumentos y/o sensores meteorológicos que contribuyan al desarrollo de las energías renovables en coordinación con el departamento de Asistencia Técnica Meteorológica.
3. Realizar análisis e investigación tendentes al desarrollo de las energías renovables.
4. Elaboración atlas de la distribución geográfica de las condiciones meteorológicas favorables para el desarrollo de las energías renovables en la República Dominicana.
5. Elaboración boletines favorables para el desarrollo de las energías renovables en la República Dominicana.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la unidad | : Departamento de Climatología |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : Banco Nacional de Datos Meteorológicos División de Procesamientos de Datos. División de Cambio Climático Div. de Archivos y Evaluación de Bandas. División de Control de Calidad. División de Recopilación de Datos. División de Climatología Aplicada. División de Estadística Climatología. Red de Estaciones Climatológicas. |
| Relaciones de | : |
| Dependencia de | : Dirección |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Recolectar, validar, homogenizar y analizar datos climáticos, provenientes de las estaciones meteorológicas del país, para el estudio del clima y sus variaciones a través de un largo periodo de tiempo, así como realizar predicciones estacionales, para satisfacer las necesidades de información climática de los grupos de interés.

Funciones Principales:

1. Monitorear los distintos modelos numéricos aplicados al clima.
2. Realizar análisis climáticos de fechas específicas para obtener una tendencia climatológica de las variables analizadas.
3. Realizar la codificación y decodificación del climat¹ a partir de la clave Synop de las estaciones climáticas, agrometeorológicas y sinópticas.
4. Validar los datos provenientes de las diferentes estaciones meteorológicas que componen nuestra red nacional.
5. Coordinar con áreas internas, servicios e intercambio de información meteorológica.
6. Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica, fundamentada en los planes y/o proyectos nacionales e internacionales vigentes.
7. Supervisar el ordenamiento de la información recibida a nivel nacional llevando un estricto control de la recepción de los mismos.
8. Coordinar con la red de estaciones la actualización de los datos.

9. Garantizar el suministro de los datos e informaciones de la red de estaciones meteorológicas a la Estación Central de forma permanente y periódica.
10. Realizar análisis climáticos puntuales y/o focalizados.
11. Realizar análisis de tendencia climatológica.
12. Coordinar y garantizar la ejecución del Modelo de Predictibilidad Climática (CPT, por su sigla en inglés)
13. Elaborar las descripciones climáticas por provincias.
14. Confeccionar los boletines de seguimiento al fenómeno ENOS.
15. Supervisar la elaboración de las Certificaciones de informaciones meteorológicas, a la firma de la Máxima Autoridad.
16. Coordinar y garantizar la elaboración del Monitoreo de la Sequía Climatológica.
17. Monitorear el seguimiento al Cambio Climático.
18. Supervisar la ejecución del control de calidad, estadístico y procesamiento de los datos.
19. Garantizar la eficiencia y eficacia en el suministro de la información y la atención al usuario.
20. Coordinar y supervisar la calidad de los datos provenientes de los registros de las variables en las bandas meteorológicas.
21. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : Banco Nacional de Datos Meteorológico

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Departamento Climatología

Coordinación con :

Objetivo General:

Clasificar, ordenar y almacenar de forma eficiente y confiable los datos e informaciones meteorológicas de la República Dominicana, para salvaguardar la historia climática del país y garantizar el acceso de manera oportuna.

Funciones Principales:

1. Almacenar los datos e informaciones meteorológicas confiables provenientes de fuentes internas y externas.
2. Gestionar de forma eficiente los datos e informaciones meteorológicas almacenadas.
3. Mantener y operar el sistema de respaldo de las informaciones almacenadas de forma segura y sistemática.
4. Almacenar la climatología sinóptica de la República Dominicana.
5. Suministrar los datos e informaciones a los usuarios internos, debidamente autorizados.
6. Diseñar políticas de seguridad del dato y las informaciones meteorológicas.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Procesamiento de Datos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Departamento Climatología

Coordinación con :

Objetivo General:

Procesar los datos e informaciones meteorológicas de las estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, así como mantener actualizado el Banco Nacional de Datos Meteorológicos.

Funciones Principales:

1. Procesar los datos meteorológicos
2. Garantizar la salvaguarda de los datos e informaciones meteorológicas almacenados en el Banco Nacional de Datos Meteorológicos.
3. Mantener actualizada mediante procesos computarizados todos los datos climatológicos del Banco Nacional de Datos.
4. Realizar control de calidad digital a los datos meteorológicos.
5. Diseñar en formato tabular la presentación de las distribuciones de frecuencia de cada parámetro meteorológico.
6. Realizar auditoría mensual a los datos procesados.
7. Homogenizar cada cuatro (4) meses los datos procesados.
8. Generar las salidas de los datos e informaciones meteorológicas.
9. Entregar los datos solicitados de forma eficiente y eficaz.
10. Establecer estrecha relación con las áreas relacionadas para el eficiente funcionamiento de la división.
11. Fotodigitalizar los formularios meteorológicos.
12. Realizar el respaldo periódico de los datos (BACKUP) de la base de datos.
13. Integrar al Banco Nacional de Datos las informaciones meteorológicas que se encuentran en otras áreas de la institución.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Título de la Unidad | : Cambio Climático |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Depto. Climatología |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento de la Política Nacional del Cambio Climático de la Republica Dominicana (PNCC), mediante los estudios meteorológicos y climatológicos, que fortalezcan los procesos de prevención, mitigación y adaptación ante los posibles efectos del Cambio Climático.

Funciones Principales:

1. Identificar las medidas de mitigación y adaptación ante la ocurrencia y frecuencia de los fenómenos meteorológicos extremos, utilizando las herramientas necesarias de forma focalizada como regionalizadas.
2. Monitorear y analizar los elementos del clima (precipitación, temperatura, humedad, entre otras) que nos permitan identificar tendencias.
3. Analizar la tendencia de las precipitaciones y las temperaturas en la República Dominicana utilizando los programas existentes.
4. Implementar y desarrollar técnicas de reciclaje (3R: Reduce, Rehúsa y Recicla) en la institución.
5. Realizar estudios de variabilidad climática en la República Dominicana.
6. Realizar estudios de investigación de los impactos del cambio climático en los diferentes sectores (salud, agua, turismo, agropecuaria, forestal, economía, energía, entre otras) de la vida nacional.
7. Realizar y difundir el Boletín de Vigilancia Climática.
8. Concientizar a la población en el aspecto meteorológico sobre la vulnerabilidad y adaptación al cambio Climático en la República Dominicana.
9. Coordinar con otras entidades tema de investigación para dar respuesta ante el cambio climático.
10. Coordinar la generación de escenario de cambio climático.
11. Realizar Boletín Informativo de Cambio Climático trimestral.
12. Ejecutar programas de pronósticos estacionales.
13. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Evaluación de Bandas
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica :
Relaciones de

Dependencia de : Departamento Climatología

Coordinación con :

Objetivo General:

Recibir, clasificar, evaluar y digitar los datos gráficos de las bandas meteorológicas provenientes de las estaciones de la ONAMET, para el control de calidad de los datos medidos y su disponibilidad para los usuarios.

Funciones Principales:

1. Gestionar y recibir las bandas de diferentes instrumentos meteorológicos registradores gráficos.
2. Clasificar las bandas meteorológicas recibidas de las diferentes estaciones.
3. Analizar e interpretar las bandas previamente clasificadas.
4. Evaluar y calcular los parámetros de las bandas:
 - a) Heliofanógrafo (horas y minutos de sol),
 - b) Actinógrafos (radiación solar),
 - c) Higrotermógrafos (temperatura y humedad relativa del aire),
 - d) Pluviógrafo (lluvia),
 - e) Micro-barógrafos (presión atmosférica),
 - f) entre otras bandas.
5. Digitar y archivar los formularios de los datos evaluados.
6. Aplicar control de calidad a las evaluaciones.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Control de Calidad
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica :
Relaciones de

Dependencia de : Departamento Climatología
Coordinación con :

Objetivo General:

Realizar control de calidad a las observaciones meteorológicas realizadas por las distintas estaciones.

Funciones Principales:

1. Realizar correcciones de las observaciones meteorológicas sistemáticas y puntuales de cada mes.
2. Gestionar visitas a las diferentes estaciones para supervisar el trabajo in situ de los técnicos meteorológicos.
3. Informar a los encargados de las estaciones meteorológicas de los errores encontrados en los procesos de control de calidad.
4. Gestionar refrescamiento de claves sinópticas y manuales climatológicos periódico para los técnicos de las diferentes estaciones meteorológicas.
5. Mantener comunicación permanente con los encargados de estaciones meteorológicas.
6. Gestionar el suministro periódico de los resúmenes climatológicos mensuales de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas.
7. Mantener actualizadas las claves sinópticas de acuerdo a las normas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Recopilación de Datos
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Departamento de Climatología.

Coordinación con :

Objetivo General:

Recopilar datos e informaciones meteorológicas generadas por instituciones externas públicas y privadas y personas en particular, con el fin de fortalecer el Banco Nacional de Datos de la ONAMET, así como la elaboración y administración de los metadatos meteorológico.

Funciones Principales:

1. Gestionar y recopilar datos e informaciones meteorológicas externas de instituciones públicas y privadas, así como de personas físicas de la Republica Dominicana.
2. Elaborar los metadatos meteorológico de la ONAMET.
3. Administrar la Base de Datos de los Metadatos meteorológicos.
4. Recopilar datos sobre eventos y fenómenos meteorológicos internos y externos acontecidos en el país.
5. Digitalización de los datos meteorológicos especiales (mapas, formularios de observaciones históricas, entre otros) existentes en la ONAMET.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Climatología Aplicada

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Departamento Climatología

Coordinación con :

Objetivo General:

Gestionar y suministrar informaciones climatológicas oportunas, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, bajo las normas vigentes y estándares de calidad.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de información climatológica de los usuarios, por la vía debidamente establecida.
2. Clasificar los usuarios según su procedencia: privados, gubernamentales, y entidades educativas.
3. Asesorar a los usuarios de acuerdo a la información requerida.
4. Cotizar las solicitudes de informaciones de acuerdo a las tarifas legalmente establecidas.
5. Analizar fenómenos meteorológicos y variables climáticas.
6. Revisar los datos de los diversos parámetros meteorológicos solicitados.
7. Gestionar con otras áreas el suministro de informaciones.
8. Coordinar con el área administrativa el cobro de las informaciones.
9. Entregar las informaciones climatológicas solicitadas a los usuarios.
10. Realizar estadísticas de las solicitudes atendidas.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : División de Estadísticas Climatológicas

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Departamento Climatología |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Conocer la realidad de los datos, observaciones y fenómenos meteorológicos, así como determinar el grado de validez y confiabilidad de las predicciones meteorológicas o de las conclusiones obtenidas, a través de los datos climatológicos, para la toma de decisiones frente a las condiciones meteorológicas actuales y futuras.

Funciones Principales:

1. Determinar el comportamiento climático mensual de las variables meteorológicas.
2. Realizar mensual del resumen climatológico (CLIMAT)
3. Enviar mensualmente los resúmenes climatológicos (CLIMAT) a los organismos internacionales pertinentes.
4. Administrar el Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de la Sequía.
5. Generar reportes sobre el comportamiento de las precipitaciones sobre las diferentes temporadas meteorológicas mediante el uso del Sistema de Vigilancia
6. Analizar los datos de la sequía meteorológica .
7. Preparar informes sobre la sequía meteorológica y sociabilizarlos con usuarios internos y externos
8. Proveer de material gastable a la Red Nacional de Estaciones.
9. Elaborar el resumen sinóptico de los ciclones tropicales que impacten al país.
10. Validación estadística de los informes del tiempo.
11. Validación de los datos almacenados en el Banco Nacional de Datos
12. Análisis de datos mediante paquetes estadísticos (SPSS, R, CPT, entre otros).
13. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : Red de Estaciones Climatológicas.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Departamento Climatología

Coordinación con :

Objetivo General:

Funciones Principales:

Título de la unidad : Departamento de Educación Meteorológica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : Dirección

Coordinación con :

Objetivo General:

Generar el conocimiento pertinente en los servidores públicos de la ONAMET en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, mediante ofertas académicas actualizadas y multidisciplinaria, garantizando la formación y el desarrollo del personal, así como dotar a la población dominicana de los conocimientos necesarios sobre Meteorología, fenómenos atmosféricos adversos y tsunamis.

Funciones Principales:

1. Formar capital humano en ciencias meteorológicas para personal interno y externo, bajo los estándares de la Organización Meteorológica Mundial.
2. Capacitar a la población dominicana para comprender la naturaleza y evolución de los procesos meteorológicos, de tsunamis y cambio climático a través de cursos, seminarios, talleres, charlas entre otros.
3. Elaborar y actualizar los programas de formación y capacitación, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos y los encargados de las diferentes áreas.
4. Asesorar y coordinar con la máxima autoridad y los departamentos las necesidades de formación y capacitación.
5. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la participación de nuestro personal en las diferentes formaciones.
6. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, con énfasis en los centros educativos, para impartir las capacitaciones sobre la naturaleza y evolución de los procesos meteorológicos, de tsunamis y cambio climático.
7. Coordinar con los centros educativos la realización de la labor social y pasantía de los estudiantes.
8. Participar en la selección de los posibles candidatos a las formaciones y capacitaciones, en coordinación con la máxima autoridad y el departamento de Recursos Humanos.
9. Orientar a los servidores sobre el proceso del visado y gestionar el seguro de viaje y viático para los que participaran en formaciones y/o capacitaciones internacionales.

10. Gestionar el pago de viáticos y otras compensaciones para los servidores que recibirán o impartirán formaciones y/o capacitaciones nacionales.
11. Gestionar que los servidores capacitados por la institución multipliquen los conocimientos adquiridos.
12. Coordinar con el Departamento Jurídico el cumplimiento la firma del contrato de permanencia por estudios de los servidores a capacitar.
13. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : Departamento de Meteorología Operativa

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Agrometeorología.
División de Hidrometeorología.
Red de Estaciones Agrometeorológicas.

Relaciones de

Dependencia de : Sub- Dirección

Coordinación con :

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo de sistema nacional agropecuario y al fortalecimiento del sistema nacional de gestión de riesgo, canalizando los datos meteorológicos de una manera eficiente, orientada a mejorar la preparación en desastres y dar repuesta efectiva ante fenómenos hidrometeorológicos y agrometeorológicos que afectan al país.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Emitir boletines especializados cuando el caso lo amerite sobre inundaciones provocado por fenómenos meteorológicos.
3. Elaborar y publicar el reporte mensual de datos astronómicos (mareas, salida / puesta del sol y la luna).
4. Analizar mensualmente los boletines Agroclima, Desviaciones Porcentuales de las Precipitaciones y el Resumen Agrometeorológico.
5. Analizar decadalmente los boletines de Balance Hídrico e Índice de Humedad de los Suelos.
6. Revisar los mapas (lluvias, temperatura máxima y mínima) y reporte diario de lluvias y temperaturas. (Hidro)
7. Garantizar el suministro de los datos meteorológicos provenientes de las estaciones agrometeorológicas.
8. Garantizar la eficiencia en las operaciones de la Red de Estaciones Agrometeorológicas.
9. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.
10. Colaborar con la sub dirección nacional la creación de los protocolos interinstitucionales para el seguimiento y manejo de los fenómenos meteorológicos adversos y de tsunami que puedan afectar la Republica Dominicana.

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Título de la unidad | : División de Agrometeorología |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Departamento Meteorología Operativa |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo del sector agropecuario mediante el análisis y suministro de informaciones agroclimáticas oportunas y confiables.

Funciones Principales:

1. Monitorear las variables meteorológicas (lluvias, temperaturas, humedad, evapotranspiración, viento, entre otras).
2. Asesorar y brindar apoyo técnico al sector agropecuario y forestal en informaciones agrometeorológicas.
3. Asesorar y brindar apoyo técnico a las instituciones públicas, privadas y ONG en temas agrometeorológicos.
4. Analizar las variables meteorológicas e hidrometeorológicas y su interrelación en los procesos de la predicción agrícola.
5. Proporcionar al sector agropecuario y forestal las condiciones climáticas y meteorológicas oportunas.
6. Realizar boletines especiales ante condiciones meteorológicas adversas.
7. Elaborar los boletines decadales de balance hídrico, índice de humedad de los suelos y el Índice de Precipitación Estandarizado (SPI por sus siglas en inglés), aplicado a la sequía.
8. Elaborar la perspectiva agrometeorológica mensual.
9. boletines Agroclima, Resumen Agrometeorológico y Desviación Porcentual de las Lluvias.
10. Elaborar y difundir semanal el boletín Desviación Porcentual de las Lluvias.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Título de la unidad | : División de Hidrometeorología |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de | |
| Dependencia de | : Departamento Meteorología Operativa |
| Coordinación con | : |

Objetivo General:

Contribuir principalmente al desarrollo de la gestión de riesgo y de los sectores agua y agropecuario, mediante el análisis y suministro de informaciones hidrometeorológicas oportunas y confiables.

Funciones Principales:

1. Gestionar y validar los datos diarios de precipitaciones, temperaturas extremas y fenómenos especiales (truenos, relámpagos, entre otros) de la red de estaciones meteorológicas.
2. Enviar los datos de lluvia y temperatura a las áreas internas que la requieran.
3. Elaborar el Boletín Hidrometeorológico diario.
4. Elaborar y publicar diariamente los mapas de lluvia y temperatura.
5. Gestionar los datos diarios del nivel de los embalses de las presas y generar los reportes correspondientes.
6. Revisar los fenómenos meteorológicos pronosticados para la validación de los datos.
7. Supervisar la generación de datos hidrometeorológicos recibido por el área.
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.

Título de la unidad : **Red de Estaciones Agro Meteorológica**

Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva**

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de : **Depto. Meteorología Operativa**

Coordinación con :

Objetivo General:

Registrar y suministrar los valores medidos de las variables meteorológicas y del suelo, Que son la fuente principal para el estudio del tiempo y del clima para la producción agropecuaria.

Funciones Principales:

1. Realizar mediciones y observaciones meteorológicas, biológicas y fenológicas y otro tipo de observaciones que puedan ayudar a la determinación de las relaciones entre el tiempo y el clima, por una parte y la vida de las plantas y los animales por otra.
2. Suministrar toda la información meteorológica meteorológica en tiempo real que se requiera para las actividades agropecuarias.
3. Medir, registrar y transmitir regularmente las diversas variables meteorológicas.
4. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección del medio ambiente.