



# **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

## **CECCOM**



## **Manual de Organización y Funciones**

**Mayo 2019**  
**Haina, San Cristobal**



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## CECCOM



## Manual de Organización y Funciones

<p>Mayor DA Andrés Julio Pérez Sánchez, FARD Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad</p>	<p>Coronel Harold Abreu Tavares, FARD (DEM) Subdirector General</p>	<p>Coronel Piloto Huascal D. González Payano, FARD (DEM) Director General</p>
<p><b>Nombre y Firma</b> Elaboró</p>	<p><b>Nombre y Firma</b> Revisó</p>	<p><b>Nombre y Firma</b> Aprobó</p>

Mayo 2019  
Haina, San Cristobal

FO03(PG-SGC-001)



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO ESPECIALIZADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES	2
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. PUESTA EN VIGENCIA	3
1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
2. INFORMACIONES GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	6
2.1. Reseña histórica del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles	7
2.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
2.2.1. Misión	7
2.2.2. Visión	8
2.2.3. Valores	8
2.2.4. Política de la Calidad	8
2.3. BASE LEGAL	8
3. ORGANIZACIÓN	11
3.1. ORGANIGRAMA	16
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	17
4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	18
4.1.1. Dirección General del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles	19
4.2. UNIDADES ASESORAS	23
4.2.1. Dirección de Planificación y Desarrollo	24
4.2.1.1. Departamento de Formulario, Monitoreo y Evaluación de PPP	27
4.2.1.2. Departamento de Desarrollo Institucional	29
4.2.1.3. Departamento de Cooperación Internacional	32
4.2.1.4. Departamento de Calidad en la Gestión	34
4.2.2. Dirección Jurídica	40
4.2.2.1. Unidad de Litigios	42
4.2.2.2. Unidad de Elaboración de Documentos Legales	43
4.2.3. Dirección de Comunicaciones	45



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

4.2.3.1.	Departamento de Protocolo	47
4.2.3.1.1.	División de Recepción	49
4.2.3.1.2.	Sección de Diseño Gráfico y Diagramación	51
4.2.3.1.3.	Sección de Prensa	53
4.2.3.1.4.	Sección de Comunicación Digital	55
4.2.4.	Dirección de Recursos Humanos	57
4.2.4.1.	Departamento de Registro, Control y Nomina	60
4.2.4.2.	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	62
4.2.4.3.	Departamento de Reclutamiento y Selección	64
4.2.4.4.	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	66
4.2.4.5.	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	68
4.2.5.	Departamento de Fiscalización y Revisión	70
4.2.6.	División de Libre Acceso a la Información	72
4.3.	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	74
4.3.1.	Dirección Administrativa y Financiera	75
4.3.1.1.	Departamento de Contabilidad	78
4.3.1.2.	Departamento de Presupuesto	80
4.3.1.3.	Departamento de Compras y Contrataciones	82
4.3.1.4.	Departamento de Servicios Generales	84
4.3.1.5.	Sección de Mayordomía	86
4.3.1.6.	Sección de Mantenimiento	88
4.3.2.	Dirección Disciplinaria	90
4.3.3.	Dirección de Salud	93
4.3.3.1.	Departamento Medico	97
4.3.3.2.	Departamento Odontológico	102
4.3.4.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	106
4.3.4.1.	Departamento de Administración de Servicios TIC	110
4.3.4.2.	Departamento de Operaciones TIC	112
4.3.5.	Dirección de Logística	114
4.3.5.1.	Departamento de Depósito de Almacén	116
4.4.	UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	118
4.4.1.	Dirección de Inteligencia	119
4.4.1.1.	Departamento de Control de la información e Inteligencia	122



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

4.4.1.1.1.	División de Depuración y Análisis	124
4.4.1.1.1.1.	Sección de Investigaciones	126
4.4.1.2.	Sección de Contrainteligencia y Asuntos Internos	127
4.4.1.3.	Departamento de Inspección Regional	129
4.4.2.	Departamento de Custodia Legal	131
4.4.2.1.	División de Inventario y Control	133
4.4.2.1.1.	Sección de Bienes Retenidos	135
4.4.2.1.2.	Sección de Combustibles Retenidos	136
4.4.3.	Dirección de Operaciones	137
4.4.3.1.	Departamento de Control Operacional	140
4.4.3.2.	Sección de Estadística	142
4.4.4.	Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos	144
4.4.5.1.	Departamento de coordinación de Puertos	146
4.4.5.1.1.	Departamentos Zonales Inspección de Combustible en Puertos	148
4.4.5.	Dirección de Transportación	150
4.4.5.1.	División de Repuestos y Herramientas	152
4.4.5.2.	División de Servicios Técnicos	153
4.4.5.3.	Sección de Equipos de Transportación	154
4.4.6.	Laboratorio de Combustibles	155
4.4.6.1.	División de Análisis de Combustibles	157
4.4.6.2.1.	Sección de Toma de Muestras	159
4.4.7.	Dirección de Inspectoría General	160
4.4.7.1.	Departamento de Inspección de Personal, Planta Física y Equipos	163
4.4.7.1.1.	Sección de incidentes laborales	165
4.4.7.1.2.	Sección de Monitoreo de Cámara de Videos	167
4.4.7.2.	División de Inspecciones	169
4.4.8.	Dirección de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles	171
4.4.8.1.	Departamento de Coordinación Académica	173
4.4.8.1.1.	División de Planeamiento Educativo	175
4.4.8.1.1.1.	Sección de Instrucción	177
4.4.8.2.	División de Suministro Educativo	179
4.4.9.	Dirección Regional	180



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM), es la herramienta de gestión requerido para apoyar los objetivos de fortalecimiento institucional establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo anual (POA), siguiendo los lineamientos especificados en el PEI del Ministerio de Defensa que le dan cumplimiento fehacientemente a lo plasmado en la Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana

Este Manual es una guía para lograr las metas organizacionales, concretar la participación de cada unidad durante la ejecución de sus respectivos procedimientos y delimitar la interacción entre las áreas, en el cual se indican las funciones que generan productos para, y así evitar la improvisación y duplicidad de tareas.

En el presente documento implanta la organización del trabajo y detalla los objetivos, funciones, responsabilidades, nivel jerárquico y alcance de las unidades que componen la Estructura Organizativa de este cuerpo Especializado, así como la interoperabilidad de las dependencia, tanto interna como externa.

De igual forma las informaciones contempladas en este Manual de Organización y Funciones son de provecho para orientar al personal en la fase de inducción al cargo que se le atañe, mencionando claramente las atribuciones dadas a la institución en su marco normativo.

La aprobación y publicación de este Manual de Organización y Funciones del CECCOM, constituye un segundo paso de avance hacia la implementación de la Estructura Organizativa del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Resolución del No. 001-2019, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Este documento es al mismo tiempo el resultado de una gestión organizativa requerida dentro de la administración Pública, monitoreada por el MAP, y que evidencia el interés de la institución de operar de manera eficiente y eficaz para cumplir con la misión de preservar la seguridad y control durante la distribución y comercialización de los combustibles.



**Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**  
**Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

**ASPECTOS GENERALES DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
CUERPO ESPECIALIZADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES**



## 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Dotar al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM) de un instrumento de gestión que permita estandarizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación.

Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## 1.2. ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo los programas y proyectos que gestiona la institución.

## 1.3. PUESTA EN VIGENCIA

La Inspectoría General del CECCOM, será la responsable de actualizar y publicar el Manual de Funciones al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional y ajustarlo acorde a la Tabla de Organización y Equipos (TOE) del año vigente.

## 1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto 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.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Estructura Organizativa:** 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.
- **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 o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel Auxiliar o 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.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

## 2. INFORMACIONES GENERAL DE LA INSTITUCIÓN



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

#### **2.1. Reseña histórica del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

A principios del año 1972, el Ministerio de Industria y Comercio emitió el reglamento No. 2119 sobre la regulación y uso del Gas Licuado de Petróleo (GLP). El Congreso Nacional aprueba a fines del año 2000 la Ley No. 112-00 sobre Hidrocarburos y su Reglamento de Aplicación mediante el Decreto No. 307-01 al inicio del año 2001. En el año 2002, se emiten las resoluciones 271 (fue sustituida por la 207 y esta a su vez por la 212) que crea el Plan Regulador Nacional de los Combustibles y la 394 que establece disposiciones obligatorias a fin de garantizar la calidad y cantidad de los productos derivados del petróleo respectivamente. Finalmente el 5 de abril del año 2004 se crea el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM), mediante el decreto 279-04, con la finalidad de aplicar una política nacional en materia de seguridad y control en el proceso de distribución y comercialización de los combustibles, que permita garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones sobre la materia, pero este pasa a ser una dependencia del Ministerio de las Fuerzas Armadas con la promulgación de la LEY ORGÁNICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, NO. 139-13.

Este Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión que traza y organiza las acciones del CECCOM, en interés de lograr los objetivos institucionales dentro del marco de las leyes, resoluciones, normas y regulaciones del sector de combustibles.

El mismo complementa con un programa de trabajo y seguimiento, diseñado sobre la base de los objetivos estratégicos e institucionales para asegurar el cumplimiento de las metas, fortaleciendo la estructura de la institución y profesionalización de sus miembros, mejorando la gestión para alcanzar los objetivos propuestos.

#### **2.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**2.2.1. Misión:** Controlar las operaciones de distribución y comercialización de combustibles nivel nacional, asegurando que se realicen con transparencia y que se apeguen al cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables vigentes, velando porque los combustibles lleguen a su destino de manera óptima



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

**2.2.2. Visión:** Ser la institución estatal con los más altos niveles de calidad, especializada en el control de los combustibles, capaz de garantizar la distribución y la comercialización de los mismos, para que se realicen de una manera eficaz y confiables en todo el territorio nacional

#### 2.2.3. Valores:

- **Honor:** Es la cualidad que debe tener el soldado de CECCOM, conducirse con arreglo a las más altas normal morales.
- **Disciplina:** Instruye a una persona del CECCOM, a tener determinado código de conducta u orden para con la institución.
- **Lealtad:** Es el grado en la vida militar, sus principios, su trabajo, y la forma en que se debe dar la relación de mando y de obediencia.
- **Honestidad:** Acción más subliminar que se lleva a cabo con valor y justicia sin esperar nada a cambio reflejando el altruismo que debe poseer cada miembro a la patria.
- **Responsabilidad:** Virtudes que un soldado debe tener para poder cumplir con sus funciones de una manera eficaz y eficiente.
- **Integridad:** Deber y actitud que todo miembros del CECCOM, durante sus deberes.

#### 2.2.4. Política de la Calidad

El Cuerpo Especializado de Control de Combustibles coordina los aspectos operativos de seguridad y control durante la distribución y comercialización de los combustibles a nivel nacional, garantizando la reducción de los actos ilícitos y así lograr el fortalecimiento institucional, acorde con las exigencias del sector, tomando como eje transversal la protección del medio ambiente e impulsando una cultura de seguridad y salud laboral, basada en la preparación del recurso humano, la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y apegada a nuestros valores: Honor, Disciplina, Lealtad, Honestidad, Responsabilidad e Integridad.

### 2.3. BASE LEGAL

- a. Constitución de la República Dominicana 13 de Junio 2015.
- b. Ley No. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

- c. Ley No. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, actual Ministerio de Administración Pública.
- d. Ley No. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- e. Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- f. Ley No. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- g. Ley No. 449-06 del 6 diciembre de 2006, que modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- h. Ley No. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- i. Ley No. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- j. Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- k. Ley No. 146-02, del 9 de septiembre de 2002, Gaceta Oficial No.10169, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana.
- l. Decreto No. 527-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- m. Decreto No. 279-04 que crea el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM).
- n. Resolución No. 68-2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- o. Resolución No. 30-2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas del Sector Público.
- p. Resolución No. 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- q. Resolución No. 14-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

- r. Resolución No. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

### 3. ORGANIZACIÓN



**UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- Dirección General

**UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:**

- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Cooperación Internacional
- Departamento de Calidad en la Gestión

- Dirección Jurídica, con:

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

- Dirección de Comunicaciones, con:

- Departamento de Protocolo, con:
  - División de Recepción
- Sección de Diseño Gráfico y Diagramación
- Sección de Prensa
- Sección de Comunicación Digital

- Dirección de Recursos Humanos, con:

- Departamento de Registro, Control y Nomina
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

- Departamento de Fiscalización y Revisión
- División de Libre Acceso a la Información

### UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Dirección Administrativa Financiera, con:
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Servicios Generales, con:
    - Sección de Mantenimiento
    - Sección de Mayordomía
- Dirección de Disciplinaria
- Dirección de Salud, con:
  - Departamento Médico
  - Departamento de Odontológico
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
  - Departamento de Administración del Servicio TIC
  - Departamento de Operaciones TIC.
- Dirección de Logística
  - Departamento de Deposito

### UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección de Inteligencia, con:
  - Departamento de Control de la Información e Inteligencia, con:
    - División de Depuración y Análisis, con:
      - Sección de Investigaciones



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

- División de Inteligencia Externa
- Sección de Contrainteligencia y Asuntos Internos
- Departamento de Inspección Regional, con:
  - Inspección Regional Central
  - Inspección Regional Cibao Central
  - Inspección Regional Cibao Norte
  - Inspección Regional Cibao Noroeste
  - Inspección Regional Cibao Nordeste
  - Inspección Regional Cibao Sur
  - Inspección Regional Sur
  - Inspección Regional Este
- Departamento de Custodia Legal, con:
  - División de Inventario y Control, con:
    - Sección de Recepción de Bienes Retenidos
    - Sección de Combustibles Retenidos
- Dirección de Operaciones, con:
  - Departamento de Control Operacional
  - Sección de Estadísticas
- Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos, con:
  - Departamento de Coordinación de Puertos, con:
    - Zona Central
    - Zona Cibao Central
    - Zona Cibao Norte
    - Zona Cibao Noroeste
    - Zona Cibao Nordeste
    - Zona Cibao Sur



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

- Zona Sur
- Zona Este
- Dirección de Transportación, con:
  - División de Repuestos y Herramientas
  - División de Servicios Técnicos
  - Sección de Equipos de Transportación
- Laboratorio de Combustibles, con:
  - División de Análisis de Combustibles, con:
    - Sección de Toma de Muestras
- Dirección Inspectoría General, con:
  - Departamento de Inspección, Planta Física y Equipos, con:
    - Sección de Incidentes Laborales
    - Sección de Monitoreo de Cámaras de Videos
  - División de Inspecciones
- Dirección Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles, con:
  - Departamento de Coordinación Académica, con:
    - División de Planeamiento Educativo, con:
      - Sección de Instrucción
  - División de Suministro Educativo
- Dirección Regional, con:
  - Regional Central
  - Regional Cibao Central
  - Regional Cibao Norte
  - Regional Cibao Noroeste
  - Regional Cibao Nordeste
  - Regional Cibao Sur



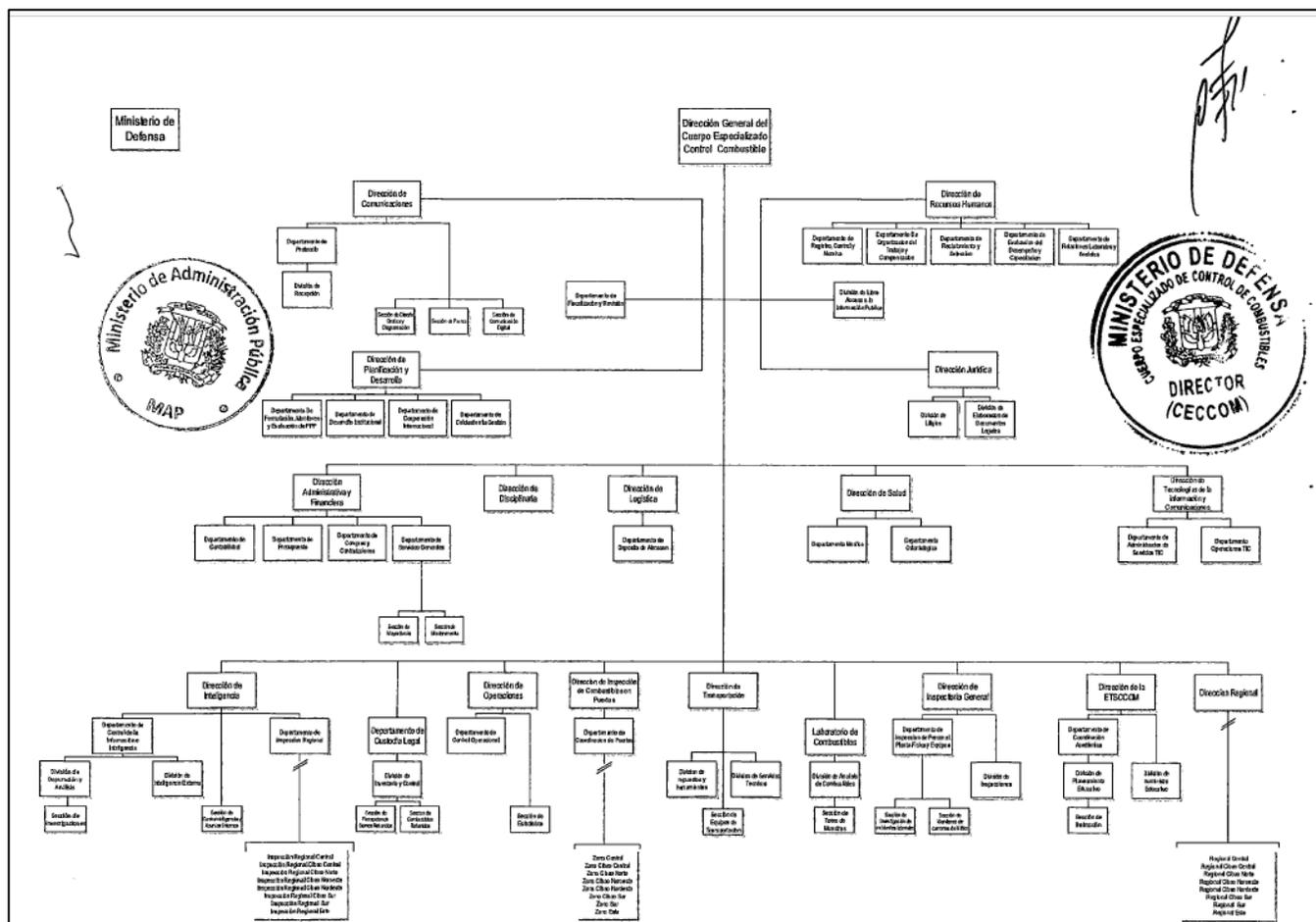
# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

- Regional Sur
- Regional Este

### 3.1. ORGANIGRAMA





## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

### 4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN



#### **4.1.1. Dirección General del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o Máxima autoridad
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Todas las dependencias del CECCOM
- d. **Organigrama**



#### **e. Objetivo General:**

Ejecutar por gestión directa las atribuciones del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Normativa Legal Vigente.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Coordinar con la Procuraduría General de la República, así con el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes para el ejercicio de las acciones en las persecuciones penal de las infracciones establecidas en la normativa legal vigente.
2. Velar que el Ministerio Público adscrito al CECCOM, identifique las cosas que después de ser investigadas que se comprueben mediante evidencia la responsabilidad penal de personas que se consideren sujetos eventualmente imputables por la comisión de las infracciones especificadas en la normativa legal vigente.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Coordinar con los demás organismos de seguridad del estado la realización de los trabajos adherentes a sus funciones.
4. Recibir y evaluar los informes de las distintas direcciones que conforman el CECCOM, y tomar acciones de acuerdo a la documentación vigente.
5. Informar debidamente al Ministro de Defensa sobre las ejecutorias, actividades y logros de CECCOM.
6. Elaborar informes, estaciones y resúmenes sobre la realidad situacional del comercio de los combustibles en el territorio nacional, debiendo hacer entrega de los mismo al Ministerio de Defensa, así como al Ministro de Industria, Comercio y Mipymes.
7. Solicitar al Ministro de Defensa el personal necesario para el servicio.
8. Desarrollar y Coordinar la planificación estratégica institucional.
9. Motivar de manera constante al personal bajo su mando, transmitiendo una política de trabajo profesional y anti-corrupción.
10. Gestionar la buena ejecución de los procesos (administrativos y operacionales) de esta institución.
11. Supervisar los Proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en la información y comunicación.
12. Preparar informes en las cuales declara la existencia y efectividad del sistema de control interno y enviarlo a la contraloría general cinco (5) días después de culminado cada cuatrimestre del año, como ordena la Resolución No.001-17, que establece y fija el plazo para la implementación de las Normas Básicas de control interno del sector Público Dominicano (NOBACI).
13. Atender las llamadas telefónicas con actitud proactiva y automotivador que se dirijan al Director General.
14. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según la requieran los funcionarios y/o público que presente en la Dirección General del CECCOM, siempre con previa autorización.
15. Ejecutar las tareas diarias personales ordenadas por el Director General e Inspector al adecuado funcionamiento de la Dirección General.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

16. Redactar los informes de las reuniones a los que asiste el Director General del CECCOM.
17. Supervisar todo lo concerniente a la Planificación Estratégica y Operacional (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual) del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
18. Coordinar las reuniones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, para que se ejecuten con los actores de los productos determinados en el mismo, donde emitirá un informe después de cada reunión.
19. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.
20. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.
21. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.
22. Coordinar y orientar al personal responsable de los planes de emergencia y apoyo de CECCOM.
23. Se asegurará de que los programas de adiestramiento de la institución respondan a sus requerimientos y necesidades.
24. Velar por que se mantenga la moral, disciplina y buena costumbre del personal.
25. Velar por la correcta aplicación de Reglamento de uniformes establecidos.
26. Comunicar al Director General las variaciones en la planificación y ejecución del POA, así como la edición de desempeño de las diferentes áreas, tras realizada la reunión trimestral de seguimiento.
27. Gestionar la divulgación de todas las informaciones a lo interno del CECCOM.
28. Participar en los proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en información y comunicación.
29. Comunicar al Director General y encargados de áreas las acciones basadas en la medición del desempeño.
30. Supervisar todo lo relacionado con el manejo de la información.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

31. Administrar y controlar el archivo en forma centralizada, pero con control centralizado, solicitando mensualmente a todas las dependencias la información generada y crear BackUp de todas.
32. Aprobará los Programas de Auditorías, en el que especifica cuando será auditadas las diferentes áreas y Direcciones Regionales de la institución.
33. Realizar análisis para determinar las cuestiones externas e internas que serían pertinentes para el propósito y la dirección estratégica, así también las cuestiones que afectan a la capacidad para lograr los resultados previstos del CECCOM, comunicando sus limitaciones en el alcance de los objetivos, a fines de canalizar oportunamente las soluciones.
34. Recibirá a los nuevos miembros con designaciones (Memorándum) de parte del Ministerio de Defensa, confeccionará un "Memorándum" y autorizará que sea remitido a la Dirección de Personal.
35. Autorizará que se lleven a cabo los operativos, si lo entiende pertinente en base a los criterios de ilegalidad.
36. Revisará y evaluará de manera periódica el SGC y el Sistema de Control Interno del CECCOM, con el fin de asegurar su manutención, adecuación, efectividad y mejora continua, tras evaluar las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar posibles cambios.
37. Enviará el POA a las entidades correspondientes, para su conocimiento y evidencia de cumplimiento (al MICM cada semestre, al MIDE cada mes), informando de la evolución de cada uno de las actividades descritas



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

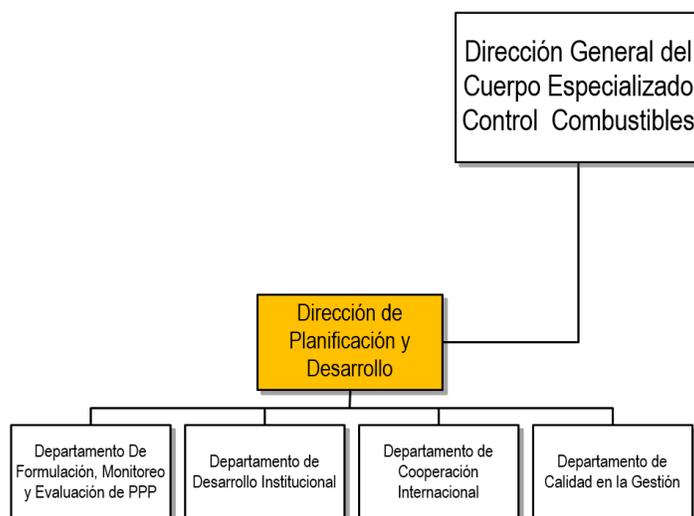
### 4.2. UNIDADES ASESORAS



#### 4.2.1. Dirección de Planificación y Desarrollo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 3. **De dependencia:** Dirección General
  - 4. **De coordinación:** Dirección de Inspectoría General  
Dirección de Personal  
Dirección Administrativa y Financiera

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Elaborar los planes y programas que entienda ser requerido por la Institución y llevar las estadísticas de la misma.

#### f. Funciones Principales:

1. Coordinar las planificaciones con la Dirección de Planes y Proyectos del MIDE.
2. Elaborar Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual con los insumos proporcionados por el Subdirector General y los encargados de Áreas.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

3. Ejecutar su esquema de trabajo acorde a los lineamientos técnicos del Ministerio de Economía Planeación y Desarrollo.
4. Velar por una elaboración e implementación de nuevos planes estratégicos, para que la Institución se desenvuelva de manera idónea en sus funciones.
5. Definir las estrategias metodológicas, utilizando técnicas innovadoras que permitan diseñar y actualizar los diferentes programas.
6. Implantar los modelos de diseño curricular que mejor se adapten a la planificación institucional.
7. Supervisar los proyectos en fase de desarrollo.
8. Velar por la elaboración de los manuales a ser preparados en el desarrollo de cada proyecto.
9. Será responsable de que todo producto desarrollado por su área de responsabilidad satisfaga los requerimientos establecidos.
10. Establecer estrategias, calendarios y cronogramas para el desarrollo de los trabajos asignados a su área, de igual manera será responsable de que las tareas programadas sean cumplidas en el tiempo establecido.
11. Analizar y recomendar a la Dirección General métodos y procedimientos para la correcta ejecución de los trabajos a realizar por esta dependencia.
12. Velar por la protección y mantenimiento adecuado de los equipos y software utilizados en su área de responsabilidad.
13. Participar en la planificación del programa de educación para el personal bajo su responsabilidad.
14. Coordinar con las secciones bajo su mando la elaboración de los nuevos proyectos y aplicaciones, así como las mejoras y/o correcciones de las anomalías identificadas en las aplicaciones existentes y en los proyectos en desarrollo.
15. Recomendará la actualización de equipos y/o software utilizados en el departamento.
16. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el ministerio de economía, Planificación y desarrollo.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

17. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable del sector y/o instancia que coordina.



#### 4.2.1.1. Departamento de Formulario, Monitoreo y Evaluación de PPP

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Inspectoría General  
Dirección de Personal  
Dirección Administrativa y Financiera

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos

#### f. Funciones Principales:

1. Mantener las estadísticas de todos los operativos realizados.
2. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
3. Proporcionar a los programadores la documentación necesaria para codificar los programas que conforman el proyecto a desarrollarse.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

4. Implementar los programas estadísticos necesarios para cumplir con su misión en el CECCOM.
5. Recomendar los equipos necesarios a ser adquiridos para el manejo de las estadísticas.
6. Disponer de la preparación de todas las correspondencias y después de revisarla, la presentará para la firma del encargado del Departamento y llevar una estadística de todos los proyectos llevados a cabo.
7. Velar por la existencia de formulario de uso normal en los registros de incautación y retención.
8. Hacer análisis de consistencia y calidad de registro en cada formulario estadístico.
9. Mantener informados a los niveles gerenciales sobre oportunidad, calidad, uso y manejo de las informaciones obtenidas con los análisis estadísticos.
10. Elaborar los indicadores de análisis cuantitativos y cualitativos de uso gerencial, así como remitirlo de acuerdo a solicitud superior.
11. Preparar flujo gramas (gráficos estadísticos) para estudiar y mejorar los procedimientos de recolección de datos.
12. Deberá estar a la vanguardia en cuanto a los avances tecnológicos e informáticos que se susciten en el cambiante mundo de la tecnología para uso estadístico.
13. Estudiar las necesidades de estadísticas requeridas e implementar alternativas tendentes a solucionar.



#### 4.2.1.2. Departamento de Desarrollo Institucional

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Coordinación Internacional
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de las organizaciones, las UIPyD deben asesorar a la autoridad en i) la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales); ii) definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos. Para ello, trabajarán en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y aplicará las normas emitidas por este.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
2. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de competencia.
3. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

4. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiero respectiva.
5. Monitorea la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que la hubieres.
6. Preparar informes sobre impactos logrados en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativa y reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. Elaborar y dar seguimientos a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de las instituciones, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
9. Efectuarlos estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
10. Pondrá en práctica la ética laboral del analista al momento de realizar un levantamiento.
11. Efectuar estudios sobre funciones, estructura, procedimientos y normas utilizadas en las organizaciones que componen nuestra institución con el propósito de poder proponer mejoras y soluciones a los procedimientos llevados a cabos en esta.
12. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la institución.
13. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el consejo de ministro, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del plan nacional plurianual de sector público.
14. Analizar y definir en coordinación con el encargado de los proyectos en los trabajos asignados.
15. Analizar y diseñar en coordinación con el encargado los elementos necesarios para la realización de los proyectos.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

16. Recomendar las normas y procedimientos que regulen la utilización y seguridad de los equipos.



### 4.2.1.3. Departamento de Cooperación Internacional

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Desarrollo Institucional
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donación de recursos, asistencia técnica, entre otros). Su función es gestionar recursos financiero y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada e su plan estratégico, en lo relativo a la cooperación internacional trabajara en coordinación con el ministerio de economía, planificación y desarrollo y; aplicará las normas emitidas por este.

#### f. **Funciones Principales**

- 1. Identificar y formular planes, programas y proyectos as ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscrita, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y desarrollo
3. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación Internacional.
4. Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación de su sector.
5. Coordinar la formulación de los planes estratégicos sectoriales.



#### 4.2.1.4. Departamento de Calidad en la Gestión

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  2. **De coordinación:** Todas las Áreas del CECCOM
- d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Contribuir con la implementación y permanencia del SGC del CECCOM, estableciendo las acciones para verificar la correcta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos, con la finalidad de proponer medidas correctivas, preventivas o de mejora en forma oportuna, siendo efectivas para contribuir con la mejora continua.

f. **Funciones Principales:**

1. Participar en la confección de los programas y planes de auditorías.
2. Conocer las normas legales que rigen la Institución y sus procesos.
3. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
4. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece el CECCOM.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

5. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.
6. Promover estudios de investigación de la calidad en servicios del sector.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos de calidad.
8. Asesorar al director general o cualquier de los miembros del CECCOM sobre métodos, normas y otras disposiciones propias del SGC.
9. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos controlados.
10. Organizar, planear y dirigir los procesos de calidad que generan los diferentes departamentos.
11. Revisar las alternativas de mejora y luego de una evaluación conjunto con el Encargado autorizarlas.
12. Revisar la elaboración de manuales de función.
13. Presentar y analizar planes de trabajo para cubrir necesidades inmediatas.
14. Generar ideas de solución a problemas de estancamiento laboral.
15. Proponer las políticas y procedimientos a seguir para casos puntuales
16. Mantener informado al encargado de las tareas del departamento.
17. Realizar seguimiento a las metas propuestas.
18. Implementar programas preventivos y correctivos.
19. Sostener un contacto adecuado con todos los directores área el seguimiento de las tareas pertinentes al SGC.
20. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el depto de SGC.
21. Supervisar las visitas de inspección y/o capacitación a otras áreas, departamentos, direcciones o unidades.
22. Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones, planificadas con los requisitos de la norma ISO9001:2015.



23. Asegurarse que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz el sistema de gestión de la calidad.
24. Definir el plan de auditoría interna en coordinación con el Auditor Líder.
25. Elaborar las listas de verificación contemplando aspectos relacionados con la Norma aplicable y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad.
26. Revisar la documentación antes de la ejecución de las auditorías.
27. Llevar a cabo las auditorías internas de calidad.
28. Dar seguimiento a los planes de acción emitidos por el personal auditado hasta el cierre y eliminación de las no conformidades detectadas.
29. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
30. Estudiar e Investigar el diseño oportuno de procedimientos, su documentación e implantación, en todas las unidades administrativas.
31. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.
32. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.
33. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.
34. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el Departamento de Gestión de Calidad, según la información aprobado por el encargado para difundir.
35. Recibir las propuestas de mejoras de los procesos.
36. Elaborar, actualizar y monitorear los indicadores de gestión de todas las áreas en coordinación con sus respectivos encargados y el Encargado de la Sección de Estadísticas del CECCOM.
37. Evaluar y canalizar con el Encargado del SGC del CECCOM las propuestas de mejoras de los procesos y procedimientos del SGC del CECCOM.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

38. Gestionar y coordinar la selección de los auditores para la ejecución de las auditorías.
39. Entrenar a los auditores internos en formación, asegurando que obtengan los conocimientos necesarios para que en el futuro funjan como auditores líderes.
40. Coordinar y participar en la reunión de apertura, cierre y entrega de reporte.
41. Auditar las áreas del CECCOM que contemple el Plan de Auditoría que debe auditar en las fechas pautadas.
42. Reafirmar que el motivo de la auditoría es evaluar el cumplimiento de los procesos contra los requisitos de la norma, y no evaluar al personal auditado.
43. Revisar la documentación antes de la ejecución de las auditorías.
44. Velar por el cumplimiento de cada etapa del proceso de implantación de las normas y estándares de calidad.
45. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
46. Estudiar e Investigar el diseño oportuno de procedimientos, su documentación e implantación, en todas las unidades administrativas.
47. Armonizar la documentación según cada unidad administrativa y cada capítulo correspondiente de las normas y estándares de calidad.
48. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.
49. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.
50. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.
51. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el Departamento de Gestión de Calidad, según la información aprobado por el encargado para difundir.
52. Llevar acabo los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
53. Receptar y despachar la documentación.



54. Clasificar y codificar la documentación de la institución.
55. Mantener actualizado el archivo de la institución.
56. Llevar un registro y/o control de la documentación interna y externa.
57. Diseña y proponer la aplicación herramientas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.
58. Clasificar, registrar, distribuir, y custodiar de la documentación del SGC del CECCOM.
59. Controlar el inventario y actualización en la base de datos de la documentación de la institución.
60. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.
61. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.
62. Mantener un orden cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.
63. Asegurar los establecimientos y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
64. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrecen la institución que ofrece la institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
65. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
66. Dar seguimiento a las aplicaciones de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
67. Controlar\* la información documentada (Interna y Externa) que sean pertinentes para llevar a cabo las operaciones de la Institución, para la actualización recurrente de la revisión y aplicación de la Normativa Legal Vigente.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

- 68.** Identificará y analizará todos los productos y servicios que no cumpla con los requerimientos establecidos para evitar la recurrencia del mismo, para establecer planes de acción de ser necesario a través del empleo de inspecciones periódicas por parte del Departamento de Calidad en la Gestión.
- 69.** Dará seguimiento las acciones correctivas e irregularidades en los controles, al igual que establecer las metodologías correctas para cerrar las mismas,



#### 4.2.2. Dirección Jurídica

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:**

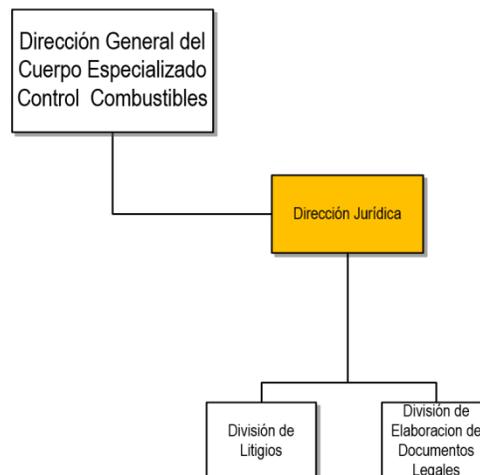
■ Dirección Jurídica, con:

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Dirección de Personal  
Dirección de Inteligencia  
Dirección de Operaciones  
Todas las Direcciones Regionales

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Asesorar en materia legal al Director General y a los jefes de los Departamentos que intervienen en proceso operativo de este Cuerpo Especializado.



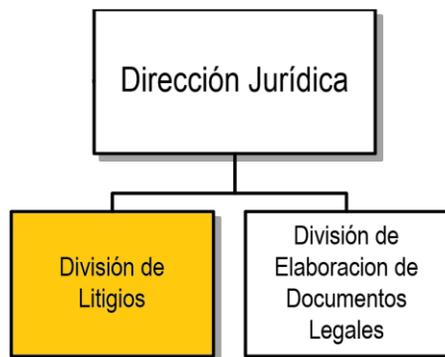
**f. Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos, de ley y decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Dar seguimientos a los contratos suscritos por el estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución
5. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidos por la institución.
6. Verificara los documentos de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Inteligencia, con la intención que el mismo determine la aplicabilidad de leyes directas o supletorias en el documento.



#### **4.2.2.1. Unidad de Litigios**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Jurídica
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. También representara a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos
2. Intervenir en reclamación y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de las instituciones al área jurídica.



#### 4.2.2.2. Unidad de Elaboración de Documentos Legales

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Personal  
Dirección de Inteligencia  
Dirección de Operaciones  
Todas las Direcciones Regionales

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativa de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al que hacer institucional.

#### f. Funciones Principales:

- 1. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 2. Velar por la actualización el registro y el archivo de leyes, decretos, convenios contratos de préstamos y demás documentación jurídica de la institución.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Supervisar la preparación de los textos de circular, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se propongan emitir la institución.
4. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
5. Verificara los documentos de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Inteligencia, con la intención que el mismo determine la aplicabilidad de leyes directas o supletorias en el documento.



### 4.2.3. Dirección de Comunicaciones

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:**

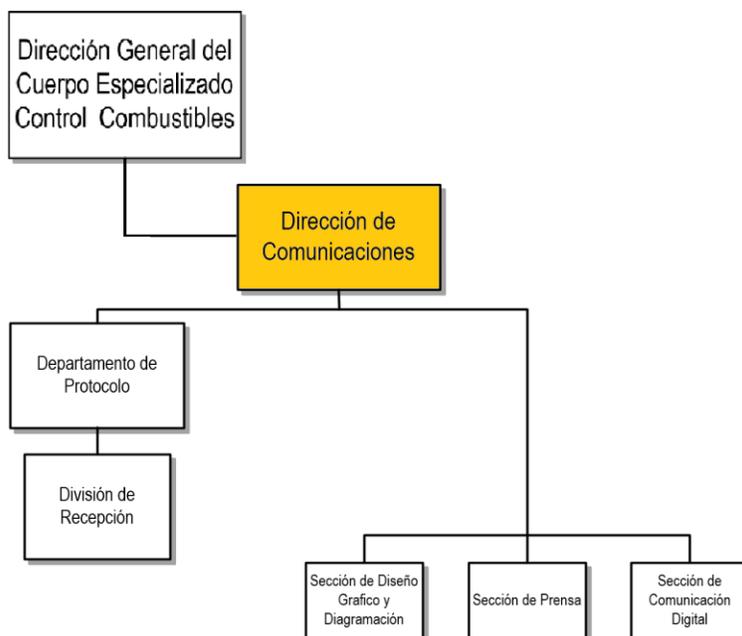
■ Dirección de Comunicaciones

- Departamento de Protocolo
- Sección de Diseño Gráfico y Diagramación
- Sección de Prensa
- Sección de Comunicación Digital

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Dirección de Personal  
Dirección de Operaciones  
Dirección de la ETSCCOM

d. **Organigrama:**





## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

#### **e. Objetivo General:**

Definir las líneas maestras de las políticas de comunicación bajo las directrices del MIDE, que permiten establecer la relación de mutuo entendimiento entre el CECCOM y la ciudadanía.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director General del CECCOM en los asuntos de relaciones públicas, asuntos concernientes al protocolo en los diferentes actos a celebrarse.
2. Coordinar las acciones cívicas que se realicen por el CECCOM.
3. Promover la imagen institucional para que sea acogida por la opinión pública.
4. Fomentar el rol del CECCOM ante la ciudadanía.
5. Desarrollar y fortalecer los vínculos del CECCOM con el sector de los combustibles en materia de información.
6. Coordinar las operaciones de asuntos civiles con las autoridades nacionales.
7. Gestionar los programas de actos que se desarrollan en la institución, ya sean deportivos, culturales, sociales, etc.
8. Gestionará las quejas, reclamos y/o sugerencias, así como las situaciones impropias a lo interno del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.



#### 4.2.3.1. Departamento de Protocolo

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:**

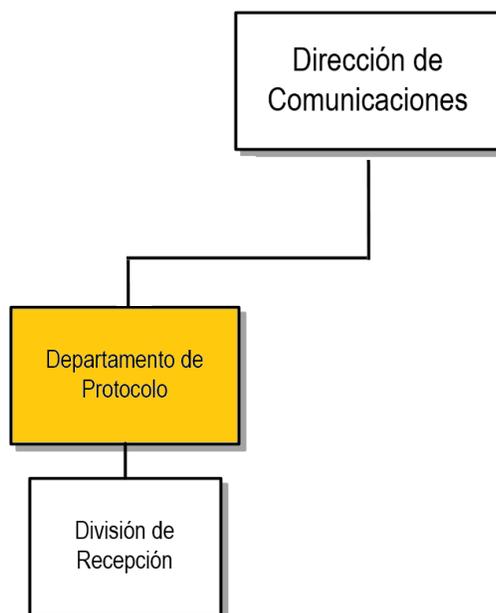
- Departamento de Protocolo
  - División de Recepción

c. **Relaciones**

1. **Dependencia:** Dirección de Comunicaciones.

2. **De coordinación:** División de Recepción

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Organizar todas las actividades protocolares programadas.

f. **Funciones Principales:**

1. Elaborar las invitaciones de las diferentes actividades realizadas por el CECCOM (especificando hora, lugar, día y tipo de vestimenta).



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Decorar el área donde se realizara el evento programado.
3. Coordinar el personal de protocolo que participará en la actividad programada.
4. Coordinar el programa de la actividad programada con el maestro de ceremonias.
5. Coordina con el sonidista la amenización de la actividad programada.
6. Brindar los servicios de camarero durante el desarrollo de las actividades.



#### 4.2.3.1.1. División de Recepción

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integran
- c. **Relaciones**
  - 1. **Dependencia:** Departamento de Protocolo
  - 2. **De coordinación:** Dirección General
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Recibir y orientar al personal externo que visite el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Orientar al personal que solicite su colaboración en el área de recepción.
2. Coordinar con el departamento correspondiente la entrada del personal externo.
3. Registrar el personal externo que visite al CECCOM.
4. Proporcionar las credenciales de control al personal que externo que visite el CECCOM.
5. Indagar sobre el motivo de la visita del personal externo.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

6. Acompañar a los visitantes hacia el lugar que desea visitar.
7. Canalizar cualquier servicio requeridos por los visitantes al CECCOM.



#### 4.2.3.1.2. Sección de Diseño Gráfico y Diagramación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integran
- c. **Relaciones**
  - 1. **Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
  - 2. **De coordinación:** Sección de Prensa  
Sección de Comunicación Digital

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Diseñar todas las documentaciones a publicar dentro del marco de la promoción de la institución.

#### f. Funciones Principales:

1. Diseñar todos los trabajos a publicar y gestionados por la Dirección de Relaciones Públicas.
2. Diagramar la revista institucional.
3. Diagramar los brochure institucionales



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

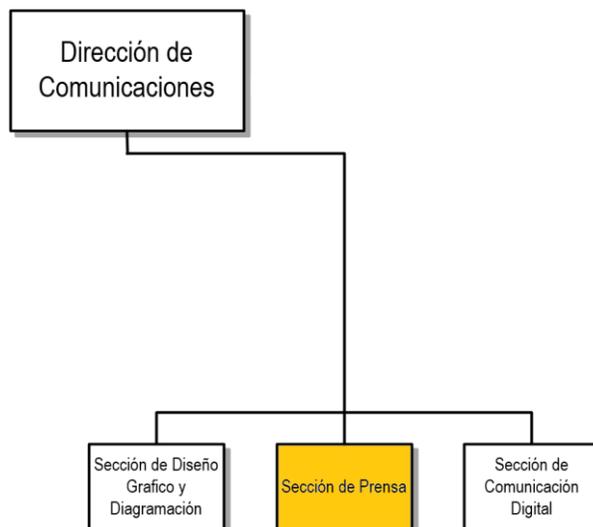
MA-SGC-012

4. Identificar la calidad de la impresión de los documentos
5. Coordinar con el área Financiera la impresión de los trabajos a publicar.



#### 4.2.3.1.3. Sección de Prensa

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integran
- c. **Relaciones**
  - 1. **Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
  - 2. **De coordinación:** Sección de Diseño Gráfico y Diagramación  
Sección de Comunicación Digital
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Definir las líneas necesarias para la redacción de las notas de prensa que serán difundidas en los diferentes medios de comunicación.

#### f. **Funciones Principales:**

- 1. Redactar todas las notas de prensa y comunicados que vayan a ser publicados en los diarios de circulación nacional.
- 2. Corregir los artículos en cuestión de estilo que serán publicados en la Revista institucional



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Recolectar y gestionar el posicionamiento de las noticias de interés para el CECCOM.
4. Fotografiar las actividades de interés por la institución
5. Documentar videos de todas las actividades llevadas a cabo por el CECCOM.



#### 4.2.3.1.4. Sección de Comunicación Digital

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integran
- c. **Relaciones**
  - 1. **Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
  - 2. **De coordinación:** Sección de Diseño Gráfico y Diagramación  
Sección de Prensa

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Gestionarla página WEB y las Redes Sociales de las diferentes actividades de interés para el Cuerpo especializado de Control de Combustibles.

#### f. Funciones Principales:

1. Actualizar la Pág. Web del CECCOM
2. Actualizar las redes sociales institucionales (Facebook, Instagram y Twitter)
3. Actualizar el Portal de Transparencia Institucional
4. Colgar las promociones institucionales de interés a la ciudadanía



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

5. Enlazar los temas de interés en la Pág. Web con las partes interesadas.
6. Revisar diariamente el Buzón de reclamos, quejas y sugerencias que está en la Pág. Web del CECCOM.



#### 4.2.4. Dirección de Recursos Humanos

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:**

■ Dirección de Recursos Humanos

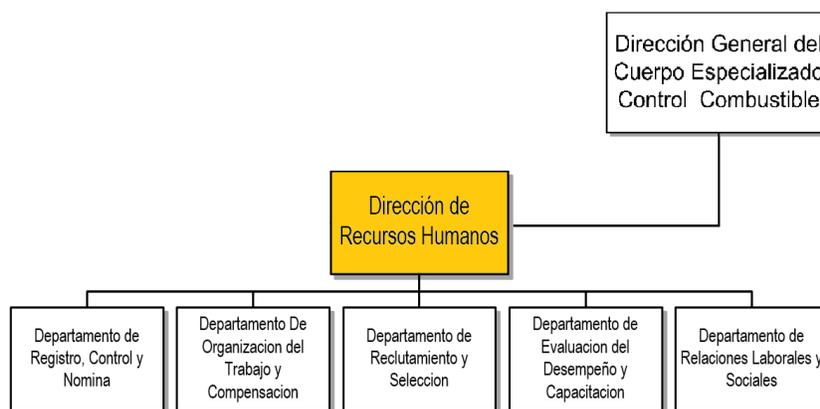
- Departamento de Registro, Control y Nomina
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General.

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas del CECCOM.  
Dirección de Personal del EMACON J-1

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Proveer, mantener y desarrollar un capital humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de



administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de los procedimientos vigentes, en materia de competencia.

**f. Funciones Principales:**

1. Aprobar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al ministerio de administración pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
2. Aplicar los instrumentos suministrados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) para el reclutamiento, selección del personal.
3. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
4. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
5. Coordinar en la Dirección de Personal del Estado Mayor Conjunto del MIDE (J-1), las asignaciones de personal al CECCOM.
6. Coordinar en la Dirección de Personal del Estado Mayor Conjunto del MIDE (J-1), la desvinculación de todo personal militar asignado al CECCOM. Director.
7. Controlar, con el Departamento Médico del CECCOM, la evaluación médica a realizar al nuevo miembro.
8. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
9. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el sistema de monitoreo de la administración pública (SISMAP).
10. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
11. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de la gestión de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones de la ley núm. 41-08 de función pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanan del Ministerio de Administración Pública.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

12. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
13. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
14. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
15. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
16. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual u organizacional.
17. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
18. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
19. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
20. Entrevistara a los miembros de nuevo ingreso conciliando la información de este en los documentos recibidos.



#### **4.2.4.1. Departamento de Registro, Control y Nomina.**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas del CECCOM
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Programar, integrar y coordinar el procesamiento y la distribución de la nómina, a fin de cubrir los sueldos y prestaciones del personal en forma oportuna, así como procesar y tramitar los pagos correspondientes a los empleados de la institución, a través de las diferentes nóminas y cuentas creadas para esos fines.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Coordinar con el financiero la impresión de nóminas y pagos mensuales Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los colaboradores.
2. Establecer las acciones relacionadas con los movimientos de personal que afecten la nómina.
3. Elaborar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

4. Gestionar el pago en las fechas programadas.
5. Llevar a cabo conciliaciones mensuales de los movimientos del personal contra las nóminas.
6. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
7. Preparar las nóminas de pagos.
8. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
9. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
10. Registrar los cursos y eventos de capacitación.



#### 4.2.4.2. Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Registro, Control y Nomina
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Implementar y Contemplar políticas de desarrollo individual para los miembros, según su capacidad y remuneración, por la labor que desempeña.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
2. Controlar la remuneración por cargo y capacidad del miembro que lo ocupa.
3. Desarrollar los programas para la descripción de puestos, que contribuya a la adquisición de personal calificado.
4. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
5. Garantizar la igualdad y el desarrollo de competencias, para la ocupación de cargos y su justa compensación.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

6. Gestionar el desempeño adecuado para asegurar el rendimiento de los miembros del CECCOM.



#### 4.2.4.3. Departamento de Reclutamiento y Selección.

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Registro, Control y Nomina
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Reclutar y seleccionar el personal idóneo para ocupar los cargos del CECCOM.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Coordinar con la unidad de registro y control, lo relacionado con la llegada o ingreso de todo nuevo miembro.
2. Coordinar con el Departamento Médico del CECCOM, la evaluación médica a realizar al nuevo miembro.
3. Describir y elaborar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
4. Elaborar, programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

5. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
6. Tramitar la actualización de los datos del personal reclasificado con el departamento de registro.
7. Reclutar y seleccionar el personal para nuevo ingreso como TESCCOM.



#### **4.2.4.4. Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Todas las Unidades del CECCOM
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento del Recurso Humano de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Actualizar la base de datos del personal capacitado.
2. Analizar los objetivos y el contenido de las capacitaciones programadas.
3. Realizar en coordinación con el departamento de registro y control, la inclusión del nuevo miembro en la charla de inducción de CECCOM.
4. Coordinar charlas orientadoras a los encargados de las diferentes unidades sobre la evaluación del desempeño de su personal.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

5. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño del personal de la Institución. Evaluación.
6. Clasificar el personal evaluado.
7. Elaborar y coordinar la ejecución de los programas de capacitación.
8. Entrenar y asesorar a los diferentes encargados de áreas del CECCOM, en todos los aspectos laboral a los que son responsables.
9. Elaborar el plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir a la Dirección de Personal, los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
10. Identificar los miembros que obtuvieron las más altas y bajas calificaciones en la evaluación de desempeño.
11. Proponer los candidatos en base a la calificación obtenida en las evaluaciones de desempeño.
12. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual u organizacional.
13. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
14. Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
15. Medirá el desempeño del personal del CECCOM para determinar la eficacia de las capacitaciones suministradas, la necesidad de reasignación y/o reclasificación del personal,



#### 4.2.4.5. Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Todas las Unidades del CECCOM
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Promover y asegurar el ejercicio pleno de la libertad, fomentando el dialogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y asegurar en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
2. Asistir al Director de Personal en los casos de desvinculaciones de un miembro, cuando el caso o el tema en cuestión sea relacionado al clima laboral.
3. Asesorar al personal que califique para pensión o jubilación de como adquirir las mismas.
4. Diseñar el programa de las evaluaciones del clima laboral.
5. Evaluar el clima laboral en la institución.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

6. General y Procesar reporte de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social.
7. Monitorear las acciones de mejora generadas tras la ejecución de evaluaciones del clima laboral.
8. Planificar y dirigir los estudios del clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
10. Sugerir actividades que desarrollen charlas que fomenten y mejoren la integración, el trabajo en equipo y el bienestar laboral, salud.
11. Sugerir los temas relacionados a la seguridad social, para dar a conocer a los diferentes empleados del CECCOM el tema en cuestión.



#### 4.2.5. Departamento de Fiscalización y Revisión

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento de Compras y Contrataciones
- d. **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Fiscalizar y auditar el manejo de los fondos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y si es necesario asesorar al Director General del CECCOM, en toda la información de la política en el área presupuestal y financiera.

#### **e. Funciones Principales:**

- 1. Auditar mensualmente las nóminas de pago de la institución.
- 2. Auditar todos los expedientes relativos a la adquisición de bienes y servicios antes de ser firmados por la Dirección General.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

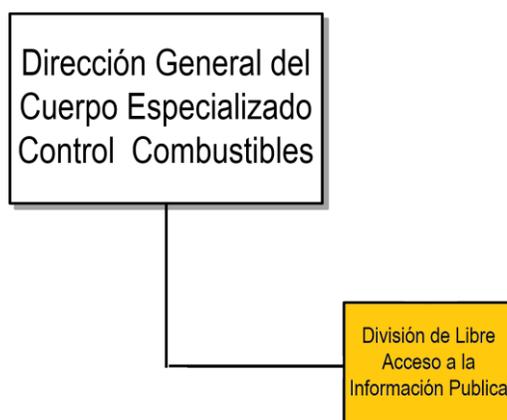
MA-SGC-012

3. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, así como velar porque estas se hagan de manera oportuna.
4. Revisar el presupuesto del cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
5. Examinar y analizar los informes de ejecución presupuestaria elaborados por el Departamento de Contabilidad.
6. Realizar arqueos periódicamente a los distintos tarjeteros y propiedades del CECCOM.
7. Realizar arqueos sorpresivos periódicamente al fondo de caja chica.
8. Inspeccionar todos y cada uno de los pedidos al momento de ser recibidos en el almacén de manera que conjuntamente con el encargado de este, puedan determinar si la cantidad y calidad de los artículos están acorde con lo estipulado en la orden de compra que le adjudicaron al proveedor.



#### 4.2.6. División de Libre Acceso a la Información

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Comunicaciones
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Tramitar y facilitar las informaciones requeridas por el público en general, y ser el canal de comunicación entre el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y la ciudadanía.

#### **Funciones Principales:**

1. Gestionar la información solicitada, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de este Cuerpo Especializado, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.
2. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
4. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
5. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
7. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del CECCOM.
10. Mantener informado al Director General de cualquier novedad en el área.



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

### 4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



### 4.3.1. Dirección Administrativa y Financiera

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

■ Dirección Administrativa Financiera

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Servicios Generales

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección General

2. De coordinación: Dirección de Inteligencia  
Dirección de Operaciones  
Dirección de Logística  
Dirección de Comunicaciones

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Asesorar al Director General para el buen manejo y uso de los recursos asignados a la Institución.



**f. Funciones Principales:**

1. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
4. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
5. Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
8. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
9. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
10. Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

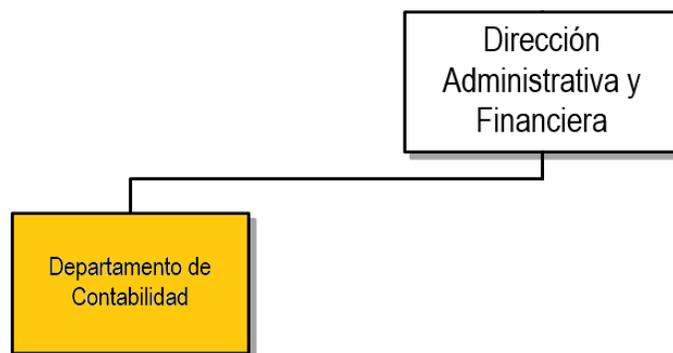
11. Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
12. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
13. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
14. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
15. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.



#### **4.3.1.1. Departamento de Contabilidad**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Presupuesto  
Departamento de Compras y Contrataciones

#### **d. Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Registrar las informaciones contables relativas a los fondos asignados al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.

#### **f. Funciones Principales:**

- 1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- 2. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
4. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
5. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
7. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
8. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
9. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.



#### 4.3.1.2. Departamento de Presupuesto

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Contabilidad  
Departamento de Compras y Contrataciones
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Realizar, coordinar y ejecutar las asignaciones presupuestarias de la institución.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- 2. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.

3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
4. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
5. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
6. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
7. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.



#### **4.3.1.3. Departamento de Compras y Contrataciones**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Contabilidad  
Departamento de Presupuesto
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Realizar las operaciones correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de la institución.

#### **f. Funciones Principales:**

- 1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- 2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
9. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.



#### 4.3.1.4. Departamento de Servicios Generales

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

- Departamento de Servicios Generales
  - Sección de Mantenimiento
  - Sección de Mayordomía

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

2. **De coordinación:** Dirección Disciplinaria  
Dirección de Logística

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Coordinar para que las funciones administrativas y operativas del CECCOM puedan llevar a cabo sus funciones de manera más efectiva mediante un plan de acción coordinado entre el Depto. de Servicios Generales, la Mayordomía y la Sección de Mantenimiento.



**f. Funciones Principales:**

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
3. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
5. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
10. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.



#### 4.3.1.5. Sección de Mayordomía

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
  - 2. **De coordinación:** Sección de Mantenimiento
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Lograr una coordinación efectiva y dinámica con la Sección de Mantenimiento para que las pautas manejadas por la Mayordomía sean cumplidas de acuerdo a los requisitos del Depto. de Servicios Generales del CECCOM.

#### f. **Funciones Principales:**

- 1. Asegurar que los suministros necesarios estén disponibles para el uso de la institución.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

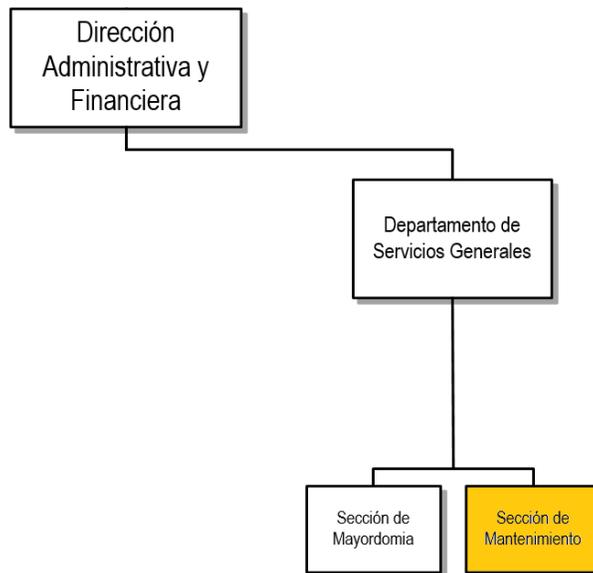
MA-SGC-012

2. Sugerir las contrataciones del personal de servicios a equipos y áreas de la institución.
3. Pasar informes al Departamento de Servicios Generales sobre las medidas implementadas y de los resultados de sus evaluaciones.
4. Pasar inventarios de los bienes adquiridos, existencia de equipos y materiales gastables en el área.
5. Coordinar las actividades y operaciones de la oficina para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la institución.
6. Supervisar al personal limpieza y dividir las responsabilidades para asegurar mejor desempeño en sus deberes.



#### 4.3.1.6. Sección de Mantenimiento

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
  - 2. **De coordinación:** Sección de Mantenimiento
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Asegurar que se cumplan con los estándares de limpieza y mantenimiento establecidos por la institución, además de establecer los esquemas de mantenimiento que permitan el funcionamiento y vida de los equipos utilizados por el CECCOM y de todo aquello que comprenda las propiedades de dicha institución.

#### f. **Funciones principales:**

- 1. Establecer horarios de mantenimiento al personal de dicha área.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Distribuir tareas de mantenimiento y asignación de personal destinado a proveer dicho mantenimiento.
3. Readaptar formularios para el control y operación de equipos.
4. Regulación de uso de aires acondicionados, bombas y áreas comunes.
5. Inspeccionar y regular el uso de equipos y sumisión de pedidos de reparación.



#### **4.3.2. Dirección Disciplinaria**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
  - 2. **De coordinación:** Sección de Mantenimiento
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Mantener la disciplina en los miembros del CECCOM y supervisar la limpieza, el ordenamiento y la seguridad en todas las instalaciones de la planta física del edificio central del CECCOM.

#### **f. Funciones Principales:**

- 1. Imponer las sanciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Militar Disciplinario vigente a los Oficiales Subalternos, Alistados y Asimilados de esta Institución que incurran en faltas las cuales no constituyan crimen o delito.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Emitir las órdenes especiales a los Oficiales Supervisores del Servicio para los “Puestos de Centinelas”, en lenguaje claro y preciso.
3. Asegurar que las propiedades, equipos y efectos asignados a la “Casa de Guardia” estén completos y en buen estado.
4. Autorizar la lista de “Servicio de Oficiales y Alistados” de este Cuerpo Especializado con 24 horas de anticipación a su efectividad.
5. Supervisar diariamente el relevo del Oficial Disponible y los Oficiales del Día de la Casa de Guardia.
6. Remitir a la Dirección un resumen mensual de las sanciones impuestas vía Subdirección General.
7. Autorizar los permisos y licencias de carácter urgente a los Oficiales Subalternos, Sub-Oficiales, Alistados y Asimilados.
8. Autorizar el envío de los miembros del CECCOM que ameriten sanciones o encierro fuera del recinto.
9. Asistir al Director Disciplinario a velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones que rigen al Cuerpo Especializado de Control de Combustible.
10. Formular las sanciones disciplinarias correspondiente de acuerdo con lo establecido en el reglamento militar disciplinario vigente a los Oficiales Subalternos, Suboficiales, Alistados y Asimilados de esta institución que incurran en faltas, las cuales no constituyan crimen o delito.
11. Distribuir las propiedades, equipos y efectos asignados a la Casa de Guardia.
12. Planificar el “servicio de Oficiales y Alistados de este Cuerpo Especializado, con 24 horas de anticipación a su autorización.
13. Coordinar diariamente los relevos del Oficial del Día de la Casa de Guardia y los demás Oficiales y Alistados de servicio.
14. Revisar los informes de las violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones cometidas por los miembros del CECCOM.
15. Elaborar un resumen mensual de las sanciones impuestas, al Director Disciplinario.
16. Realizar todos los trabajos que le asigne el Director Disciplinario.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

17. Asistir al Director Disciplinario en la coordinación de la Seguridad Interna del CECCOM, así como servicios auxiliares (Oficial supervisor del servicio, Oficial de Reten, Ayudante de Reten, Centinela, Medico de Servicio, Sargento de Guardia, Centinela, Chofer de Servicio) descritos en el Perfil de cargo del Servicio de Guardia Interior.
18. Preparar la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director Disciplinario.
19. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la Oficina Administrativa y velar porque cumplan con el horario establecido; así también que el personal esté correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
20. Instruir al personal que elabora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar su contenido.
21. Supervisar la Seguridad de la planta física de la Unidad Central del CECCOM.
22. Supervisar la subida y arreada de los pabellones en la unidad central.
23. Firmar las licencias y permisos especiales los días feriados y horas no laborables.
24. Supervisar los relevos de la Guardia Interior.
25. Confeccionar un informe de las novedades durante su servicio.
26. Supervisar la distribución de los alimentos.
27. Supervisar los soldados que están cumpliendo sanciones.
28. Supervisar la limpieza en los días feriados y hora no laborable.
29. Ejecutar las ordenes que le son emitidas por el Director Disciplinario.
30. Velar porque el personal de la Guardia Interior asista sus servicios completamente limpios y correctamente uniformados con traje de faena.



### 4.3.3. Dirección de Salud

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

■ Dirección de Salud

Departamento Médico

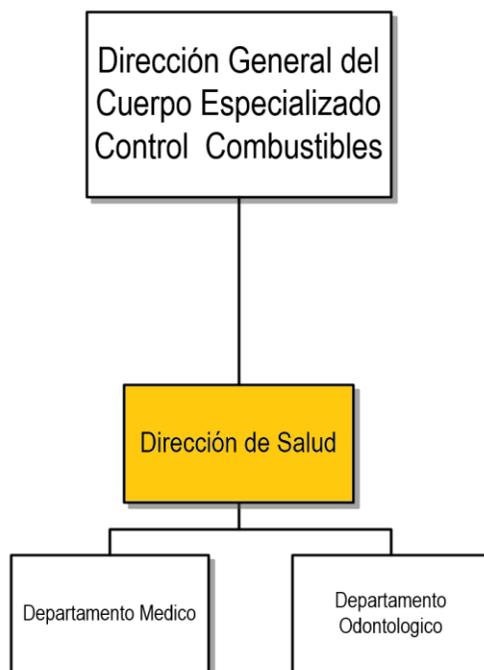
Departamento de Odontológico

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Dirección de Personal

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.



**f. Funciones Principales:**

1. Supervisar los servicios de atención medica proporcionada por los diferentes profesionales del área.
2. Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades concernientes a la Salud.
3. Programar y supervisar las evaluaciones médicas, odontológicas y psicológicas al personal de nuevo ingreso.
4. Elaborar y desarrollar programas de Medicina Preventiva.
5. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
6. Dar seguimiento a las excusas médicas y licencias médicas del personal que labora en esta institución.
7. Solicitar a las autoridades correspondientes los medicamentos y equipos médicos y odontológicos para el óptimo funcionamiento del dispensario médico.
8. Velar por el cumplimiento de su personal con las responsabilidades a su cargo.
9. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
10. Efectuar la inducción del personal designado en los puestos de trabajo, completando el formulario de confirmación de conocimientos y entendimiento de las labores a realizar.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar la carga de trabajo de los procesos.
12. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la institución.
13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de ausencia temporal o prolongada.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

14. Informar periódicamente o según se presenten sobre las labores realizadas a las autoridades pertinentes.
15. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica, a través de los canales correspondientes.
16. Supervisar el estado físico de los equipos médicos y velar por el cuidado de los mismos.
17. Coordinar en conjunto con el departamento de transportación en caso de ser necesario el traslado de algún paciente.
18. Realizar los informes del Departamento de la dirección de salud requeridos por la Dirección del cuerpo especializado de control de combustibles
19. Participar con el equipo de reclutamiento para las evaluaciones médicas y psicológicas del personal de nuevo ingreso.
20. Supervisar la higiene personal, la sanidad ambiental, los primeros auxilios, los aspectos sanitarios de aprovisionamiento y adquisición de alimentos y cualesquiera otras actividades de la medicina preventiva que puedan afectar la salud de los soldados.
21. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades competentes.
22. Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado al área Odontológica.
23. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
24. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
25. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

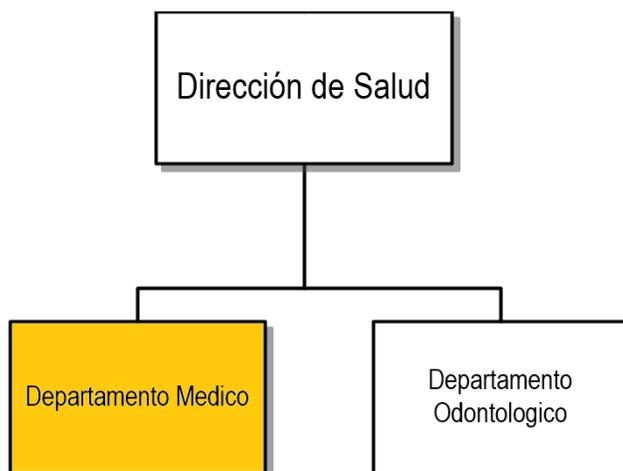
MA-SGC-012

26. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.



#### **4.3.3.1. Departamento Medico**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Salud
  - 2. **De coordinación:** Departamento Odontológico
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Asesorar al Encargado de salud de esta institución, acerca del estado de salud físico y mental de los miembros pertenecientes a la misma y proporcionar las medidas necesarias que contribuyan con el mejoramiento de la misma.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Supervisar los servicios de atención medica proporcionada por los diferentes profesionales del área.
2. Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades concernientes a la Salud.
3. Programar y supervisar las evaluaciones medicas al personal de nuevo ingreso.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

4. Elaborar y desarrollar programas de Medicina Preventiva.
5. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
6. Dar seguimiento a las excusas médicas y licencias médicas del personal que labora en esta institución.
7. Solicitar a las autoridades correspondientes los medicamentos y equipos médicos para el óptimo funcionamiento del dispensario médico.
8. Velar por el cumplimiento de su personal con las responsabilidades a su cargo.
9. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
10. Efectuar la inducción del personal designado en los puestos de trabajo, completando el formulario de confirmación de conocimientos y entendimiento de las labores a realizar.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar la carga de trabajo de los procesos.
12. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la institución.
13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de ausencia temporal o prolongada.
14. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica, a través de los canales correspondientes
15. Supervisar el estado físico de los equipos médicos y velar por el cuidado de los mismos.
16. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica por los canales correspondientes.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

17. periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades competentes.
18. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
19. Realizar los informes del Departamento médico requeridos por la Dirección de Salud.
20. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
21. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
22. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la institución.
23. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de ausencia temporal o prolongada.
24. Informar periódicamente o según se presenten sobre las labores realizadas a las autoridades pertinentes.
25. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica, a través de los canales correspondientes.
26. Elaborar el listado del personal de servicio y notificar cualquier cambio de turno.
27. Supervisar el estado físico de los equipos médicos y velar por el cuidado de los mismos.
28. Coordinar en conjunto con el departamento de transportación en caso de ser necesario el traslado de algún paciente.
29. Realizar los informes del Departamento médico requeridos por la Dirección del CECCOM.
30. Participar con el equipo de reclutamiento para las evaluaciones médicas y psicológicas del personal de nuevo ingreso.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

31. Supervisar la higiene personal, la sanidad ambiental, los primeros auxilios, los aspectos sanitarios de aprovisionamiento y adquisición de alimentos y cualesquiera otras actividades de la medicina preventiva que puedan afectar la salud de los soldados.
32. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Institución.
33. Realizar sus labores diligentemente, ocupándose de realizar un diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno a los miembros de esta institución que lo requieran, dirigido a la preservación y/o mejoramiento del estado de salud de los mismos.
34. Mantener una documentación correcta y legible del récord de los miembros/usuarios, el mismo consta de historia clínica, procedimiento realizado, tratamiento indicado, exámenes de laboratorios y/o imágenes, nota de evolución y en caso de que lo requiera, nota de traslado de los mismos.
35. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de ausencia temporal o prolongada.
36. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica por los canales correspondientes.
37. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades competentes.
38. Dar seguimiento a las excusas y licencias médicas otorgadas al personal que labora en esta institución.
39. Participar con el equipo de reclutamiento para las evaluaciones médicas y psicológicas del personal de nuevo ingreso.
40. Evaluar a los miembros antes de ser trasladados a los hospitales militares.
41. Examinar al personal bajo arresto o encerrado para verificar las condiciones de salud en la que se encuentren y determinar si deben ser trasladado a un hospital militar.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

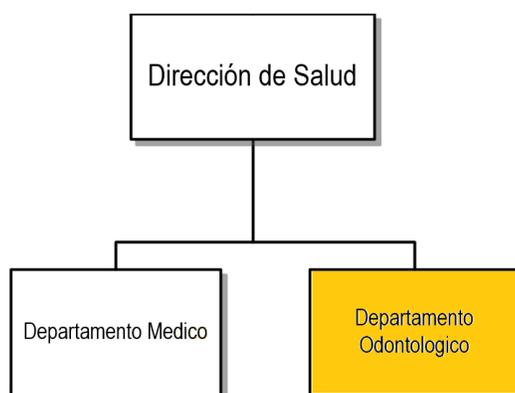
MA-SGC-012

42. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución.
43. Asistir al médico de turno.
44. Mantener el área de trabajo organizada.
45. Informar sobre las condiciones generales de los equipos de trabajo.
46. Suministrar a los pacientes el tratamiento indicado por el médico de turno.
47. Notificar al médico de turno cualquier eventualidad ocurrida durante su servicio.
48. Mantener una documentación correcta y legible del record de cada usuario.
49. Acompañar al paciente en caso de que se requiera trasladar al paciente y notificarlo a las autoridades pertinentes.
50. Informar con previo aviso sobre la disponibilidad y /o existencia de los medicamentos esenciales y los materiales gastables.



#### 4.3.3.2. Departamento Odontológico

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 3. **De dependencia:** Dirección de Salud
  - 4. **De coordinación:** Departamento Medico
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Garantizar que se brinde asistencia odontológica para prevenir y rehabilitar problemas bucales con criterio profesional y una calidad óptima con miras de mantener la salud oral a los miembros de la institución, con sus familiares y personal civil.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Supervisar los servicios de atención medica proporcionada por los diferentes profesionales del área.
2. Asesorar a la Dirección de Salud en todo lo relacionado al área Odontológica.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Elaborar programas de acciones cívicas y charlas para orientar a los militares, familiares y personal civil, a los fines de que los mismos puedan conocer la importancia de la salud bucal.
4. Velar porque el personal cumpla con las directrices establecidas en el departamento.
5. Custodiar que se le dé una correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del Departamento.
6. Supervisar las áreas en que se llevan a cabo las labores odontológicas.
7. Informar periódicamente sobre las actividades del Departamento de Odontología al Director General.
8. Coordinar jornadas de evaluaciones odontológicas periódicas al personal de la Institución.
9. Velar por la educación continua, la disciplina y el desarrollo de los programas académicos del personal de Odontología.
10. Preparar el presupuesto anual de las necesidades de instrumentos, materiales y equipos odontológicos.
11. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
12. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
13. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
14. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

15. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
16. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de ausencia temporal o prolongada.
17. Evaluar y ejecutar los procedimientos odontológicos que amerita el personal que asiste a la consulta odontológica.
18. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica, a través de los canales correspondientes.
19. Mantener en buen estado físico las propiedades asignadas al departamento.
20. Informar sobre las actividades realizadas y por realizar al encargado.
21. Participar en jornadas de evaluaciones odontológicas que se ofrece al personal de la Institución.
22. Llevar un control del personal a que se le da asistencia en el área odontológica.
23. Mantener una documentación correcta y legible del record de los miembros/ usuarios, el mismo consta de historia clínica, odontodiagrama, procedimiento realizado, tratamiento indicado, exámenes de laboratorio y o imágenes, notas de evolución y en caso de que requiera nota de traslados de los mismo, a fin de tener un registro físico de cada paciente.
24. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar la carga de trabajo de los procesos.
25. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica por los canales correspondientes.
26. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades



27. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas competentes.
28. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
29. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
30. Realizar los informes del Departamento odontológico requeridos por la Dirección de Salud.
31. Elaborar las prótesis dentales y aparatos que van a ser colocados a los pacientes.
32. Esterilizar los instrumentos antes y después de cada actividad odontológica.
33. Informar periódicamente al Encargado de la Sección, acerca del estado de los equipos.
34. Velar por la higiene y organización del consultorio odontológico.
35. Mantener un control de los instrumentos y materiales utilizados por el personal odontólogo.
36. Participar en las jornadas de evaluaciones odontológicas que se ofrece al personal de la Institución.
37. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
38. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
39. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.



#### **4.3.4. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

■ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

□ Departamento de Administración del Servicio TIC

□ Departamento de Operaciones TIC.

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Todas las dependencias del CECCOM

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

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



**f. Funciones Principales:**

1. Proponer políticas, normas y criterios para la planificación definición de estrategias y dirección de la Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la institución.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de (TIC) en la institución.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas, administrando eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo como activo institucional.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que la requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyecto tics, de impacto interno o externo.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionada con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, (servidores, base de datos, redes, otros), así como la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades tics y asegurar un balance en los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas.
9. Definir las políticas y los estándares informativos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas
10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.



11. Promover en coordinación con el área de recursos humanos un programa de capacitación continua para el personal de tecnología de la información y comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
12. Desarrollar y administrar aplicaciones de tics que contribuyan al logro de las metas del organismo, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnología de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
15. Fermentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de los TICS.
17. Implementar y mantener la infraestructura tics que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
19. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura tics del organismo.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

20. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicaciones
21. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.



#### **4.3.4.1. Departamento de Administración de Servicios TIC**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Operaciones TIC
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Administrar, proveer y desarrollar servicios y programas gestionando las modificaciones necesarias a requerimientos, a fin de suplir soporte si es necesario y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos

#### **f. Funciones Principales:**

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Sino se encuentra una solución adecuada a estos fines, la mesa de ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
2. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.



3. Resolver incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la mesa de ayuda. De ser necesario requerirá apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
4. Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a administración incidente y problemas.
5. Implementar efectiva del proceso de administración de incidentes problemas y prepara los informes correspondientes. Ofrece representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicios acordados
6. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas, y su objetivo principal es la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar
7. Planificar el seguimiento de los proyectos TIC, asimismo debe identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos
8. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo. Se encarga de definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
9. Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados mientras previene el acceso de usuarios no autorizados. ejecuta políticas definidas por el personal de administración y monitorio de la Seguridad de TIC.
10. Diseñar los módulos de documentos de datos para tener las operaciones y datos digitales.



#### 4.3.4.2. Departamento de Operaciones TIC

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Administración de Servicios TIC
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Responsable de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnología (servidores, Base de Datos, Redes, entre Otras), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

#### f. **Funciones Principales:**

- 1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo.
- 2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

3. Gestionar la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la base de Datos de configuración (CMDB, por sus siglas en ingles), debe monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
4. Administrar las redes de comunicaciones que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
5. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC. Se asegura de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
6. Dar soporte a los módulos de control de documentos para verificación y actualización.
7. Crear todos los módulos de control de documentos para los registros digitales de documentos
8. Desarrollar los módulos de rastreo de vehículos GPS en cartografía digital
9. Diseñar los módulos de documentos de datos para tener las operaciones y datos digitales
10. Revisar y verificar que todos los programas estén en funcionamiento por el encargado de proyecto



#### 4.3.5. Dirección de Logística

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

■ Dirección de Logística

□ Departamento de Deposito de Almacén

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección General

2. De coordinación: Todas las dependencias del CECCOM

d. Organigrama:



a. Objetivo General:

Administrar y controlar las propiedades de armas y de segunda clase no gastables, así como los equipos mobiliarios, suministrar material gastable y recursos asignados al CECCOM.

b. Funciones principales:

1. Asignar mediante formulario, las propiedades de armas a los miembros de la institución previa autorización del Director General.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Velar por la seguridad de las propiedades que son cargadas mediante formulario a la institución.
3. Realizar pedidos de las propiedades necesarias para el buen funcionamiento de la institución.
4. Suministrar los artículos, materiales, equipos y propiedades, solicitadas por las diferentes dependencias, de acuerdo con la existencia en almacén de las mismas.
5. Velar por el sostenimiento en cuanto al abastecimiento de las propiedades, de las diferentes actividades desarrolladas por el CECCOM.
6. Canalizar a la Dirección General las necesidades de adquisición y suministros de artículos, materiales, equipos y propiedades de todas las dependencias del CECCOM, garantizando el buen funcionamiento.
7. Solicitar juntas de inspección para el descargo de las propiedades que se encuentran en mal estado.
8. Realizar inspecciones y actualizar los activos fijos a todas las propiedades de la institución.
9. Supervisar el almacenamiento de todas las propiedades pertenecientes al CECCOM.
10. Planificar el inventario periódicamente de las propiedades de cada área del CECCOM.
11. Verificar la recepción de bienes comprados, y comprobar con el conduce lo comprado y firmarlo.



#### **4.3.5.1. Departamento de Depósito de Almacén**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoya
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- c. **Relación**
  - 7. **De Dependencia:** Dirección de Logística
  - 8. **De Coordinación:** Dirección de Operaciones  
Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento de Compra y Contrataciones

#### **d. Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Tener el control a través de un sistema de inventario de todos los activos fijos, armas, materiales de segunda clases y materiales gastables del cuerpo especializado del mismo modo organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén y depósitos, así también como recibir y distribuir equipos, materiales y propiedades que sean adquiridos por el CECCOM.

#### **f. Funciones principales:**

1. Ingresar al sistema de inventario y control, a los activos fijos, armas, propiedades de segunda clases y materiales gastables.
2. Ordenar todos los equipos, propiedades y materiales en el almacén y depósitos.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

3. Almacenar todos los equipos, propiedades y materiales en los almacenes y depósitos.
4. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales, equipos y propiedades adquiridas por el CECCOM.
5. Verificar que los materiales y equipos recibidos, coincidan con el conduce y solicitud de pedido.
6. Verificar que los materiales y equipos despachados en el almacén de propiedades y depósitos del CECCOM, se ajusten a la solicitud tramitada.
7. Ejecutar los inventarios y arqueos en forma periódica, a las propiedades, equipos y materiales del CECCOM.
8. Mantener actualizado un listado general de todas las propiedades, equipos y materiales asignados al CECCOM.
9. Verificar la información documentada antes de ser aprobada por el Director de Logística, así como las que se tramitan a otras dependencias para comprobar que las mismas se realicen de forma correcta.
10. Planificar en coordinación con el Director de Logística las solicitudes de pedidos de combustibles, artículos, materiales gastables y propiedades en sentido general.



# Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

## Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

### **4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**



#### 4.4.1. Dirección de Inteligencia

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:**

■ Dirección de Inteligencia

- Departamento de Control de la Información e Inteligencia
- Sección de Contrainteligencia y Asuntos Internos
- Departamento de Inspección Regional

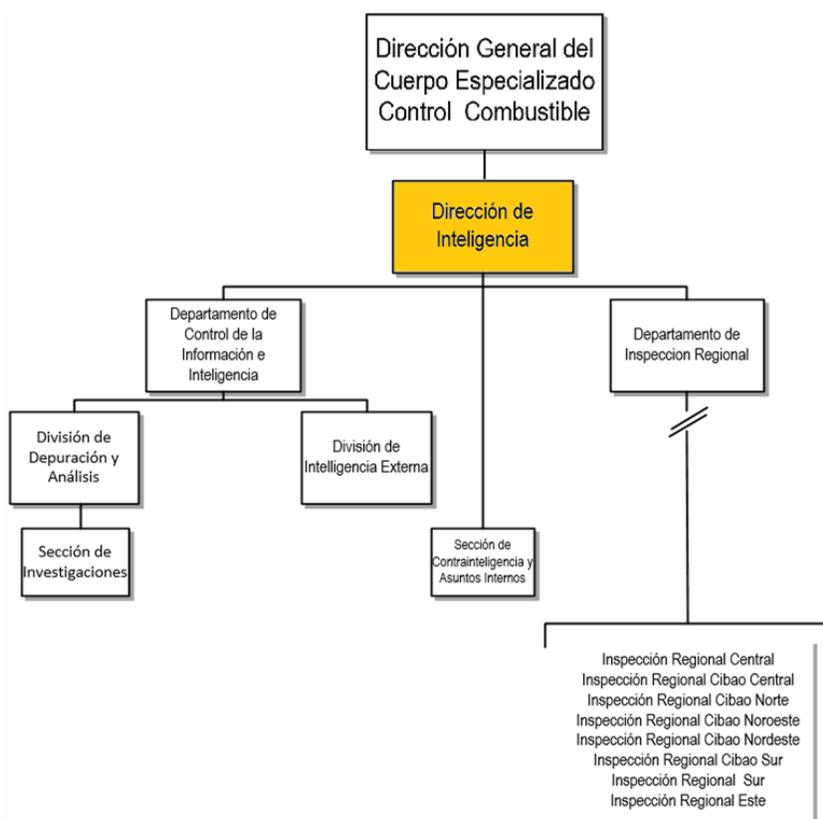
c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones

Departamento de Custodia Legal

d. **Organigrama:**





## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

#### e. Objetivo General:

Centralizar los esfuerzos de búsqueda, análisis, interpretación y diseminación de la información requerida para desarrollar la inteligencia necesario que sirva de entrada a la Dirección de Operaciones.

#### f. Funciones Principales:

1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los aspectos que tienen que ver con la inteligencia militar relacionados a los ilícitos que se cometen en el sector combustible.
2. Aprobar el "Diario de Informaciones" que se elabora en la Dirección de Inteligencia.
3. Aprobar las apreciaciones y los anexos de Inteligencia requeridos por el Director General
4. Gestionar los recursos necesarios para las labores inherentes a la Dirección de Inteligencia.
5. Aprobar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por la Dirección de Inteligencia.
6. Aprobar todas las documentaciones de carácter administrativo y/o operacional, que son dirigidas a las diferentes Direcciones del CECCOM.
7. Remitir el resultado de las actividades del Plan Operativo Anual aprobado.
8. Coordinar con las distintas Instituciones de Inteligencia Militar a Nivel Nacional el adiestramiento de los miembros de la Dirección de Inteligencia, en lo concerniente a la realización de cursos y talleres afines a esta Dirección.
9. Coordinar (en caso de sea necesario) con las Instituciones de Inteligencia Militar a Nivel Nacional, el trabajo conjunto para solucionar casos, de manera recíproca.
10. Coordinar las acciones para mantener la integridad física y moral de las personas que sirven como fuentes de información, así como la conservación discrecional de su identidad.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

11. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la importación, transporte, almacenamiento y comercialización de los combustibles protección de la información clasificada.
12. Garantizar la seguridad y protección de sus propias instalaciones, información, medios materiales y personales.



#### **4.4.1.1. Departamento de Control de la información e Inteligencia**

**a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**b. Estructura Organizativa:**

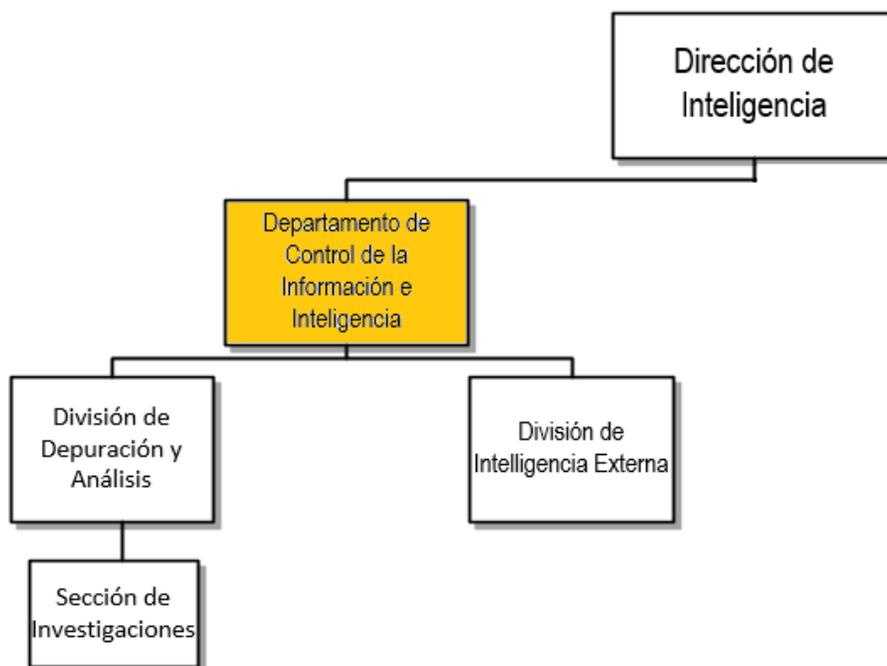
- Departamento de Control de la Información e Inteligencia
  - División de Depuración y Análisis
  - División de Inteligencia Externa

**c. Relaciones**

**1. De dependencia:** Dirección de Inteligencia

**2. De coordinación:** Departamento de Inspección Regional

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Coordinar y realizar los esfuerzos de búsqueda, análisis, Interpretación de Información y diseminación de la Inteligencia requerida en el área de su jurisdicción.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

#### f. Funciones Principales:

1. Coordinar con la Subdirección de Inteligencia todo lo concerniente a las investigaciones o vigilancias a Puntos de Interés dentro de su área de responsabilidad.
2. Coordinar con la Subdirección de inteligencia la realización periódica de inspecciones para verificar la estructura, mobiliarios y vehículos asignados al Departamento de Inspectoría Regional.
3. Supervisar y remitir a la Subdirección de Inteligencia, el cumplimiento del POA mensualmente, de las Divisiones y secciones bajo su mando.
4. Supervisar y remitir a la Subdirección de Inteligencia, las estadísticas, de las Divisiones y secciones bajo su mando.
5. Obtener la mayor cantidad de información y depuración de las personas detenidas para un posterior registro e investigación por los miembros del CECCOM.
6. Obtener información de algún punto de interés en el que se esté llevando a cabo alguna operación ilícita dentro del sector de los combustibles.



#### **4.4.1.1.1. División de Depuración y Análisis**

**a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**b. Estructura Organizativa:**

- División de Depuración y Análisis
  - Sección de Investigaciones

**c. Relaciones**

**1. De dependencia:** Departamento de Control de la Información e Inteligencia

**2. De coordinación:** Departamento de Inspección Regional

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Depurar y analizar a las personas y puntos de interés vinculados a actos ilícitos dentro del sector de los Combustibles.

**f. Funciones Principales:**

1. Depurar a las personas y las informaciones relacionadas a actos ilícitos dentro del sector de los Combustibles.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Redactar y remitir informes de las informaciones obtenidas durante la depuración ejecutada.
3. Controlar las depuraciones e investigaciones realizadas.
4. Suministrara los casos a las unidades descendientes



#### **4.4.1.1.1. Sección de Investigaciones**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** División de Depuración y Análisis
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Inspección Regional
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Recibir instrucciones e informaciones, procesarlas para que estas ayuden a eficientizar las labores operacionales de la Dirección de Inteligencia.

#### **f. Funciones Principales:**

- 1. Recibir las informaciones, procesarlas y convertirlas en Inteligencia.
- 2. Controlar las investigaciones realizadas en la Sección.



#### **4.4.1.2. Sección de Contrainteligencia y Asuntos Internos**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Inteligencia
  - 2. **De coordinación:** Dirección General
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General**

Investigar los casos de los miembros del CECCOM, que se vean envueltos en violaciones a las normas y buenas costumbres ya establecidas, tanto en el ámbito laboral y/o personal.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Realizar investigaciones con jurisdicción nacional, en lo concerniente a las actividades del CECCOM, de todos los miembros que lo integran y sobre las implicaciones de estos en violaciones de Leyes, Reglamentos y Normas.
2. Buscar antecedentes, movimientos financieros y anotaciones de inteligencia o disciplinarias.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

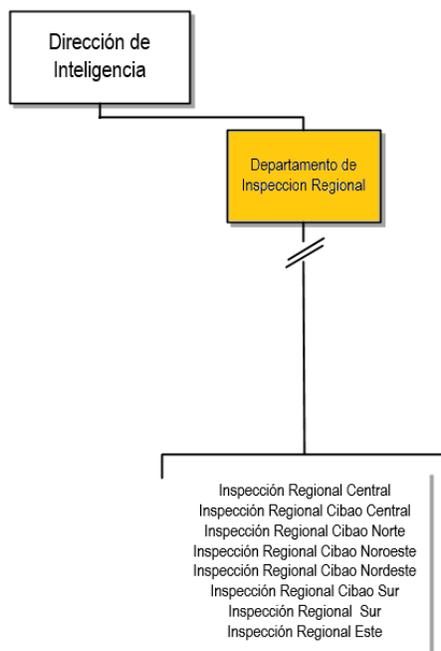
3. Suministrar las informaciones que se consideren útiles para inteligencia y ser entregadas a la Dirección de Inteligencia.
4. Impedir que las informaciones confidenciales, sean expuestas, para evitar su propagación y mal uso de la misma.
5. Obtener, evaluar, interpretar, y difundir la información de inteligencia necesaria para proteger y promover los casos que se llevan acabo en la Dirección de Inteligencia.



#### 4.4.1.3. Departamento de Inspección Regional

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Inteligencia
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Control de la información e Inteligencia  
División de Depuración y Análisis  
Sección de Investigaciones

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General

Coordinar y realizar los esfuerzos de búsqueda, análisis, Interpretación de Información y diseminación de la Inteligencia requerida en el área de su jurisdicción.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

#### **f. Funciones Principales:**

1. Coordinar con la Subdirección de Inteligencia todo lo concerniente a las investigaciones o vigilancias a Puntos de Interés dentro de su área de responsabilidad.
2. Coordinar con la Subdirección de inteligencia la realización periódica de inspecciones para verificar la estructura, mobiliarios y vehículos asignados al Departamento de Inspectoría Regional.
3. Elaborar y remitir a la Subdirección de Inteligencia el cumplimiento del POA de su región mensualmente
4. Remitir a la Subdirección de inteligencia las estadísticas operacionales de su respectiva región.



#### 4.4.2. Departamento de Custodia Legal

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:**

■ Departamento de Custodia Legal

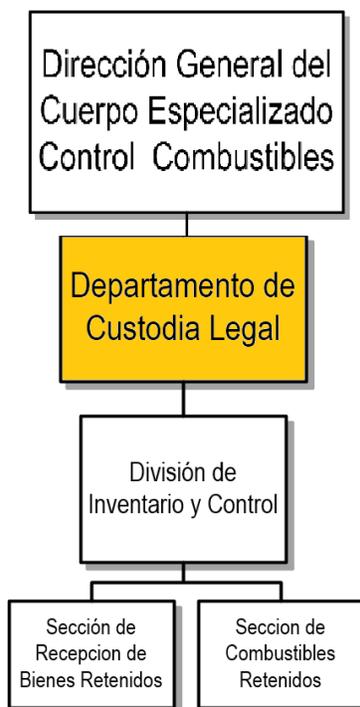
□ División de Inventario y Control

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones  
Dirección de Inteligencia  
Laboratorio de Combustibles

d. **Organigrama:**





## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

#### **e. Objetivo General:**

Recibir, entregar y descargar los bienes retenidos, resultado de los diferentes operativos que realiza el CECCOM y velar porque estos se mantengan, durante su almacenamiento, en el mismo estado que se reciben, tomando en cuenta las condiciones de algunos bienes que se deterioran de forma natural con el tiempo.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Recibir los bienes provenientes de los diferentes allanamientos.
2. Entregar los bienes a la División de Inventario y Control para su clasificación y almacenamiento.
3. Supervisar los trabajos de la división de Inventario y control que están bajo su mando.
4. Llenar los formularios de entradas y salidas de bienes.
5. Autorizar la entrega de bienes luego de recibir las instrucciones de lugar.



#### 4.4.2.1. División de Inventario y Control

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:**

- División de Inventario y Control
  - Sección de Recepción de Bienes Retenidos
  - Sección de Combustibles Retenidos

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Departamento de Custodia Legal

2. **De coordinación:** Departamento de Compras y Contrataciones

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Tener el control a través de un sistema de inventario de todos los bienes retenidos y almacenados.

f. **Funciones Principales:**

1. Recibir los bienes retenidos.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

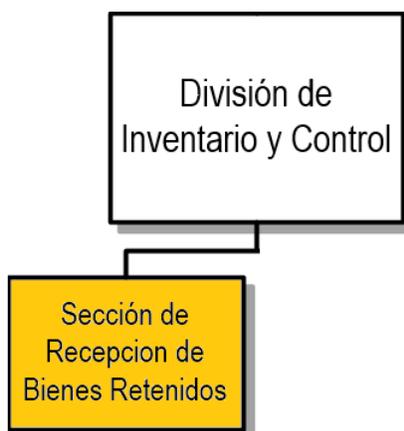
MA-SGC-012

2. Clasificar los bienes retenidos para ser entregados a la sección correspondiente.
3. Inventariar los bienes retenidos.
4. Redactar informe de combustible



#### **4.4.2.1.1. Sección de Bienes Retenidos**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** División de Inventario y Control
  - 2. **De coordinación:** Sección de Combustibles Retenidos
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Tener el control de todos los bienes retenidos que hayan sido recibidos y se encuentren almacenados.

- f. **Funciones Principales:**

1. Recibir los bienes retenidos de la División de Inventario y Control.
2. Organizar los bienes en el almacén.
3. Codificar los bienes para su almacenamiento.
4. Administrar el almacén de bienes retenidos.
5. Entrega de los bienes que fueron retenidos a propietario, cuando se da la orden.



#### **4.4.2.1.2. Sección de Combustibles Retenidos**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** División de Inventario y Control
  - 2. **De coordinación:** Sección de Recepción de Bienes Retenidos
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Tener el control de todos los combustibles retenidos y almacenados.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Recibir los combustibles retenidos durante los operativos ejecutados.
- 2. Clasificar y almacenar los combustibles retenidos
- 3. Controlar la cantidad de combustible almacenado tras las inspecciones periódicas.
- 4. Suministrar datos de cantidades recibidas y entregadas a la División de Inventario y Control.
- 5. Despachar los combustibles al recibir la debida autorización.



#### 4.4.3. Dirección de Operaciones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

■ Dirección de Operaciones

Departamento de Control Operacional

Sección de Estadísticas

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección General

2. De coordinación: Subdirección General  
Inspectoría General  
Dirección de Personal  
Dirección de Inteligencia  
Dirección de Operaciones  
Dirección de Logística  
Dirección de Relaciones Públicas  
Dirección de Comunicaciones  
Dirección de la ETSCOM  
Dirección de Transportación  
Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento de Custodia Legal  
Todas las Direcciones Regionales

d. Organigrama:





**e. Objetivo General:**

Planificar, coordinar y dirigir las operaciones que se realicen en el CECCOM, a los fines de prevenir, investigar y someter a la justicia a todas las personas o entidades que cometan actos delictivos en contra del sistema de distribución y comercialización de combustibles.

**f. Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los planes operacionales que se llevan a cabo en la Institución.
2. Coordinar directamente con los Directores Regionales todo lo concerniente a las operaciones llevadas a cabo por el CECCOM.
3. Llevar a cabo coordinaciones de forma permanente con los Directores Regionales, Inteligencia y Oficial Ejecutivo, a fin de tener un mejor desempeño en sus funciones.
4. Implementar controles de seguridad en las distintas etapas de distribución y comercialización de los combustibles.
5. Intervenir directamente en caso de la comisión de ilícitos que afecte el sector de los combustibles.
6. Velar por la buena ejecución de los operativos que realicen los Equipos Tácticos.
7. Supervisar que los operativos que realicen los equipos tácticos se ejecuten de acuerdo a los procedimientos operacionales establecidos.
8. Mantener completamente informado al Director General de todas las operaciones que realice el CECCOM y realizar evaluaciones periódicas de dichas operaciones.
9. Es responsable de las coordinaciones entre el CECCOM y las instituciones del Estado, para facilitar su participación en cualquier operativo a realizar.
10. Llevar un registro de todas las informaciones enviadas a esta Dirección, provenientes de las citadas instituciones gubernamentales.
11. Recomendar al Director General acciones que ayuden a fortalecer el sistema de seguridad de las entidades que manejan el sector de los combustibles.
12. Realizar análisis periódicos con el propósito de evaluar y definir acciones que permitan prevenir los delitos que se cometen en el sector de los combustibles.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

13. Mantener actualizado los diferentes planes de la Institución.
14. Es responsable de mantener comunicación permanente con las diferentes empresas del sector de los combustibles, propiciando un clima de buenas relaciones.
15. Será responsable de recibir a los empresarios o personas vinculadas al sector de los combustibles, cuando se presenten a la Institución a tratar algún caso relacionado con su empresa donde se necesite la intervención del CECCOM.
16. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su dependencia.



#### **4.4.3.1. Departamento de Control Operacional**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Operaciones
  - 2. **De coordinación:** Todas las Direcciones Regionales
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Supervisar y coordinar las operaciones en general y los informes de la Dirección de Inteligencia, a fin de complementar mejor las operaciones del CECCOM a nivel nacional.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Recibirá y mantendrá control estricto de todas las documentaciones que lleguen desde el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y de la Dirección de Hidrocarburos.
2. Mantenerse informado en todo momento de las operaciones que se estén llevando a cabo en esta institución.
3. Elaborar todas las directivas de los operativos y actividades programadas.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

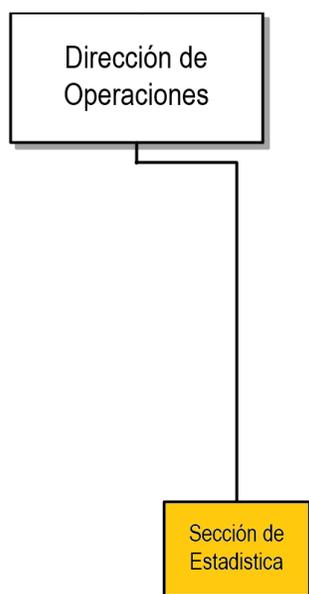
MA-SGC-012

4. Verificar que el parte diario se elabore y se envíe a los correos correspondientes de manera eficiente.
5. Realizar las coordinaciones de los servicios internos de la Dirección de Operaciones.
6. Realizar las coordinaciones de los servicios externos del personal de la Dirección de Operaciones y otras entidades del Estado.
7. Actualizar todas las delimitaciones de las distintas Direcciones Regionales del CECCOM.
8. Coordinar con los Directores Regionales todo lo relativo los operativos y sugerir modificaciones en la planificación de las actividades semanales en caso de ser necesario.
9. Planificar la táctica que se empleará durante la realización de los diferentes operativos.



#### 4.4.3.2. Sección de Estadística

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Operaciones
  - 2. **De coordinación:** Todas las Direcciones Regionales
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Formular constantemente las estadísticas concernientes a este Cuerpo Especializado y diseñar planes tendentes a mejorar los resultados obtenidos del desempeño operacional del CECCOM.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Mantener las estadísticas de todos los operativos realizados.
2. Proporcionar a los programadores la documentación necesaria para codificar los programas que conforman el proyecto a desarrollarse.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Implementar los programas estadísticos necesarios para cumplir con su misión en el CECCOM.
4. Recomendar las normas y procedimientos que regulen la utilización y seguridad de los equipos.
5. Recomendar los equipos necesarios a ser adquiridos para el manejo de las estadísticas.
6. Mantener el buen estado de la oficina.
7. Llevar un diario de todas las actividades concernientes a esta Dirección.
8. Disponer de la preparación de todas las correspondencias y después de revisarla, la presentará para la firma del encargado del Departamento y llevar una estadística de todos los proyectos llevados a cabo.
9. Velar por la existencia de formulario de uso normal en los registros de incautación y retención.
10. Hacer análisis de consistencia y calidad de registro en cada formulario estadístico.
11. Mantener informados a los niveles gerenciales sobre oportunidad, calidad, uso y manejo de las informaciones obtenidas con los análisis estadísticos.
12. Elaborar los indicadores de análisis cuantitativos y cualitativos de uso gerencial, así como remitirlo de acuerdo a solicitud superior.
13. Deberá estar a la vanguardia en cuanto a los avances tecnológicos e informáticos que se susciten en el cambiante mundo de la tecnología para uso estadístico.
14. Recomendará la actualización de equipos y/o software utilizados en el departamento.



#### 4.4.4. Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

■ Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos

□ Departamento de Coordinación de Puertos

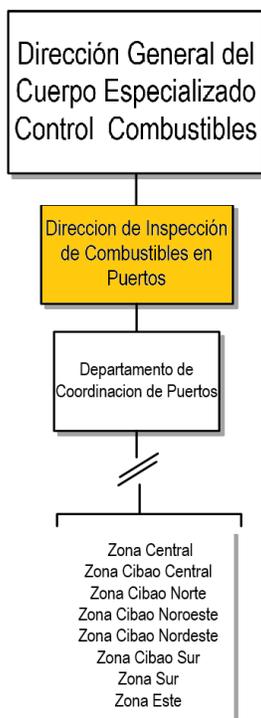
- Zona Central
- Zona Cibao Central
- Zona Cibao Norte
- Zona Cibao Noroeste
- Zona Cibao Nordeste
- Zona Cibao Sur
- Zona Sur
- Zona Este

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección General

2. De coordinación: Dirección de Operaciones

d. Organigrama:





**e. Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los puertos del país, sobre la descarga realizada por las empresas Shep Chadler de acuerdo a la normativa legal vigente.

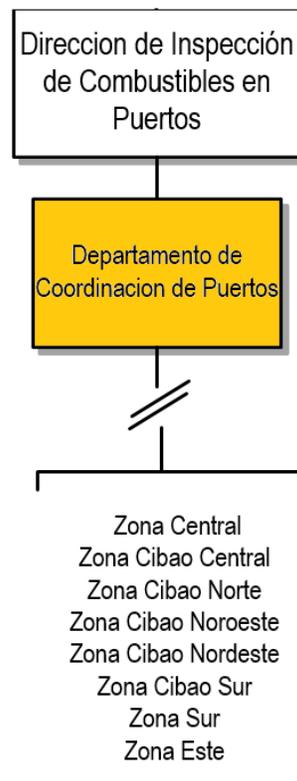
**f. Funciones Principales:**

1. Supervisar y ejecutar las actividades a realizarse en cada puerto de que sea objeto de inspección por parte de la Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos
2. Inspeccionar todas las unidades vehiculares de las empresas Shep Chadler para asegurar que la gestión de los residuos de las diferentes embarcaciones sean las declaradas.
3. Supervisar que los productos extraídos de las embarcaciones sean transportado hacia el lugar de destino declarado.
4. Medir, evaluar y analizar los aspectos operativos suscitados durante la ejecución de las inspecciones a unidades de las empresas Shep Chadler.



#### 4.4.5.1. Departamento de coordinación de Puertos

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos
  - 2. **De coordinación:** Direcciones Regionales
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Supervisar la correcta ejecución del procedimiento operativo de inspección de camiones que transportan desechos oleosos, slop, sludge y aguas de sentina en las Instalaciones Portuarias correspondientes a su zona de responsabilidad.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

#### f. Funciones Principales:

1. Planificar con el personal que ejecutara el procedimiento operativo de inspección a camiones que transportan desechos oleosos, slop, sludge y aguas de sentinas en las Instalaciones Portuarias asignada en zona de responsabilidad.
2. Supervisar el procedimiento de toma de muestras que ejecuta la comisión instituida, en base a la normativa general DGII/DGA No. 02-17.
3. Realizar el despacho de los camiones de desechos oleosos, que hayan sido muestreado y emitido el resultado de los mismos, que no amerite ser custodiada,
4. Realizar la nota informativa correspondiente al operativo ejecutado.



#### 4.4.5.1.1. Departamentos Zonales Inspección de Combustible en Puertos

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Ejecutar en su zona de responsabilidad, lo emanado en la Norma General DGII/DGA No. 02-17, en relación a los servicios de sluge, slop, agua de sentina y mezcla de hidrocarburos realizado a las embarcaciones y plantas generadoras por los ship-chandler, en relación a las Instalaciones Portuaria asignada.



## Cuerpo Especializado de Control de Combustibles

### Manual de Organización y Funciones

MA-SGC-012

#### f. Funciones Principales:

1. Coordinar en base a los servicios a realizar en las Instalaciones Portuarias y/o plantas generadoras, de su zona de responsabilidad, con el encargado de hidrocarburo de la DGA asignado, la fecha y hora a realizarse, para posteriormente designar el personal del CECCOM que participaran del mismo.
2. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de toma de muestra por la comisión, en los camiones de recepción de desechos.
3. Permitir del despacho de los camiones de desechos oleosos, luego de verificar la orden de despacho y pago de impuesto correspondiente en la Dirección General de Aduana.



#### 4.4.5. Dirección de Transportación

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

■ Dirección de Transportación, con:

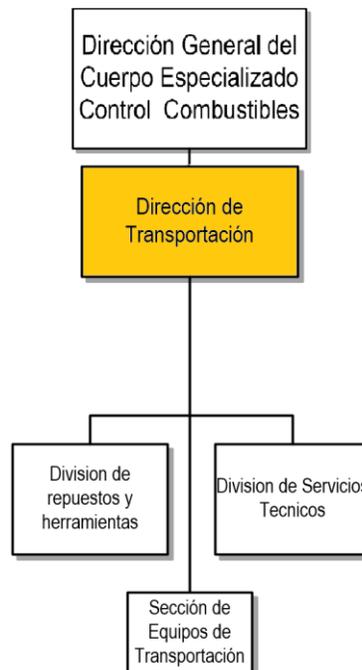
- División de Repuestos y Herramientas
- División de Servicios Técnicos
- Sección de Equipos de Transportación

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección General

2. De coordinación: Dirección Disciplinaria  
Dirección de Operaciones  
Todas las Direcciones Regionales

d. Organigrama:





**e. Objetivo General:**

Coordina todos los aspectos relacionados a mantener en condiciones operativas los vehículos de motor que están asignados al cuerpo especializado de control de combustible (CECCOM), a través de un correcto y preciso mantenimiento, con la intención de prolongar la vida útil de los mismos.

**f. Funciones Principales:**

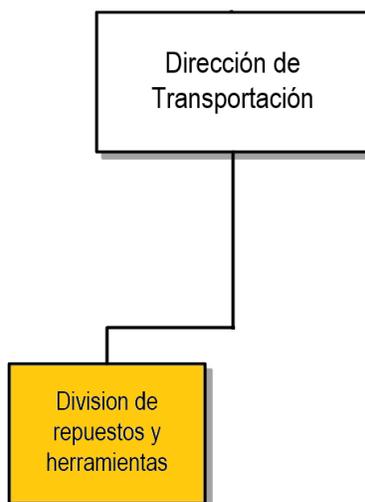
1. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al CECCOM.
2. Gestionar informes sobre el diagnóstico de las averías de los vehículos o médicos de transporte pertenecientes al parque automotor para su respectiva reparación, baja, pérdida, robo, etc.
3. Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos.
4. Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias del CECCOM, conforme con la política institucional y normas establecidas.
5. Proveer combustibles a las distintas dependencias de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Controlar la adecuada utilización del combustibles y vehículos pertenecientes al CECCOM que estén bajo su responsabilidad
7. Gestionar entre las instituciones correspondientes la habilitación y matrícula de vehículos pertenecientes al CECCOM.
8. Tener al día el pago de marbetes e impuestos correspondientes.
9. Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo.
10. Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos de la institución que estén bajo su responsabilidad.



#### **4.4.5.1. División de Repuestos y Herramientas**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Transportación
  - 2. **De coordinación:** División de Servicios Técnicos  
Sección de Equipos de Transportación

#### **d. Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Suministra y controla los repuestos y herramientas a cada sección para realizar los trabajos que surjan en cada una de estas.

#### **f. Funciones Principales:**

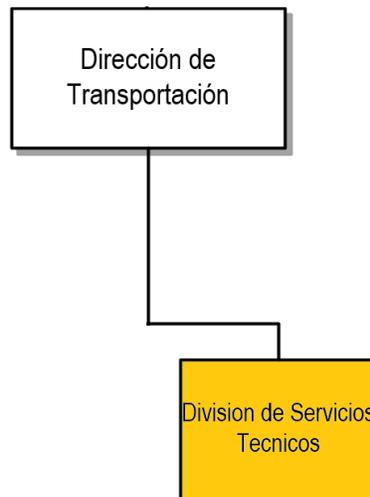
1. Asignar los casos a la sección correspondientes.
2. Recibir lista de piezas y herramientas necesarias para la realización de los trabajos.
3. Elaborar informes de situación de los casos asignados por cada vehículo.
4. Gestionar las piezas y herramientas necesarias para las reparaciones.
5. Mantener inventario de piezas y herramientas.



#### 4.4.5.2. División de Servicios Técnicos

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Transportación
  - 2. **De coordinación:** División de Servicios Técnicos  
Sección de Equipos de Transportación

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Ofrece soluciones en el área de mantenimiento preventivo y correctivo, así como asesoría y soporte para la correcta reparación o mantenimiento de las unidades de transporte.

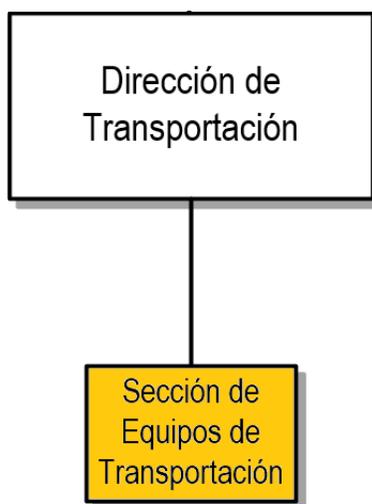
#### f. Funciones Principales:

1. Dirigir los trabajos a diferentes secciones dependiendo del área de responsabilidad.
2. Evaluar el diagnóstico realizado por las diferentes secciones.
3. Redactar un informe de situación de las casas asignadas por cada vehículo.
4. Supervisar las labores de las diferentes secciones.



#### **4.4.5.3. Sección de Equipos de Transportación**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Transportación
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Logística
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Cubrir todos los servicios de la institución en el área de conducción de vehículos.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Recibir y verificar todos los fluidos y las condiciones de interior y exterior del vehículo que se le asigne para un servicio determinado.
2. Realizar los servicios de conductor en los vehículos que le sean asignados por la institución velando porque se mantenga en óptimas condiciones durante el desarrollo de las misiones y en la conclusión de la misma.
3. Los choferes deberán mantener el vehículo limpio y ordenado.



#### 4.4.6. Laboratorio de Combustibles

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:**

■ Laboratorio de Combustibles, con:

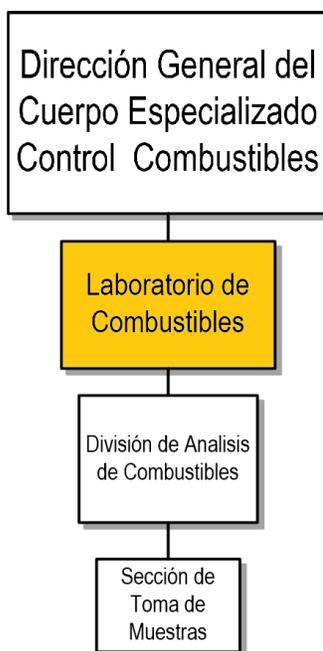
□ División de Análisis de Combustibles

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Departamento de Custodia Legal

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Analizar los combustibles que lleguen al CECCOM.

f. **Funciones principales:**

1. Establecer la política y procedimiento de análisis de muestra.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Supervisar que los análisis que se hagan a las muestras de combustibles que lleguen al laboratorio, cumplan con las normas establecidas por el CECCOM y las demás normas externas.
3. Aprobar los resultados emitidos por el Laboratorio de Combustibles.
4. Velar porque el laboratorio posea los equipos, utensilios y reactivos necesarios para realizar el trabajo.
5. Velar porque el personal del laboratorio tenga las competencias necesarias.
6. Revisar y ajustar el estado de los equipos, materiales de referencia e instrumentos y realizar reparaciones menores a los mismos.



#### **4.4.6.1. División de Análisis de Combustibles**

**a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**b. Estructura Organizativa:**

- División de Análisis de Combustibles
  - Sección de Toma de Muestras

**c. Relaciones**

**1. De dependencia:** Dirección General

**2. De coordinación:** Departamento de Custodia Legal

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Analizar los combustibles que lleguen al CECCOM.

**f. Funciones principales:**

1. Analizar las muestras de combustibles que lleguen al laboratorio.
2. Verificar que las muestras cumplan con los procedimientos establecidos.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

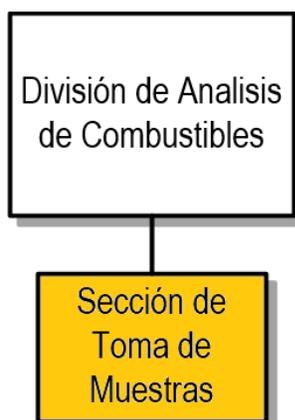
MA-SGC-012

3. Verificar que los formularios de recibo de muestra sean bien llenado por quien suministra la muestra.
4. Realizar el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas físicas a muestras de los mismos, mediante procesos de cálculo y aplicaciones de estándares preestablecidos.
5. Preparar los diferentes reactivos que van a ser utilizados en las pruebas del laboratorio.
6. Lavar y limpiar los equipos, instrumentos y espacio físico utilizados en las pruebas.



#### 4.4.6.2.1. Sección de Toma de Muestras

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo Integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Custodia Legal
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo general:**

Tomar las muestras que llegan al laboratorio de Combustibles

- f. **Funciones principales:**

- 1. Tomar las muestras de combustibles que se van a analizar en el laboratorio de Combustibles.
- 2. Llenar los formularios correspondientes a cada muestra tomada.



#### 4.4.7. Dirección de Inspectoría General

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:**

■ Dirección Inspectoría General, con:

□ Departamento de Inspección, Planta Física y Equipos, con:

- Sección de Incidentes Laborales
- Sección de Monitoreo de Cámaras de Videos

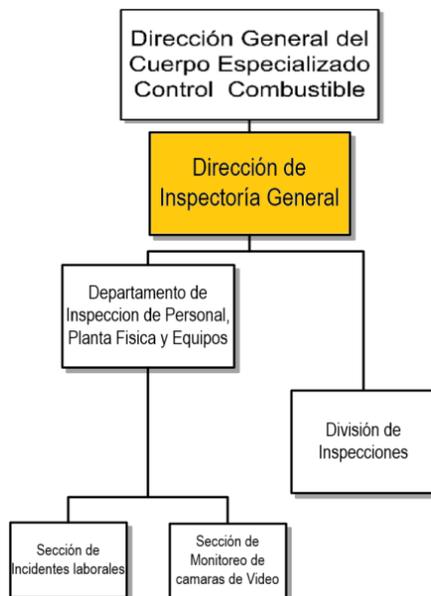
□ División de Inspecciones

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Todas las dependencias del CECCOM

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Inspeccionar y supervisar e las condiciones físicas de los recintos, equipos de armas, transporte y pertrechos militares asignados a CECCOM, así como ejecución de investigaciones de aspecto laboral.



**f. Funciones principales:**

1. Informar a la Dirección General de los resultados de las inspecciones, auditorías e investigaciones que se realicen.
2. Establecer y evaluar las políticas de control en todo lo competente del CECCOM, auxiliándose de la normativa legal vigente, así como de los encargados de áreas.
3. Supervisar el cumplimiento de la conclusión de las juntas de investigaciones.
4. Supervisar el mantenimiento de la sede del CECCOM y las Direcciones Regionales.
5. Supervisar la aplicación de la valoración y administración del riesgo.
6. Rendir un informe de la valoración y administración del riesgo al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo del CECCOM, trimestralmente.
7. Vigilar que se aplique y rinda cuenta según lo previsto en la Valoración y administración de Riesgos concerniente a la Contraloría General de la República.
8. Requerir que se desarrollen normas adecuadas de prevención de accidentes.
9. Planificar en coordinación con la Dirección Disciplinaria las inspecciones generales, especiales e inspecciones de áreas específicas.
10. Realizar periódicamente las inspecciones necesarias a la institución, conforme a los reglamentos, previa aprobación con la Dirección General del CECCOM.
11. Coordinar y determinar con la Dirección de Logística los requerimientos de infraestructura y equipos necesarios para el cumplimiento de la misión.
12. Gestionar y manejar los recursos asignados para poner en marcha los planes de acción de mitigación de riesgos.
13. Rendir cuenta de manera detallada (soluciones, limitaciones, opciones, etc.) por los resultados de la aplicación de los Planes de Acción de Mitigación de los Riesgos, en cada sesión del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Supervisar los proyectos de construcción y equipamiento que se lleven a cabo en la Institución.
15. Supervisar a través del Departamento de Monitoreo del Sistema de Control de Calidad CECCOM, el cumplimiento de todos los procesos claves del Sistema de Gestión de Calidad.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

16. Supervisar las entregas de mando, de todas las dependencias del CECCOM, cuando se produzcan los relevos de las mismas.
17. Supervisar el monitoreo a través de cámaras de seguridad, de las dependencias del CECCOM.
18. Implementar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los miembros del CECCOM, manteniendo condiciones adecuadas de higiene y seguridad al interior de sus dependencias.
19. Velar por proteger eficazmente la vida y salud de los miembros, otorgándoles condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en el trabajo.



#### **4.4.7.1. Departamento de Inspección de Personal, Planta Física y Equipos**

**a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**b. Estructura Organizativa:**

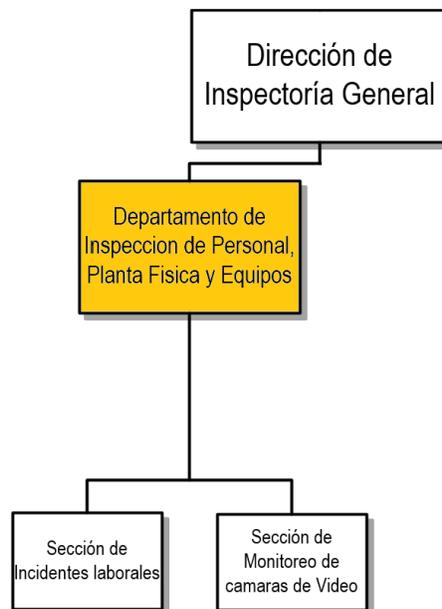
- Departamento de Inspección, Planta Física y Equipos, con:
  - Sección de Incidentes Laborales
  - Sección de Monitoreo de Cámaras de Video

**c. Relaciones**

**1. De dependencia:** Dirección Inspectoría General

**2. De coordinación:** División de Inspectoría  
Sección de Equipos de Transportación (Dirección de Transportación)

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Realizar periódicamente las inspecciones necesarias a la institución, de acuerdo al Programa de Inspecciones, aprobado por la Dirección General, previa coordinación con la Dirección de Inspectoría General.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

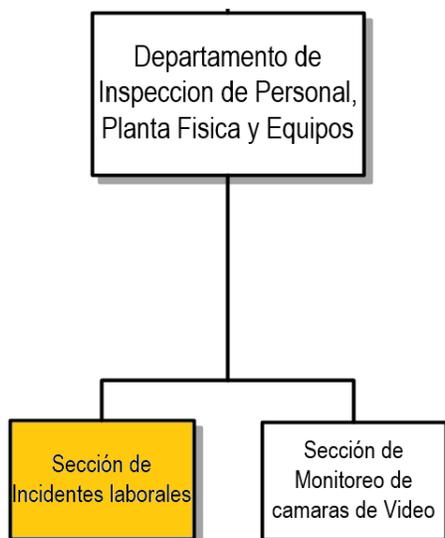
#### **f. Funciones Principales:**

1. Comunicar a la Inspectoría General acerca de las necesidades, que en cuanto a personal, planta física y/o equipos, pudieran surgir después de realizada una inspección en las instalaciones del CECCOM.
2. Supervisar que se cumplan las políticas de control que establezca la Dirección de Inspectoría General.
3. Supervisar por el buen mantenimiento de las instalaciones del CECCOM.
4. Investigar los casos pertinentes a través de juntas investigativas y dar respuestas a las mismas.
5. Supervisar el estado de orden y limpieza de las dependencias en la sede central del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
6. Supervisar que se cumplan las normas adecuadas de prevención de accidentes.
7. Realizar programas de inspecciones ordinarias, para que mediante la aprobación de la Dirección de Inspectoría General, estas se realicen en las dependencias de la sede central del CECCOM.
8. Supervisar el correcto desarrollo de los proyectos de construcción y equipamiento que se lleve a cabo en las dependencias del CECCOM.
9. Mantener actualizada la metodología de valoración y administración del riesgo.



#### 4.4.7.1.1. Sección de incidentes laborales

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Departamento de Inspección de Personal, Planta física y Equipo.
2. **De coordinación:** Dirección de Salud.  
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.  
Sección de Contrainteligencia y Asuntos Internos (Dirección de Inteligencia).  
Sección de Monitoreo de cámara y video.  
Sección de Mantenimiento
- d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Investigar los incidentes laborales que atañen a los miembros del CECCOM durante la ejecución de sus tareas.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

#### **f. Funciones Principales:**

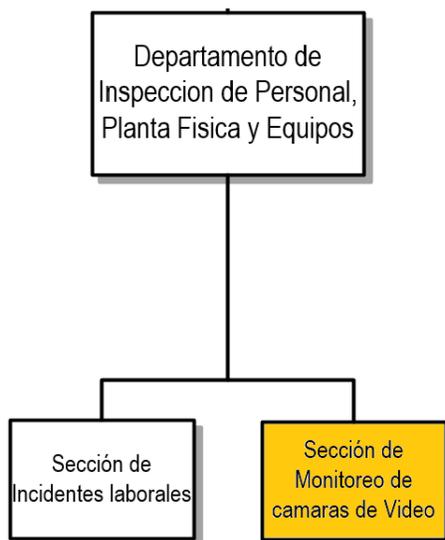
1. Investigar los casos ocurridos en la sede central del CECCOM, en lo relativo a daños ocasionados en la estructura física, equipos de armas y transporte.
2. Investigar los casos de accidentes laborales ocurridos en la sede central del CECCOM u otro lugar, donde estén involucradas miembros del CECCOM.



#### 4.4.7.1.2. Sección de Monitoreo de Cámara de Videos

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Inspección de Personal, Planta física y Equipo.
  - 2. **De coordinación:** Sección de incidentes laborales.  
Sección de Contrainteligencia y Asuntos Internos (Dirección de Inteligencia).

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Monitorear en tiempo real lo ocurrido en las dependencias del CECCOM.

**f. Funciones Principales:**

- 1. Monitorear a través de las cámaras instaladas en las distintas áreas de la sede central y destacamentos móviles de este Cuerpo Especializado.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

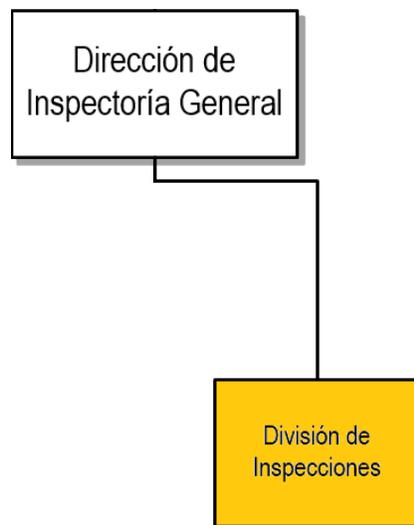
2. Monitorear en tiempo real situaciones ocurridas en el CECCOM.
3. Garantizar vigilancia 24 horas en tiempo real, de las instalaciones del CECCOM.
4. Brindar soportes visuales que sirvan de evidencias para solucionar casos de interés a la institución.
5. Prevenir posibles casos de accidentes laborales en las dependencias del CECCOM.



#### 4.4.7.2. División de Inspecciones

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Inspectoría General.
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Inspección de Personal, Planta Física y Equipos.  
Sección de Equipos de Transportación (Dirección de Transportación).

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Inspeccionar y auditar las Direcciones Regionales, conforme a los procedimientos establecidos del CECCOM, previa coordinación con la Dirección de Inspectoría General.

#### f. Funciones Principales:

- 1. Comunicar a la Inspectoría General acerca de las necesidades, que en cuanto a personal, planta física y/o equipos, pudieran surgir después de realizada una inspección en las Direcciones regionales del CECCOM.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

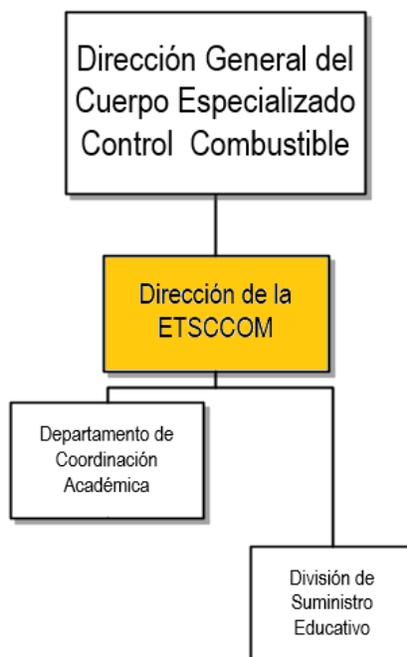
2. Realizar programas de inspecciones periódicas, para que mediante la aprobación de la Inspectoría General, estas se realicen en las instalaciones de las Direcciones Regionales.
3. Auditar las Direcciones Regionales del CECCOM, con el objetivo de que se cumplan las políticas establecidos por las diferentes normas administrativas que regulan al CECCOM.
4. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de las Direcciones Regionales del CECCOM.
5. Supervisar que se cumplan las normas adecuadas de prevención de accidentes.
6. Supervisar el correcto desarrollo de los proyectos de construcción y equipamiento que se lleve a cabo en las Direcciones Regionales.
7. Supervisar el estado de orden y limpieza de las dependencias en la sede central del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles, por medio de inspecciones.



#### **4.4.8. Dirección de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Personal  
Director de Comunicaciones  
Instituto Superior para la Defensa, INSUDE

#### **d. Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Capacitar en materia de combustibles el personal que conforma el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.



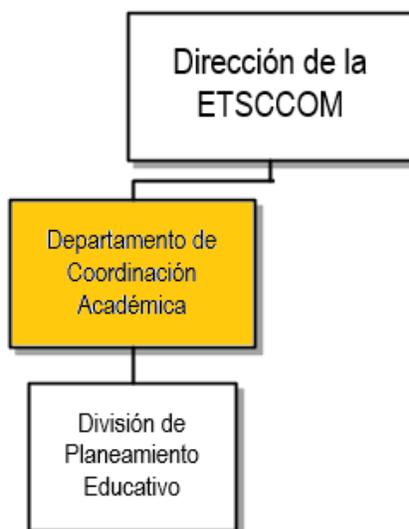
**f. Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los asuntos académicos llevados a cabo en la ETSCCOM.
2. Aprobar los Planes de Estudios que se impartirá en los diferentes cursos que lleva a cabo la ETSCCOM.
3. Aprobar los diferentes Programas de Clases de la ETSCCOM.
4. Aprobar la utilización del aula de la ETSCCOM para instrucciones especiales.
5. Aprobar los Manuales de Instrucción.
6. Evaluar los facilitadores después de cada capacitación.
7. Desarrollar talleres de entrenamiento en diferentes áreas para la actualización de los facilitadores.
8. Hacer cumplir el reglamento de la ETSCCOM, y todas las disposiciones que se impartan del escalón superior, con miras al correcto funcionamiento de la misma.
9. Validar el récord de calificaciones finales de los discentes.
10. Estimular las iniciativas que se propongan en bien del mejoramiento de la "ETSCCOM".



#### **4.4.8.1. Departamento de Coordinación Académica**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de la ETSCCOM
  - 2. **De coordinación:** División de Suministro Educativo
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Coordina la ejecución de los Programas de Clase y Planes de Estudios.

#### **f. Funciones Principales:**

1. Ejecutar todas las capacitaciones ordenada por la Dirección General del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM).
2. Revisar los Programas de Clase que se impartirá en los diferentes cursos que lleva a cabo la ETSCCOM.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

3. Coordinar las charlas y cualquier otra instrucción especial que se fuese a impartir en la ETSCCOM.
4. Velar por la disciplina del personal y sus correctivos.
5. Supervisar la apariencia física de los discentes así también como de los facilitadores y del personal operativo de la escuela.
6. Supervisar las condiciones de la estructura física de la ETSCCOM.
7. Solicitar todo lo necesario para el correcto funcionamiento de la ETSCCOM.
8. Coordinar las visitas de los discentes a los diferentes lugares fuera del recinto de la ETSCCOM.
9. Revisar el resultado de las evaluaciones.
10. Revisar los Manuales de Instrucción.



#### 4.4.8.1.1. División de Planeamiento Educativo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Coordinación Académica
  - 2. **De coordinación:** División de Suministro Educativo
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General:**

Documentar los Programas de Clases de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles.

#### f. **Funciones Principales:**

1. Supervisar que los facilitadores para que utilicen el material acorde a la instrucción.
2. Elaborar los Manuales de Instrucción.
3. Reproducir y custodiar las evaluaciones.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

4. Entregar las evaluaciones a los supervisores antes de iniciar las mismas.
5. Llevar el control individual de cada discente desde su ingreso en la ETSCCOM hasta su graduación.
6. Llevar el control de la asistencia de los facilitadores.



#### **4.4.8.1.1.1. Sección de Instrucción**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** División de Planeamiento Educativo
  - 2. **De coordinación:** División de Suministro Educativo
- d. **Organigrama:**



#### **e. Objetivo General:**

Seleccionar los facilitadores en cada una de las capacitaciones e instrucción especiales a ser impartidas en la ETSCCOM.

#### **f. Funciones Principales:**

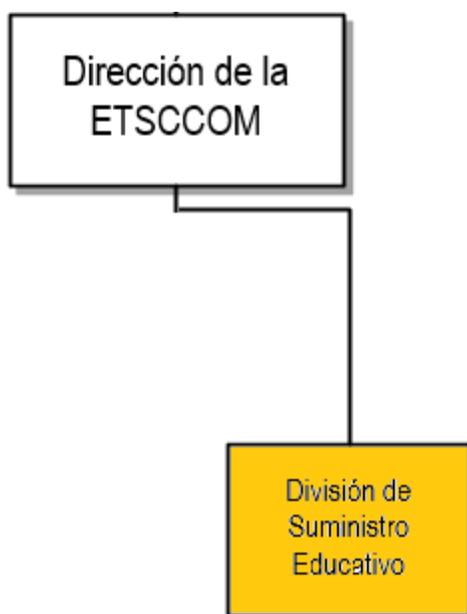
1. Seleccionar los facilitadores.
2. Publicar los resultados de las diferentes evaluaciones.
3. Coordinar con los facilitadores lo necesario para el buen desempeño de la instrucción.



#### **4.4.8.2. División de Suministro Educativo**

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de la ETSCCOM
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Coordinación Académica  
División de Planeamiento Educativo  
Sección de Instrucción

#### **d. Organigrama:**



#### **e. Objetivo General**

Gestionar la obtención oportuna, el control y la distribución de los materiales necesarios para que la ETSCCOM opere de manera óptima.

#### **f. Funciones Principales:**

- 1. Solicitar y suministrar los materiales gastables e insumos que serán utilizados en la ETSCCOM.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

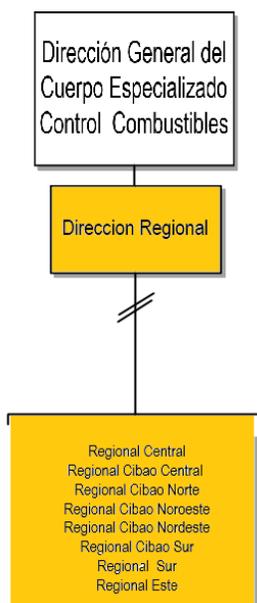
2. Crear controles internos que garanticen el buen uso de los materiales gastables de oficina.
3. Inventariar los activos de la ETSCCOM.



#### 4.4.9. Dirección Regional

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
  - 1. **De dependencia:** Dirección General
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones  
Dirección de Transportación  
Departamento de Custodia Legal

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General

Planificar, coordinar y dirigir las operaciones que se realicen en el CECCOM, a los fines de prevenir, investigar y someter a la justicia a todas las personas o entidades que cometan actos delictivos en contra del sistema de distribución y comercialización de combustibles.

#### f. Funciones Principales:

- 1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los planes operacionales que se llevan a cabo en la Institución.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

2. Coordinar directamente con los Directores Regionales todo lo concerniente a las operaciones llevadas a cabo por el CECCOM.
3. Llevar a cabo coordinaciones de forma permanente con los Directores Regionales, Inteligencia y Oficial Ejecutivo, a fin de tener un mejor desempeño en sus funciones.
4. Implementar controles de seguridad en las distintas etapas de distribución y comercialización de los combustibles.
5. Intervenir directamente en caso de la comisión de ilícitos que afecte el sector de los combustibles.
6. Velar por la buena ejecución de los operativos que realicen los Equipos Tácticos.
7. Supervisar que los operativos que realicen los equipos tácticos se ejecuten de acuerdo a los procedimientos operacionales establecidos.
8. Mantener completamente informado al Director General de todas las operaciones que realice el CECCOM y realizar evaluaciones periódicas de dichas operaciones.
9. Es responsable de las coordinaciones entre el CECCOM y las instituciones del Estado, para facilitar su participación en cualquier operativo a realizar.
10. Llevar un registro de todas las informaciones enviadas a esta Dirección, provenientes de las citadas instituciones gubernamentales.
11. Recomendar al Director General acciones que ayuden a fortalecer el sistema de seguridad de las entidades que manejan el sector de los combustibles.
12. Realizar análisis periódicos con el propósito de evaluar y definir acciones que permitan prevenir los delitos que se cometen en el sector de los combustibles.
13. Mantener actualizado los diferentes planes de la Institución.
14. Es responsable de mantener comunicación permanente con las diferentes empresas del sector de los combustibles, propiciando un clima de buenas relaciones.
15. Será responsable de recibir a los empresarios o personas vinculadas al sector de los combustibles, cuando se presenten a la Institución a tratar algún caso relacionado con su empresa donde se necesite la intervención del CECCOM.



## **Cuerpo Especializado de Control de Combustibles**

### **Manual de Organización y Funciones**

MA-SGC-012

16. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su dependencia.
17. Recibirá y mantendrá control estricto de todas las documentaciones que lleguen desde el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y de la Dirección de Hidrocarburos.
18. Mantenerse informado en todo momento de las operaciones que se estén llevando a cabo en esta institución.
19. Elaborar todas las directivas de los operativos y actividades programadas.
20. Verificar que el parte diario se elabore y se envíe a los correos correspondientes de manera eficiente.
21. Realizar las coordinaciones de los servicios internos de la Dirección de Operaciones.
22. Realizar las coordinaciones de los servicios externos del personal de la Dirección de Operaciones y otras entidades del Estado.
23. Actualizar todas las delimitaciones de las distintas Direcciones Regionales del CECCOM.
24. Coordinar con los Directores Regionales todo lo relativo a los operativos y sugerir modificaciones en la planificación de las actividades semanales en caso de ser necesario.