



# **Manual de Organización y Funciones**

**Santo Domingo, D.N.  
Febrero 2022**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 2 de 117</b>

## Contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>3</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	<b>4</b>
1.1.OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
1.2.ALCANCE.....	5
1.3.RESPONSABILIDAD.....	5
1.4.DISTRIBUCION DEL MANUAL.....	6
1.5.PUESTA EN VIGENCIA.....	6
1.6.EDICION, ACTUALIZACION, PUBLICACION Y MODIFICACION.....	6
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION</b> .....	<b>7</b>
2.1.BREVE HISTORIA DEL CONSEJO NACIONAL DE DROGAS.....	8
2.2.OBJETIVO GENERAL.....	9
2.3.MISION, VISION Y VALORES.....	10
2.4.BASE LEGAL.....	11
<b>III. ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>13</b>
3.1.NIVELES JERARQUICOS.....	14
3.2.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
<b>IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> .....	<b>18</b>
4.1.NIVEL DIRECTIVO MAXIMO.....	20
4.2.UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVAS O ASESORAS.....	23
4.3.UNIDADES DEL NIVEL DE APOYO.....	61
4.4.UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	84
4.5.UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.....	112
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	115

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 3 de 117</b>

## INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones presenta en detalle información sobre la estructura organizativa y el funcionamiento del Consejo Nacional de Drogas, así como la naturaleza, objetivo y funciones de cada unidad, proporcionando una visión integral de los procesos que se realizan en la institución para desplegar su misión.

Este Manual, en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), delimita las responsabilidades de cada instancia de la institución en miras de presentar las responsabilidades, alcance y resultados de cada unidad, así como la relación entre las mismas, con miras a lograr una mayor eficiencia en la operación institucional.

El Consejo Nacional de Drogas en colaboración con el Ministerio de Administración Pública actualiza el Manual de Organización y Funciones de esta institución. Este documento constituye una guía y fuente principal de consulta para sus autoridades y empleados.

El manual de Organización y Funciones es una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional debido a que las funciones descritas para cada una de las áreas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos del Consejo Nacional de Drogas.

Es norma del Ministerio de Administración Pública procurar periódicamente hacer una revisión de las funciones y de acuerdo a los avances que experimenta la institución reformular la estructura organizativa y las funciones que les son propias. Esta actualización periódica refleja los cambios producto de la dinámica organizacional que se van operando y muestra los avances que la institución ha experimentado desde su creación a la fecha.

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/02/2022</b>
		<b>Página 5 de 117</b>

### **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Dotar al Consejo Nacional de Drogas de una herramienta que permita al personal conocer las funciones de las áreas previstas en la estructura organizacional y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funciones, para una mejor gestión administrativa, asegurando adecuada distribución de trabajo y motivación.
- Dar a conocer al personal con claridad las funciones y atribuciones que se les ha asignado y facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de su área.
- Ofrecer una visión global de toda la institución en el proceso de capacitación del personal y, especialmente, el de nuevo ingreso, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

### **1.2. ALCANCE**

Este documento abarca a todas las áreas que componen la estructura del Consejo Nacional de Drogas.

### **1.3. RESPONSABILIDAD**

El presidente del Consejo Nacional de Drogas, es el responsable de las funciones que se realizan en toda la institución, teniendo como mediadores a los Directores, Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones, quienes serán directamente responsables de las funciones que realizan sus unidades orgánicas respectivas.

El Departamento de Recursos Humanos debe asegurar que los Directores y Encargados conozcan las funciones de las áreas y asegurarse entregar por escrito la documentación requerida, a fin de que ellos socialicen con su personal dichas funciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 6 de 117</b>

#### **1.4. DISTRIBUCION DEL MANUAL**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El presidente del Consejo Nacional de Drogas,
- Los responsables de las áreas de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

#### **1.5. PUESTA EN VIGENCIA**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante resolución del Consejo Nacional de Drogas, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **1.6. EDICION, ACTUALIZACION, PUBLICACION Y MODIFICACION**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la institución, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.

El Encargado de Planificación y Desarrollo realizará la actualización, edición y distribución del Manual, al menos una (1) vez al año a los fines de adecuarse a la dinámica de crecimiento de la institución, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del presidente del Consejo Nacional de Drogas y socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Drogas.

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/02/2022</b>
		<b>Página 8 de 117</b>

## 2.1. BREVE HISTORIA DEL CONSEJO NACIONAL DE DROGAS

La República Dominicana ha tenido episodios históricos de luces y sombras en lo concerniente al fenómeno de las drogas. Desde la ocupación norteamericana del 1916, debido a costumbres importadas de consumo de ciertos tipos de drogas y sustancias controladas, con la emisión de una Orden Ejecutiva se establecen las primeras regulaciones para su consumo y de otras sustancias controladas hasta el 1924, cuando en este periodo se reglamenta la fabricación, importación, preparación, distribución y venta o regalo de opio, morfina, cocaína y otras drogas narcóticas.

Durante la dictadura de Trujillo (1930-1961), el problema de las drogas es prácticamente inexistente y simplemente se dan algunos casos aislados, según algunos historiadores, en lo concerniente al consumo de la marihuana y la cocaína, que eran de uso privilegiado de ciertos sectores sociales y de poder que de manera ocasional o en reuniones de confraternidad compartían o gozaban de sus “placeres” y “bondades”.

A mediados de la década de 1960 y a principios de 1970 comienza a percibirse un incremento del consumo de sustancias psicoactivas, incluso, extendiéndose a otras capas sociales, siendo considerado este fenómeno por ciertos “analistas” como una práctica derivada de la intervención militar e influencia de los Estados Unidos.

El Gobierno Dominicano promulgo la Ley No. 168 del 12 de mayo de 1975, a fin de regular la importación, fabricación, venta, distribución y uso de drogas narcóticas.

Sin embargo, esta Ley resultó ser, en la práctica, un instrumento ineficaz, en el cual se incluía a la Policía Nacional con un departamento de Narcóticos, que fue utilizado para fines de represión política, ajeno a las razones que motivaron su creación, por lo que fue necesario suprimirlo más adelante.

Posteriormente, el 30 de mayo de 1988 se promulga la Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas, a raíz de la innegable ineficiencia de la anterior legislación para prevenir y controlar el tráfico ilícito y el uso indebido de drogas, integrándose nuevas figuras, nuevos elementos y herramientas que harían de esta legislación, para ese entonces, un instrumento avanzado y acorde a ciertos aspectos que se evidenciaban en la geopolítica del crimen. La Ley 50-88, aún vigente, sufriría de exiguas modificaciones a través de la Ley No. 35-90 y la Ley No. 17-95, esta última derogada por la Ley No. 72-02 sobre Lavado de Activos provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Otras Infracciones Graves, la cual fue derogada por la Ley 155-17 sobre Lavado de Activos y el financiamiento del Terrorismo aún vigente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 9 de 117</b>

Como complemento, se han promulgado, otras normativas legales y procedimentales, tales como la Ley No. 105-87 del 25-11-87, que ordena colocar avisos en los aeropuertos, puertos, hoteles, restaurantes y lugares frecuentados por turistas la siguiente inscripción: “El Tráfico, Posesión y Consumo de Drogas y Estupefacientes está prohibido por las leyes en este país”. Esta Ley continua vigente.

El Decreto No. 288-96 que reglamenta la Ley No. 50-88, derogado parcialmente por el Decreto No. 235-97 que creaba la Oficina para la Custodia y Cuidado de Bienes Incautados por violación a la Ley 50-88 (Derogado por la Ley No. 72-02 y sus decretos reglamentarios).

## **2.2. OBJETIVO GENERAL**

El Consejo Nacional de Drogas se crea bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, mediante el artículo 19 de la Ley 50-88 del 30 de mayo del 1988. Está integrado por una Junta Directiva de siete miembros nombrados por el Presidente de la República. Tiene como objetivos principales:

- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- Revisar, diseñar, desarrollar e implementar la estrategia y campaña nacional contra el consumo, distribución y tráfico de drogas ilícitas en la República Dominicana.
- Proporcionar la coordinación de todos los sectores públicos y privados de la República Dominicana, para detener el tráfico ilícito de drogas a nivel nacional e internacional.

El Presidente del CND es el encargado de poner en ejecución los planes, proyectos y programas de la Institución y miembro del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos, cuya función y misión se describen en la Ley 155-17.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 10 de 117</b>

## 2.3. MISION, VISION Y VALORES

### MISION

Reducir el uso, abuso, distribución y tráfico de drogas ilícitas a través del desarrollo, articulación y monitoreo de políticas y estrategias alineadas a la salud y el bienestar de la población dominicana.

### VISION

Ser reconocida como una institución proactiva en generación de políticas innovadoras e integrales en materia de drogas a nivel nacional e internacional, por aportar al bienestar de la población dominicana.

### VALORES

- **Igualdad:** Asumimos la diversidad y nos basamos en ella como fortaleza para nuestro crecimiento continuo.
- **Integridad:** Realizamos nuestras acciones apegadas a principios morales y éticos, para asegurar el compromiso de la institución.
- **Liderazgo:** Aceptamos las diferencias de nuestros colaboradores potenciándolas proactivamente y así alcanzar los objetivos que apuntan a nuestra visión.
- **Solidaridad:** Apoyamos incondicionalmente el interés común de los ciudadanos en formar una sociedad libre y respetuosa de los derechos humanos.
- **Responsabilidad:** Nuestra conciencia nos motiva al cumplimiento de nuestro deber y así responder a la sociedad con resultados para su bienestar.
- **Compromiso:** Asumimos con voluntad, vocación e integración el cumplimiento de nuestra filosofía institucional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 11 de 117</b>

## 2.4. BASE LEGAL

- Ley No. 105-87 de fecha 25 de noviembre de 1987, que ordena colocar en los puertos, aeropuertos, hoteles, restaurantes y lugares frecuentados por turistas la inscripción: “En todo el territorio de la República Dominicana el Tráfico, Posesión y Consumo de Drogas y Estupefacientes está penalizado por la Ley”.
- Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana. (El Párrafo del artículo 76, y los artículos del 99 al 115, derogados por la Ley No.72-02, de fecha 7 de julio del 2002, Sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves).
- Decreto No. 339-88, de fecha 25 de julio de 1988, que declara el 26 de junio de cada año como "Día Nacional de la Lucha Contra el Uso Indebido de Drogas".
- Ley No. 26-91, de fecha 15 de octubre de 1991. G.O. No 9818, referente a campañas, cursos, programas de lucha, educación sobre drogas y rehabilitación de adictos a drogas narcóticas y sustancias controladas.
- Decreto No. 288-96, que establece el "Reglamento de la Ley 50-88". (El Art. 7, y Capítulo VI, derogados por la Ley No.72-02, de fecha 7 de junio del 2002, Sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves).
- Decreto No. 330-00, de fecha 26 de julio de 2000 que aprueba el "Plan Nacional Antidrogas 2000-2005", elaborado por el Consejo Nacional de Drogas. Decreto 19-03, de fecha 14 de enero del 2003, que establece el procedimiento para el funcionamiento de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, creada por la Ley 72-02, de fecha 7 de junio del 2002.
- Decreto No. 20-03 de fecha 14 de enero del 2003, que establece el Reglamento de la Ley No. 72-02, de fecha 7 de junio de 2002, contra el Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves.
- Decreto No. 19-03, de fecha 14 de enero del 2003, que establece el procedimiento para el funcionamiento de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, creada por la Ley No. 72-02, de fecha 07 de junio del 2002.
- Decreto No. 571-05, de fecha 11 de octubre del año 2005.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión: 01

MA-CND-04

01/03/2022

Página 12 de 117

- Decreto No. 749-08, de fecha 13 de noviembre del 2008, crea el Observatorio Dominicano de Drogas (ODD), como organismo dependiente del Consejo Nacional de Drogas.
- Ley No. 155-17, de fecha 1 de junio de 2017, contra el Lavado de Activos. y el financiamiento del Terrorismo.
- Resolución No. CND 05-21, de fecha 19 de noviembre del 2021, que aprueba una nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Drogas, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## III. ORGANIZACIÓN

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 14 de 117</b>

### **3.1. NIVELES JERARQUICOS**

#### **a) Nivel Normativo o de Máxima Autoridad**

- Junta Directiva
- Presidente

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

- Direcciones de áreas

#### **c) Nivel Operacional**

- Departamentos
- Divisiones
- Secciones

### **3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La siguiente relación de unidades, compone la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Drogas (CND).

#### **➤ Unidades Normativas o de Máxima Autoridad**

- Despacho Presidente Consejo Nacional de Drogas
- Junta Directiva

#### **➤ Unidades Consultivas o Asesoras**

- División de Acceso la Información
- Comisión Evaluadora de Centros de Prevención y Tratamiento

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 15 de 117</b>

- **Seguridad Militar**
- **Departamento Jurídico, con:**
  - División de Litigios
  - División Elaboración de Documentos Legales
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
  - División de Capacitación y Desarrollo
  - Sección de Evaluación del Desempeño
  - Sección de Registro, Control y Nomina
  - Sección de Relaciones Laborales
- **Departamento de Comunicaciones**
- **Departamento de Relaciones Internacionales**
- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
  - División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos.
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Cooperación Internacional

➤ **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
  - División de Contabilidad
  - División de Tesorería
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Transportación.
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Almacén y Suministro
  - Sección de Correspondencia y Archivo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 16 de 117</b>

- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, con:**
  - División de Seguridad y Monitoreo TIC

### ➤ **Unidades Sustantivas u Operativas**

- **Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud, con:**
  - Departamento de Educación Preventiva Integral
  - Departamento de Prevención Comunitaria
  - Departamento de Prevención en el Deporte
  - Departamento de Prevención en el Área Laboral
- **Dirección de Estrategia en Atención, Tratamiento e Integración Social, con:**
  - Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas
  - Departamento de Rehabilitación e Integración Social
- **Observatorio Dominicano de Drogas, con:**
  - Departamento de Investigación y Documentación
  - Sección de Estadísticas
- **Escuela de Formación de Políticas de Drogas**

### ➤ **Nivel Desconcentrado**

- **Departamentos Regionales:**
  - Regional (I) del Ozama Metropolitana (Santo Domingo Este)
  - Regional (II) Valdesía (San Cristóbal)
  - Regional (III) del Cibao Noreste (San Francisco de Macorís)
  - Regional (IV) del Cibao Norte (Santiago de los Caballeros)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Regional (V) del Cibao Sur (La Vega)
- Regional (VI) del Cibao Noroeste (Valverde, Mao)
- Regional (VII) de Enriquillo (Barahona)
- Regional (VIII) El Valle (San Juan de la Maguana)
- Regional (IX) de Higüamo (San Pedro de Macorís)
- Regional (X) del Yuma (La Romana, La Altagracia)

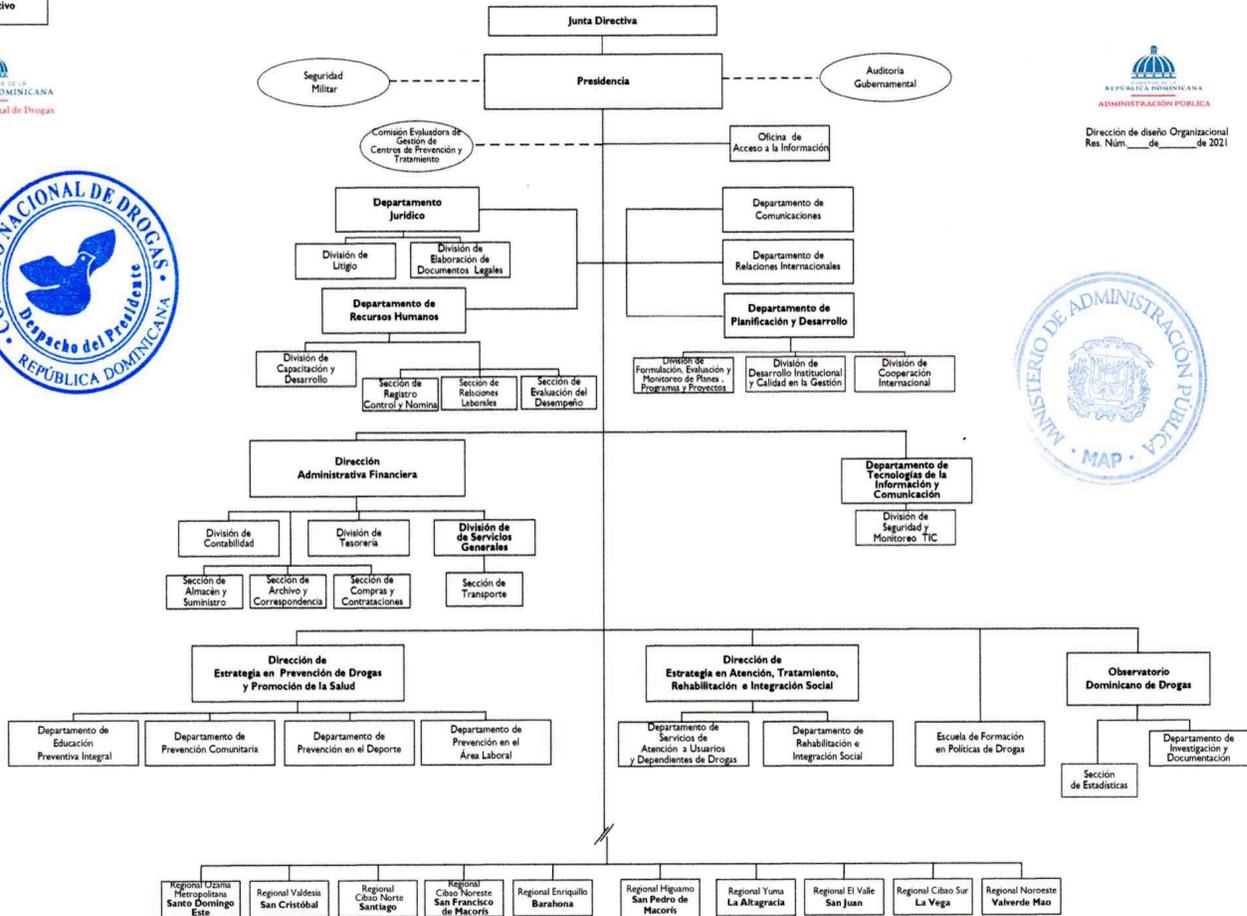
#### **IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

## CONSEJO NACIONAL DE DROGAS ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Poder  
Ejecutivo



Dirección de diseño Organizacional  
Res. Núm. de de 2021



 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de Drogas</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 20 de 117</b>

#### **4.1. NIVEL DIRECTIVO MAXIMO**

- **Presidente del Consejo Nacional de Drogas**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 21 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Presidencia Consejo Nacional de Drogas

**Naturaleza de la Unidad:** Directiva

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Con el Poder Ejecutivo.

**Coordinación :** Con todas las unidades de la institución.

**Objetivo General:**

Dirigir las políticas que atienden a las causas del problema de las drogas, los nuevos retos y las políticas integrales, con énfasis en: la salud pública, la educación, la justicia, el desarrollo social, el Estado de derecho, la seguridad ciudadana y los derechos humanos.

**Funciones Principales:**

- Asesorar al Poder Ejecutivo en la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- Presidir la Junta Directiva del Consejo Nacional de Drogas, garantizando el conocimiento y la aprobación del desarrollo del Plan Estratégico Nacional.
- Coordinar la implementación del Plan Estratégico Nacional sobre Drogas, poniendo énfasis en la evidencia científica.
- Velar por la disposición de recursos que garanticen el funcionamiento de las Autoridades Nacionales sobre drogas, para que cumplan sus objetivos y facilite el ejercicio de sus competencias.
- Fortalecer los mecanismos que garanticen la coordinación y la capacidad de gestión necesaria para planificar e implementar políticas sobre drogas en los diferentes niveles del Gobierno.
- Velar por el buen manejo y la transparencia de los recursos asignados al CND, como de otros bienes que correspondan a la institución.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de Drogas</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 22 de 117</b>

- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

## 4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVAS O ASESORAS

- División de Acceso a la Información
- Comisión Evaluadora de Centros de Prevención y Tratamiento
- Seguridad Militar
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Planificación y Desarrollo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 24 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Acceso a la Información

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Garantizar el acceso de los usuarios a información sobre la gestión de la Institución como una forma de validar la transparencia de la Institución, establecidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

**Funciones Principales:**

- Velar por un sistema que garantice al público el fácil acceso a la información clara, veraz y confiable.
- Coordinar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas por la ciudadanía, así como el proceso interno para la entrega oportuna de las referidas informaciones.
- Coordinar y supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y ofrecer retroalimentación a cada ciudadano/cliente.
- Verificar que las estadísticas de las informaciones brindadas sean veraces.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Gestionar, recolectar y analizar las informaciones públicas a ser colocadas en el sub-portal de Transparencia Institucional, conforme a lo establecido en la normativa vigente establecida para tales fines.
- Velar que las solicitudes recibidas a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (311), sean analizadas y tramitadas las quejas, comentarios o

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 25 de 117</b>

sugerencias a las diferentes áreas responsables y que las mismas sean respondidas a través de este sistema.

- Asegurar que las solicitudes de acceso a la información estén de acuerdo con los procedimientos internos, asegurando una mayor eficiencia en la gestión.
- Garantizar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución, las informaciones que deben estar permanentemente disponibles al público a través del sub-portal de Transparencia.
- Orientar a los solicitantes sobre el correcto llenado de la solicitud de información a través del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Garantizar que las informaciones publicadas mensualmente en el Portal de Datos Abiertos estén en formatos abiertos o editables, para la facilidad de nuestros ciudadanos/clientes, en cumplimiento a las disposiciones establecidas.
- Orientar al ciudadano sobre otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida, en caso de que aplique.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 26 de 117</b>

- Título de la Unidad:** Comisión Evaluadora de Centros de Prevención y Tratamiento
- Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia:** Despacho del Presidente
- Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución e Instituciones externas involucradas.

**Objetivo General:**

Evaluar y acreditar a toda persona o entidad que desarrollen campañas, cursos y programas en prevención, promoción de la salud, tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas con uso problemático de drogas, para garantizar que la idoneidad y calidad de dichos servicios estén basados en criterios científicos y estándares de prevención y tratamiento nacionales e internacionales que aseguren su efectividad.

**Funciones Principales:**

- Establecer los criterios de calidad en los diferentes niveles y ámbitos que deben tener los servicios en prevención y tratamiento de las adicciones brindado por las entidades dedicadas a esos fines.
- Velar por el cumplimiento de la calidad de los servicios de prevención y tratamiento del país.
- Evaluar la implementación y desarrollo de los programas e intervenciones llevadas a cabo por las entidades que proveen servicios de prevención y tratamiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 27 de 117</b>

- Asesorar sobre la formación de capacidades técnicas y profesionales de los centros en programas y cursos especializados en prevención, atención, tratamiento, integración social.
- Evaluar, calificar y recomendar al Presidente de la Institución, las organizaciones o entidades que cumplen con todos los requisitos para que le sea emitida la autorización a que se refiere la Ley No. 29-91.
- Otorgar y revocar las autorizaciones del Consejo Nacional de Drogas a centros de prevención y tratamiento de acuerdo con la Ley No. 26-91.
- Recomendar la emisión de la resolución de aprobación que acredita al centro evaluado a operar, las misma que debe ser refrendada por el Presidente del Consejo Nacional de Drogas.
- Establecer los métodos, procedimientos e instrumentos de evaluaciones adecuados de los diferentes tipos de intervenciones y/o programas.
- Verificar y monitorear el cumplimiento de los requisitos y compromisos de los centros acreditados.
- Impartir entrenamiento a los evaluadores para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

**Título de la Unidad:** Seguridad Militar

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Garantizar la seguridad de los funcionarios o servidores públicos y de la planta física de la institución, así como el control de acceso de los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Administrar, asignar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la Institución.
- Garantizar la integridad física de las instalaciones de la Institución y de sus empleados durante el ejercicio de sus funciones.
- Atender solicitudes de custodia realizadas por las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal militar asignado para la seguridad de la institución.
- Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos
- Garantizar la seguridad del Presidente de la institución, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la a ocasión.
- Garantizar el adecuado uso, estado y protección de las armas de fuego utilizadas para los servicios de seguridad de la institución.
- Velar por la preservación de los activos y seguridad física de empleados.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Consejo Nacional de Drogas       </p>	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1>	Versión: 01
		MA-CND-04
		01/03/2022
		Página 29 de 117

- Llevar el control de las personas que ingresan a la instalación los fines de semanas y en horarios no laborables.
- Llevar el control de que ninguna persona entre a la instalación con armas de fuego.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 30 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** División de Litigios  
División Elaboración de Documentos Legales

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Brindar asesoría legal al Presidente y dependencias de la Institución, en la elaboración de estudios e interpretación de normas jurídicas y asumir la representación de la institución en todos aquellos procesos legales en que se vea envuelta.

**Funciones Principales:**

- Asesorar al Presidente y demás funcionarios de la institución en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución, con miras a evaluar las posibles acciones judiciales futuras.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y decretos, y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
- Realizar análisis y dar respuestas a las consultas relacionadas con los aspectos legales que le conciernen a la institución.
- Elaborar y llevar registros de los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales.
- Tramitar la motorización de documentos legales de la institución.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos en los que la institución tenga participación, directa o indirecta.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 31 de 117</b>

- Asumir la representación legal de la Institución en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos que sean de la competencia de la institución.
- Revisar y opinar sobre las resoluciones, circulares, oficios, boletines y otros documentos de la institución que tengan implicaciones legales.
- Constatar la aprobación o no de los convenios en materia de drogas por parte de la Institución o por el Poder Ejecutivo para asumirlos y ejecutarlos.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Institución haya participado.
- Llevar secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas por la Institución.
- Velar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución; así como por el cumplimiento de las Leyes de Compras y Contrataciones del Estado.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 32 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Litigios

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento Jurídico

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Gestionar los recursos humanos y técnicos con el fin de asumir la representación y defensa en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuera parte y a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

**Funciones Principales:**

- Representar al Consejo Nacional de Drogas ante los tribunales, en todas las demandas y los procesos de índole judicial y en todos los procesos administrativos en los cuales intervenga.
- Coordinar, en conjunto con el Departamento Jurídico, la tramitación de los requerimientos que se interpongan, en todas sus instancias.
- Presentar y tramitar ante los tribunales las consultas o asuntos de carácter no contencioso formulados de la institución.
- Representar a la institución y tramitar ante los tribunales en los diferentes grados de jurisdicción, aquellas solicitudes de medidas cautelares, precautorias o probatorias y apercibimientos.
- Representar a la institución en las instancias judiciales en cualquier materia que demande su participación.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Consejo Nacional de Drogas       </p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Versión: 01
		MA-CND-04
		01/03/2022
		Página 33 de 117

- Dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 34 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División Elaboración de Documentos Legales

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento Jurídico

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Planificar y coordinar los procesos de elaboración, redacción y revisión de todos los documentos e instrumentos legales relativos a las actividades de la institución, tales como convenios contratos, leyes, decretos, actas, resoluciones, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, propuestas de reformas de leyes, y cualquier asunto jurídico relativo al quehacer de la institución.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de documentos legales, convenios, contratos, actas, entre otros, relativos al quehacer institucional.
- Elaborar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los contratos, acuerdos, convenios o adendum entre la institución y terceros estableciendo los compromisos entre las partes.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Verificar y mantener el registro y control interno de los convenios, contratos, actas, acuerdos, entre otros.
- Analizar y estudiar los documentos de carácter legal de la institución y elaborar informes correspondientes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 35 de 117</b>

- Elaborar informes con anteproyectos de resoluciones, conforme le sean encomendados.
- Liderar y llevar a cabo la tramitación de los requerimientos que se interpongan, en todas sus instancias, dando cuenta oportunamente al Encargado/a del Departamento Jurídico.
- Representar a la institución en las instancias judiciales en cualquier materia que demande su participación.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 36 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** División de Capacitación y Desarrollo  
Sección de Evaluación del Desempeño  
Sección de Registro, Control y Nomina,  
Sección de Relaciones Laborales y Sociales

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Asesorar a la Presidencia en el desarrollo del sub-sistema de Recursos Humanos, en cuanto a registro, control e información de personal, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal idóneo y con las competencias necesarias, conforme a las normativas establecidas por las leyes y el Ministerio de Administración Pública.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el presupuesto del Departamento de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.

- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- 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.
- 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.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- 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.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Drogas, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 38 de 117</b>

- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

**Título de la Unidad:** División Capacitación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Promover el desarrollo integral del Consejo Nacional de Drogas, a través de la planificación, ejecución y seguimiento actividades relacionadas con capacitación en donde se fortalezcan sus capacidades técnicas y contribuyan al desarrollo de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Formular los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la Institución.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la Institución.
- Elaborar el plan anual de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta formativa.
- Registrar los cursos, eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos a los servidores de la Institución; supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución.
- Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 40 de 117</b>

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la Institución.
- Velar por la actualización de la base de datos referente al historial de capacitación de los empleados.
- Reclutar y seleccionar el personal a participar en las actividades de adiestramiento de la Institución.
- Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a adiestramiento a llevarse a cabo en la institución.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 41 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Evaluación del Desempeño

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación :** Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Coordinar y organizar las normas y procedimientos que rigen el Subsistema de Evaluación del Desempeño a fin de determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales y obtener informaciones necesarias para la toma de decisiones; del personal de la institución

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño del Personal de la institución.
- Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño por competencias, en coordinación con el MAP., velando que se cumplan con los plazos establecidos.
- Coordinar la capacitación de los evaluadores, procesar las evaluaciones aplicadas al personal, llevar registro de los resultados y comunicar las calificaciones al personal después de la evaluación.
- Proponer alternativas de solución para las situaciones de deficiencia en el desempeño, orientando y apoyando a los evaluadores cuando le sea solicitado.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.
- Llevar al comité de Evaluación del Desempeño los casos especiales que se presenten en la evaluación.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Consejo Nacional de Drogas       </p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Versión: 01
		MA-CND-04
		01/03/2022
		Página 42 de 117

- Informar al Ministerio de Administración Pública (MAP) sobre el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 43 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Registro, Control y Nomina

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación :** Con todas las áreas de la Institución

**Objetivo General:**

Llevar y mantener el registro y control actualizado y sistematizado del recurso humano y coordinar y realizar las actividades de elaboración, registro y control de las nóminas de pago de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar expedientes correspondientes.
- Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos para ausentarse en horas laborables.
- Elaborar y presentar de manera periódica, informes de asistencia y puntualidad para el control correspondiente a las áreas.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas, en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinadas establecidas en la Ley de Función Pública.
- Registrar las acciones del personal tales como: licencias, vacaciones y permisos.
- Mantener actualizada la base de datos del historial del personal de la Institución, así como el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados del Consejo Nacional de Drogas y llevar control de este.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 44 de 117</b>

- Coordinar la elaboración las novedades de nómina de pago del personal de la Institución y preparar los reportes de nómina de pago en cumplimiento con la Ley No. 200-04.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública Art. 80, Numeral 05, donde prohíbe las duplicidades de cargo.
- Supervisar la aplicación de deducciones al salario del personal establecidas en las normas impositivas de la Ley de la Seguridad Social y cualquier otra deducción autorizada por el empleado.
- Asegurar la respuesta ante inquietudes del personal sobre los pagos.
- Dar seguimiento de pagos de nómina a la persona, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera.
- Elaborar reportes para pago de otros beneficios institucionales, a través de la nómina de pago.
- Gestionar que todos los pagos al personal por servicios de nóminas se realicen a través del Sistema de Administración de Servicios Personales (SASP) del Ministerio de Administración Pública (MAP), como sistema único de administración de personal.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 45 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Relaciones Laborales y Sociales

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Planificar, desarrollar, e implementar acciones orientadas a proveer al personal bienestar y seguridad en el trabajo, a los fines de mantener un adecuado clima laboral propicio para el desempeño de las funciones de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales entre la Institución y sus servidores, según lo establece el Reglamento No. 523-09 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Implementar programas de beneficios para los empleados del Consejo Nacional de Drogas y sus descendientes, tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, vivienda, bonos, entre otros.
- Implementar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del Consejo para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de los conflictos laborales.
- Diseñar y establecer un programa de prevención, protección y seguridad de riesgos laborales.
- Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento No. 523-09 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 46 de 117</b>

- Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera que requieran realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien sea, para desempeñar un proyecto o programa que se ejecute en el país o en el extranjero.
- Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar y coordinar la aplicación de los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.
- Coordinar con el MAP, cuando se requiera, la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Promover programas de orientación y difusión sobre la normativa que regula las relaciones laborales.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 47 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

**Objetivo General:**

Garantizar, dirigir, coordinar y supervisar una comunicación oportuna y transparente hacia la colectividad, que logre una gestión eficiente, proactiva e innovadora al servicio de las partes interesadas, a través de políticas y estrategias de relaciones con grupos de interés, comprometiendo información de calidad, que propicien el fortalecimiento de una imagen positiva del Consejo Nacional de Drogas.

**Funciones Principales:**

- Coordinar, estructurar y ejecutar políticas, planes y estrategias de comunicación, desde un enfoque estratégico, a fin de implementar acciones que resulten en un adecuado posicionamiento institucional.
- Evaluar los programas y estrategias de comunicación que le sean propuestos, considerando las necesidades de producción, distribución, suministro de información y medios a utilizar.
- Representar los intereses del Consejo Nacional de Drogas en su participación en el proceso de contrataciones de bienes y servicios, en particular, con las diferentes compañías publicitarias, medios de comunicación y personas físicas.
- Coordinar con las diferentes compañías publicitarias, medios de comunicación y personas físicas la ejecución de la publicidad de la Institución.
- Coordinar la elaboración del plan de comunicación interna del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 48 de 117</b>

- Promover una relación empática con los medios de comunicación, que asegure un ejercicio proactivo de la información.
- Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, elaborado por cualquiera de las demás áreas del Consejo Nacional de Drogas.
- Suministrar Información al público en todo lo referente a los servicios que ofrece la institución.
- Asegurar, coordinar y diseñar los mensajes recibidos a través de las redes sociales, analizando las posibles respuestas para brindar atención oportuna a comentarios y cuestionamientos relacionados con la gestión del Consejo Nacional de Drogas.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Institución.
- Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Realizar y difundir las notas de prensa de las actividades o eventos que realice la Institución a los diferentes medios de comunicación.
- Organizar y coordinar los eventos que se celebren en el país relacionado con la institución.
- Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas por la institución, suministrando material publicado a las diferentes instituciones que la soliciten.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 49 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Relaciones Internacionales

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Realizar actividades relacionadas con las políticas internacionales, articuladas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de fortalecer las relaciones bilaterales, multilaterales y de toda índole.

**Funciones Principales:**

- Gestionar, coordinar y asistir a los eventos nacionales e internacionales, dirigidos a desarrollar políticas sobre drogas en el país.
- Asesorar a la presidencia del Consejo Nacional de Drogas sobre políticas nacionales e internacionales con miras a fortalecer el proceso de reducción de oferta y demanda de drogas.
- Promover las relaciones de la entidad con los organismos internacionales de la misma naturaleza.
- Coordinar con organismos internacionales la cooperación técnica que recibe la entidad.
- Programar y coordinar los viajes internacionales para los funcionarios de la institución.
- Mantener contactos con representantes de organismos internacionales para la elaboración y financiamiento de proyectos afines con la institución.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Consejo Nacional de Drogas       </p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Versión: 01
		MA-CND-04
		01/03/2022
		Página 50 de 117

- Analizar y depurar informaciones y suministrársela al Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM) de la comisión interamericana para el control de consumo de drogas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM), de la Comisión Interamericana de Drogas y de Organismo de Estados Americanos. (CICAD-OEA).
- Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales de la entidad.
- Preparar las agendas y los programas de los facilitadores extranjeros de los cursos impartidos por los organismos internacionales en las diferentes áreas de las problemáticas de las drogas.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 51 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas (PPP).  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.  
División de Cooperación Internacional

**Relaciones de:**

**De Dependencia:** Despacho del Presidente

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

**Objetivo General:**

Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y planificación de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento internacional y su vinculación con la formulación del presupuesto, así como efectuar los diseños organizacionales que viabilicen el cumplimiento de los planes y proyectos del Consejo Nacional de Drogas.

**Funciones Principales:**

- Preparar, con base en las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la Institución y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, los planes estratégicos institucionales, que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia y apoyar el proceso de factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Supervisar, evaluar e informar sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los productos, programas y proyectos.

- Preparar propuestas de estructuras organizativas incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución, en el arco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Comunicar formal y periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva las variaciones importantes en los indicadores de desempeño.
- Emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la planeación estratégica.
- Identificar oportunidades de colaboración y cooperación internacional para los proyectos e iniciativas de la Institución.
- Dirigir el diseño de los programas y proyectos de la Institución, de acuerdo con los planes generales de desarrollo económico y social, y de las normas establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, asegurando la alineación a los objetivos planteados.
- Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Dirigir los procesos de programación y evaluación presupuestaria, de acuerdo con las políticas y lineamientos de los órganos rectores, mediante el seguimiento sistemático de la ejecución.
- Planificar y dirigir la formulación, evaluación y monitoreo de los proyectos de la Institución.
- Dirigir los procesos de desarrollo institucional del Consejo Nacional de Drogas, orientados a fortalecer la efectividad de estos, estructura organizacional, manuales de organización y funciones.
- Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Rendición de Cuentas de la Institución, coordinando la recolección y evaluación de las informaciones, en función de los lineamientos establecidos por el MINPRE.
- Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) de la Institución, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las prioridades definidas.

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, asegurando métricas tangibles y efectivas, que permitan conocer los avances y logros de los objetivos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Apoyar el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero, prestando especial atención a la correcta formulación de las metas físicas comprometidas por la institución en el Índice de Gestión Presupuestaria (IGP).
- Coordinar la elaboración del informe anual de autoevaluación del presupuesto físico institucional.
- Coordinar el reporte correcto y oportuno de la ejecución de las metas físicas comprometidas en el Índice de Gestión Presupuestaria (IGP), asegurando el cumplimiento con las normativas establecidas por la DIGEPRES.
- Participar en el proceso de definición de las prioridades de compras y contrataciones a ser definidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Sistema de Gestión de Calidad y velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con el mismo.
- Fomentar y propiciar de forma permanente de sistema de gestión de calidad total como, el modelo CAF, y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Consejo Nacional de Drogas       </p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 54 de 117</b>

- 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.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

**Título de la Unidad:** División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional en el marco de su planificación estratégica, asegurando el logro de los resultados establecidos mediante el monitoreo y evaluación de los mismos.

**Funciones Principales:**

- Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y de los programas y proyectos del Consejo Nacional de Drogas en el marco de la estrategia institucional.
- Establecer prioridad de los planes y programas para fines de financiamiento y ejecución y mantener un banco de proyectos pertinentes y factibles.
- Diseñar y proporcionar los instrumentos y pautas para la formulación de los planes y la identificación de riesgos asociados a los mismos.
- Dirigir el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, así como el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por el Consejo Nacional de Drogas.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 56 de 117</b>

- Participar en la elaboración de los Planes Institucionales y manuales de la institución en coordinación con las diferentes áreas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Velar por la coherencia entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y realizar los registros de programación y ejecución de los mismos.
- Gestionar modificaciones presupuestarias de los proyectos.
- Elaborar y documentar las lecciones aprendidas de los proyectos.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 57 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

**Objetivo General:**

Coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo institucional y calidad de la gestión, que aseguren lograr permanentemente la satisfacción de los clientes/usuarios y preserven el fortalecimiento institucional.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y elaborar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, políticas y programas tendentes al desarrollo institucional en materia de normas técnicas y mejores prácticas.
- Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, en función de las necesidades detectadas, y apoyar en el proceso de actualización de las mismas.
- Asegurar la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales.
- Realizar estudios dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la Institución.
- Coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acciones, incluyendo la metodología de autoevaluación CAF.
- Coordinar y dar seguimiento a la programación físico-financiera, según los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 58 de 117</b>

- Coordinar y dar seguimiento a la Planificación Operativa Anual de la Institución y evaluar el desempeño de la misma, en conjunto con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar y participar en la elaboración de las Memorias Institucionales de la Institución, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia (MINPRE).
- Asegurar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Dirigir la elaboración y aplicación encuestas de satisfacción para el mejoramiento continuo de los servicios.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 59 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional

**Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Apoyar y desarrollar propuestas de programas y proyectos para la captación de fondos de cooperación tanto a nivel local como internacional, enfocados a las prioridades de la Institución, asimismo establecer las relaciones y contactos necesarios e identificar fondos o alianzas de cooperación para la implantación de iniciativas y planes de interés para el Consejo Nacional de Drogas.

**Funciones Principales:**

- Desarrollar e implementar acciones para la identificación de fondos de cooperación internacional, haciendo levantamiento de información, investigando prioridades y componentes de interés de organismos donantes y agencias de cooperación, a fin de conocer afinidad con las prioridades de desarrollo de proyectos del Consejo Nacional de Drogas.
- Desarrollar propuestas de cooperación internacional, enfocadas en proyectos y programas prioritarios en la Institución y alineadas con componentes de interés de donantes.
- Presentar ante organismos de cooperación internacional las iniciativas de proyectos, motivando a la cooperación y donación, y mostrando prioridad, impacto social y económico.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado por el Consejo Nacional de Drogas para el financiamiento de la cooperación internacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 60 de 117</b>

- Gestionar la cooperación internacional y bilateral con miras apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos enmarcados en la cooperación internacional y bilateral.
- Coordinar y armonizar las relaciones entre la institución y agencias y organismos internacionales de cooperación.
- Dar seguimientos a los proyectos de cooperación internacional, tanto en el cumplimiento de los acuerdos y resultados esperados por las partes, como el uso eficiente de los presupuestos asignados.
- Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internación y bilateral en la institución.
- Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

 <p> <b>CONSEJO NACIONAL DE DROGAS</b>  <small>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</small>  <small>Consejo Nacional de Drogas</small> </p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 61 de 117</b>

#### **4.3. UNIDADES DEL NIVEL DE APOYO**

- Departamento de Tecnología de la Información
- Dirección Administrativa Financiera

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 62 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Seguridad y Monitoreo TIC

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**Objetivo General:**

Administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, desarrollar proyectos de tecnología de información con base en las necesidades de las unidades de la Institución y velar por la implantación de las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

**Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura del Departamento de Tecnología Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la Institución valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías 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.
- Velar por el desarrollo administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 64 de 117</b>

- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.
- Asegurar la revisión periódica del funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Institución 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.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 65 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Seguridad y Monitoreo TIC

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

**Objetivo General:**

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información; así como coordinar y supervisar las labores enfocadas en la solución de fallos presentados en las redes y plataforma tecnológica, administrando los incidentes de manera eficiente y contribuyendo a la provisión continua de los servicios de ciberseguridad.

**Funciones Principales:**

- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- Administrar el uso de servicios de usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- Ejecutar las políticas definidas sobre seguridad de TIC.
- Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para la recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 66 de 117</b>

- Configurar e instalar el software, hardware y firmware de seguridad necesario para el funcionamiento de la red informática, realizando la instalación de los componentes de seguridad necesarios para las redes de área local (LAN), de área amplia (WAN).
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un archivo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
- Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de estas frente a eventos contingentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello, evaluando periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones, proponiendo normas de funcionamiento del servidor de la institución, para fortalecer la seguridad.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 67 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Contabilidad  
División de Tesorería  
División de Servicios Generales  
Sección de Compras y Contrataciones  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Correspondencia y Archivo Central

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Dirigir, ejecutar y planificar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de proporcionar a todas las áreas los servicios requeridos y participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del presupuesto, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Asegurar y garantizar las actividades de servicios generales del Consejo Nacional de Drogas, asegurando el mantenimiento y disponibilidad de los vehículos de motor y el mantenimiento de los equipos, mobiliarios y planta física.
- Participar en la formulación del Plan de Compras y Contrataciones de la Institución, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Asegurar que las compras y contrataciones de la Institución estén amparadas bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, y sus reglamentos de aplicación.

- Asegurar y garantizar la entrega de tickets de combustible a ser utilizados por la Sección de Transportación, así como por los funcionarios de la Institución para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar y garantizar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago del personal de la Institución.
- Elaborar el presupuesto anual de la Institución, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.
- Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria de la Institución y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el mismo.
- Asegurar el mantenimiento de un archivo digital y físico de todos los documentos de soporte financiero.
- Mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos de la Institución y cualquier otro informe requerido por las fiscalizadoras del gasto público.
- Dirigir y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución.
- Administrar los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.

 <p> <b>Consejo Nacional de Drogas</b> </p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 69 de 117</b>

- Supervisar el seguimiento y registro de las cuentas por pagar y cobrar.
- Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 70 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Contabilidad

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Asegurar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Drogas, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la realización, mantenimiento y actualización de los registros contables de las transacciones operativas que se ejecutan en la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, así como los informes contables que le sean requeridos.
- Supervisar el proceso de la nómina financiera.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas establecidas.
- Controlar y analizar el comportamiento de los registros contables de la institución, para evitar el uso inapropiado de las mismas.
- Coordinar con la Tesorería Nacional de la República la administración de las cuentas bancarias para la operatividad de los anticipos financieros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 71 de 117</b>

- Coordinar y operar los fondos de anticipo financiero Institucional y las cajas chicas que se constituyan.
- Asegurar y mantener actualizado un archivo óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones contables de la institución.
- Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes y coordinar la elaboración de cheques para el pago de bienes y servicios, autorizar su entrega y realizar trasferencias bancarias cuando así sea requerido.
- Supervisar el proceso de los ingresos y gastos.
- Efectuar el cierre fiscal anual de las operaciones contables del Consejo Nacional de Drogas.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 72 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División de Tesorería

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos y pago de los compromisos contraídos por la Institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.

**Funciones Principales:**

- Supervisar la recepción de los valores monetarios que ingresen a la Institución por cualquier concepto.
- Realizar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias que posee la institución.
- Supervisar la elaboración y entrega del recibo de ingreso pre-numerado de los valores monetarios recibidos.
- Participar en la programación de pago a proveedores.
- Remitir a la División de Contabilidad los depósitos con sus respectivos recibos de ingresos para fines de conciliación bancaria y archivo en tiempo oportuno.
- Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a la ruta de pago de la Tesorería Institucional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 73 de 117</b>

- Recibir de la División de Contabilidad, la orden de (Libramientos), cheques y solicitud de transferencias, para los trámites y pagos a través de los sistemas establecidos.
- Comunicar a los suplidores de bienes, servicios y concesiones de la Institución, las transferencias emitidas a su favor.
- Asegurar la comunicación a los deudores del pago de sus facturas vía transferencia, ya sea por Internet Banking como por la Tesorería Nacional.
- Elaborar mensualmente los estados de ingresos y gastos realizados por la Institución.
- Asegurar el mantenimiento de un archivo óptico y digital de los recibos de ingresos, copias de los cheques recibidos y pagados y los libramientos tramitados y pagados.
- Elaborar y entregar al contribuyente el recibo de ingreso pre numerado de los valores monetarios recibidos.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 74 de 117</b>

**Título de la Unidad:** División Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de oficina de la institución y de proporcionar servicios de transporte.

**Funciones Principales:**

- Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Establecer y coordinar la limpieza de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la Institución, y velar por el buen estado de estos.
- Velar por el buen funcionamiento de las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Llevar el registro y control de los materiales de mayordomía, realizando un inventario periódico de los gastos de materiales, con el objetivo de contar con el inventario necesario para la continuidad del trabajo.
- Velar oportunamente por los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Coordinar y velar que las solicitudes de servicios reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros se realicen oportunamente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 75 de 117</b>

- Coordinar y velar, con la Dirección Administrativa Financiera el mantenimiento y contratación de energía de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- Coordinar los traslados de mobiliarios y equipos, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- Coordinar la distribución de mensajería tanto interna como externa de la institución.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 76 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Transportación

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** División de Servicios Generales

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Asegurar que se suministre el servicio de transporte Consejo Nacional de Drogas, de manera oportuna y coordinada, con el fin de contribuir al desempeño adecuado de las operaciones.

**Funciones Principales:**

- Coordinar el servicio de transporte al personal del Consejo Nacional de Drogas.
- Coordinar la distribución de las rutas y vehículos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Gestionar la compra de piezas y accesorios para la reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Llevar registro y control del uso y abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución.
- Autorizar el despacho de lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados para el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución.
- Llevar el proceso de reparación y mantenimiento de vehículos, haciendo revisión periódica en talleres, analizando reportes, piezas cambiadas y trabajos realizados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 77 de 117</b>

- Gestionar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.
- Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, asegurando su actualización y vigencia.
- Llevar registro y control de accidentes, causas y consecuencias, tanto para la Institución como para el conductor.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 78 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de mobiliarios, equipos y suministro de material de oficina, requeridos por las distintas unidades de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Recibir y revisar los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones, las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduces sean las mismas.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- Supervisar la realización de inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Coordinar la administración del registro de entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Supervisar y despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 79 de 117</b>

- Monitorear mensualmente el consumo de materiales de las unidades de la institución.
- Llevar control de las copias de pedidos de materiales y equipos, como son facturas, conduce, entre otros, según se le solicite.
- Recibir, registrar y llevar control de equipos y/o materiales donados a la institución.
- Programar la preparación de solicitudes de compra de los materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 80 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

**Objetivo General:**

Garantizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Institución, conforme a los principios y normas establecidas en la Ley No. 340-06 y No. 449-06, sobre Compras y contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes de compras.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Recibir propuestas económicas (cotizaciones) físicas y digitales, a través de correo electrónico o portal transaccional de compras y contrataciones de parte de los proveedores.
- Analizar e identificar las mejores opciones de compras de bienes y servicios, en función de análisis costo-beneficio, calidad y tiempo de entrega.
- Garantizar y mantener un registro de proveedores y suplidores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 81 de 117</b>

- Preparar los expedientes, de acuerdo con los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Estado.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Supervisar la recepción, clasificación por modalidad y trámite de órdenes de compras de bienes, obras y/o servicios.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Controlar las órdenes de compras pendientes de entrega y llevar registro cronológico de las órdenes de compras.
- Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 82 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Correspondencia y Archivo Central

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia que se genera y recibe en la Institución, y ejecutar las actividades de recepción, organización y custodia de los documentos que han finalizado su trámite administrativo, tomando como base los lineamientos establecidos en la Ley No. 481-08, General de Archivos.

**Funciones Principales:**

- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia de origen externo e interno de la Institución.
- Asentar la correspondencia en los libros o medios físicos establecidos.
- Realizar el numerado, fechado y sellado de la correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizado el registro de correspondencias recibidas y despachadas.
- Elaborar el resumen de contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados y recibidos en la institución.
- Verificar todos los documentos y comunicaciones para entrega, a los fines de asegurar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Digitalizar los documentos y correspondencias, a fin de contar con una base de datos de documentos existentes y disponibles.
- Supervisar la clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos en el Archivo central que cumplan las normas vigentes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 83 de 117</b>

- Garantizar el control, la conservación preventiva y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
- Mantener inventarios de los documentos depositados en el Archivo Central.
- Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de estos.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Preparar y usar cronológicos del material archivado.
- Controlar y conservar la utilización de los documentos hasta que sean transferidos al archivo histórico correspondiente.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

 <p> <b>CONSEJO NACIONAL DE DROGAS</b>  <small>Presidencia de la República Dominicana</small> </p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 84 de 117</b>

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

- Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud
- Dirección de Estrategia de Atención, Tratamiento e Integración Social
- Observatorio Dominicano de Drogas
- Escuela de Formación en Políticas de Drogas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 85 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento de Educación Preventiva Integral  
Departamento de Prevención Comunitaria  
Departamento de Prevención en el Deporte  
Departamento de Prevención en el Área Laboral

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Diseñar y definir las estrategias y lineamientos en implementación de políticas sobre la prevención del uso indebido de drogas y promoción de la salud para la coordinación y articulación intergubernamental, intersectorial, asociaciones sin fines de lucro y entre los actores competentes de las áreas sociales.

**Funciones Principales:**

- Planificar y desarrollar las campañas nacionales de concientización destinadas a la prevención universal del consumo de drogas y promoción de la salud.
- Diseñar, coordinar, monitorear y supervisar estrategias de sensibilización, orientación, educación y asesoramiento en prevención del consumo de drogas y promoción de la salud.
- Coordinar y articular con las instituciones y organizaciones los planes, programas y proyectos en prevención universal, selectiva y promoción de la salud, basados en la evidencia de efectividad.
- Participar conjuntamente con las áreas pertinentes en la elaboración de la Estrategia Nacional Sobre Drogas, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 86 de 117</b>

- Monitorear y dar apoyo a los diferentes organismos públicos, organizaciones y entidades privadas para implementación de la Estrategia Nacional Sobre Drogas.
- Elaborar y coordinar la difusión de información actualizada con base en la evidencia, al público en general y a los grupos destinatarios sobre los riesgos asociados con el consumo de drogas y los servicios disponibles de prevención, a través de las redes sociales y medios de comunicación.
- Diseñar y coordinar programas de habilidades sociales para la educación, el desarrollo y el fortalecimiento de las poblaciones en riesgo, como los son niños, niñas, adolescentes y jóvenes para fomentar un estilo de vida sana.
- Dirigir esfuerzos destinados a la población adulta, a través de programas de prevención en el ámbito familiar, comunitario, educativo, deportivo y laboral, incluyendo la sensibilización sobre las conductas de riesgos.
- Propiciar la participación comunitaria mediante la integración intersectorial que permita identificar situaciones vulnerables para el desarrollo de intervenciones efectivas.
- Ampliar las capacidades técnicas y profesionales en prevención y promoción de la salud a través del desarrollo de programas de capacitación para crear y fortalecer estructuras que favorezcan intervenciones frente a la problemática de uso indebido de drogas en todos los ámbitos sociales.
- Coordinar y acompañar a los departamentos preventivos en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias e intervenciones de prevención y promoción de salud.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos en coordinación con las áreas pertinentes del Consejo Nacional de Drogas.
- Velar por el cumplimiento de las metas estipuladas en la planificación operativa anual POA de todas las áreas bajo su dependencia y de los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 87 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Educación Preventiva Integral

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Planificar, coordinar y ejecutar proyectos y actividades educativas de prevención de drogas en el sector educativo público y privado a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- Velar por la ejecución de los proyectos y actividades educativas y preventivas dirigidas al sector educativo, sobre prevención de drogas y promoción de la salud.
- Velar por el suministro de las informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención de drogas, para orientar al sector educativo.
- Planificar con las organizaciones educativas (escuelas, colegios, universidades y otras) las actividades que se realizarán a nivel local sobre las orientaciones de prevención de drogas.
- Velar por la creación de los comités preventivos en los centros educativos, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Elaborar los programas de formación de agentes multiplicadores a través de seminarios, talleres, cursos- talleres y otros.
- Coordinar con las instituciones educativas la implementación de programas efectivos de prevención de drogas permanente.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Consejo Nacional de Drogas       </p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Versión: 01
		MA-CND-04
		01/03/2022
		Página 88 de 117

- Colaborar con las instituciones en la creación de políticas internas de prevención de drogas en el área laboral, juvenil, educativa y deportiva, para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Cumplir con las metas le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 89 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Prevención Comunitaria

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Procurar la integración de las diferentes organizaciones comunitarias a los trabajos de prevención del uso indebido de drogas a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- Velar por la ejecución de los proyectos preventivos dirigidos a las organizaciones para desarrollar trabajos comunitarios y culturales sobre prevención y reducción de la demanda de drogas.
- Velar por el suministro de informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención de drogas, para orientar las organizaciones.
- Articular con los diferentes sectores comunitarios estrategias efectivas a realizar a nivel local en prevención del uso indebido de drogas en todos los ambitos sociales.
- Velar por la creación de coaliciones comunitarias y municipales, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Propiciar la integración de las organizaciones comunitarias a la campaña nacional contra el uso indebido de drogas.
- Velar por la elaboración de los programas de formación de agentes multiplicadores comunitarios a través del contenido de los seminarios y talleres.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 90 de 117</b>

- Colaborar con las organizaciones comunitarias la creación de políticas internas de prevención de drogas en la comunidad, promoviendo el cumplimiento de las normas establecidas.
- Velar por el fortalecimiento de organizaciones comunitarias que tengan como objetivo la generación de planes, programas y proyectos de prevención, que respondan a los intereses y las demandas de la comunidad.
- Cumplir con las metas le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 91 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Prevención en el Deporte

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Diseñar y coordinar estrategias, programas y actividades deportivas en diferentes sectores e instituciones como una alternativa para la prevención del uso indebido de drogas.

**Funciones Principales:**

- Velar por la ejecución de los proyectos preventivos dirigidos a las organizaciones para desarrollar trabajos deportivos, recreativos y culturales con el objetivo de prevenir y reducir la demanda de drogas y sustancias controladas en el territorio nacional.
- Recopilar y Suministrar informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención del uso indebido de drogas, para orientar las organizaciones deportivas, recreativas y culturales.
- Planificar con las organizaciones las actividades a realizar a nivel local sobre las orientaciones de prevención del uso indebido de drogas y sustancias controladas.
- Coordinar la integración de las organizaciones culturales y deportivas a la estrategia nacional contra el uso indebido de drogas.
- Elaborar los programas de formación de agentes multiplicadores a través de actividades didácticas formativas en prevención de drogas.
- Colaborar con las organizaciones deportivas en la creación de políticas internas de prevención de drogas con la inclusión de protocolos, lineamientos y normas que favorezcan acciones para el fortalecimiento de los factores protectores y desarrollo de habilidades sociales de los atletas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 92 de 117</b>

- Velar por la capacitación de los Atletas y sus tutores, profesores de educación física y la población deportiva en el conocimiento de las sustancias prohibidas y los recursos educativos para prevenir su uso indebido.
- Cumplir con las metas le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 93 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Prevención en el Área Laboral

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección de Estrategia en Prevención de Drogas y Promoción de la Salud

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Diseñar y ejecutar estrategias y programas con miras a procurar la reducción del consumo de alcohol u otras drogas en el área laboral, tanto de instituciones públicas como empresas privadas.

**Funciones Principales:**

- Velar por la ejecución de los planes, programas y proyectos preventivos dirigidos a las empresas privadas e instituciones públicas para el desarrollo de trabajos sobre prevención de la demanda de drogas.
- Velar por el suministro de informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención de drogas, para orientar las organizaciones.
- Velar por la creación de los comités para la ejecución de los programas preventivos permanentes en las empresas.
- Coordinar la integración de las organizaciones a la estrategia nacional contra el uso indebido de drogas y sustancias controladas.
- Elaborar los programas de formación de agentes multiplicadores empresariales a través del contenido de los seminarios y talleres y cursos.
- Colaborar con las instituciones en la creación de políticas internas de prevención del consumo drogas en el área laboral, para el cumplimiento de las normas establecidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 94 de 117</b>

- Coordinar el diseño y ejecución de conversatorios, talleres y seminarios de prevención de drogas en el área laboral.
- Coordinar la ejecución de actividades de sensibilización y distribución de material informativo sobre prevención de drogas para el sector laboral informal.
- Coordinar con las instituciones públicas y empresas privadas la creación de programas de prevención permanente para reducir la demanda de drogas en el área laboral.
- Mantener vínculos institucionales con el sector público de la seguridad nacional, organizaciones no gubernamentales y sector privado.
- Cumplir con las metas que le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 95 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Dirección de Estrategia en Atención, Tratamiento e Integración Social

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas.  
Departamento de Rehabilitación e Integración Social

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Definir las políticas, estrategias y lineamientos esenciales sobre la prevención selectiva e indicada, la intervención temprana, el tratamiento, la atención, la rehabilitación, la integración social, la recuperación, la reducción de las consecuencias adversas y los servicios de apoyo relacionados.

**Funciones Principales:**

- Favorecer el acceso a un sistema de tratamiento, rehabilitación e integración social para personas con problemas relacionados al consumo de drogas, que incluya modelos integrales de intervención basadas en evidencia y teniendo en cuenta estándares de calidad nacionales e internacionales.
- Apoyar mecanismos para el establecimiento de programas de tratamiento, rehabilitación y reinserción social a los infractores de la ley penal dependientes de drogas, como medida alternativa al encarcelamiento y a los internos en centros de reclusión.
- Establecer convenios con instituciones involucradas en la atención de usuarios y dependientes de drogas para la consecución de los objetivos descritos en el plan nacional sobre drogas, en materia de tratamiento y rehabilitación.

- Coordinar la participación de los sectores vinculados a la problemática de drogas a fin de detectar las necesidades y dar respuestas oportunas en el área de tratamiento y rehabilitación.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención a usuarios y dependientes de drogas a nivel nacional, con los actores involucrados; y el cumplimiento de las normas mínimas de atención por parte de los centros que trabajan en el tratamiento de uso, abuso y dependencia de drogas.
- Promover la apertura de nuevos centros de tratamiento, dando respuesta a la demanda de poblaciones especiales.
- Crear mecanismos de fortalecimiento institucional de los centros existentes para su mejor funcionamiento.
- Promover acciones destinadas a la gestión de asistencia técnico financiera a nivel nacional e internacional para desarrollar los programas del área y la implementación de programas de autogestión en las organizaciones no gubernamentales vinculadas al tratamiento y rehabilitación.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización de centros que ofrecen servicios de tratamiento y rehabilitación de usuarios dependientes de drogas.
- Velar por el trámite ante la presidencia del Consejo Nacional de Drogas de las autorizaciones a organizaciones que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
- Establecer requisitos y condiciones para la asignación de recursos provenientes de la Ley No. 155-07 contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo de la República Dominicana.
- Promover e implementar a nivel nacional el sistema de Registro Integral de Demanda de Tratamiento para caracterizar los patrones de consumo de drogas.
- Apoyar la generación de información sobre demanda de tratamiento a nivel nacional para dar respuesta a la solicitud de organismos nacionales e internacionales.

- Realizar las acciones pertinentes para coordinar formaciones técnicas educativas orientadas al tratamiento a usuarios y dependientes de drogas en base a los acuerdos multilaterales y bilaterales.
- Elaborar proyectos de capacitación en educación superior para la formación de profesionales en el área de drogodependencia.
- Desarrollar un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación de los servicios de tratamiento a usuarios y dependientes de drogas.
- Apoyar las actividades de los organismos públicos y privados en la capacitación de profesionales involucrados a la atención a usuarios y dependientes de drogas.
- Promover la revisión y adecuación del marco legal e institucional vigente en lo referente al establecimiento de los servicios dirigidos al tratamiento y rehabilitación de usuarios y dependientes de drogas.
- Implementar y dar seguimiento a las necesidades de tratamiento y rehabilitación en los centros penitenciarios.
- Promover la inclusión socio laboral de internos que reciben tratamiento dentro del sistema penitenciario una vez que éstos han cesado su condición privativa de libertad.
- Crear mecanismos que permitan una adecuada reinserción social de las personas que han cumplido un proceso de tratamiento y rehabilitación.
- Motivar la creación de nuevos mecanismos jurídicos e institucionales de carácter reglamentario para el ingreso de los pacientes en los centros de rehabilitación.
- Promover la participación del Consejo Nacional de Drogas en los diferentes congresos nacionales e internacionales relacionados con el tratamiento y rehabilitación a usuarios de drogas.
- Cumplir con las metas le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de Drogas</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 98 de 117</b>

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 99 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección de Estrategia de Atención, Tratamiento e Integración Social

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Garantizar el establecimiento de un sistema nacional de atención a usuarios y dependientes de drogas, coordinando y supervizando las actividades y ejecución de los programas dirigidos a desarrollar un sistema de atención con criterio de calidad, eficiencia y respetuoso de los derechos humanos.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la apertura de los Centros y el acceso a la atención a beneficios de planes y programas de tratamiento en drogodependencia a la población general.
- Dar Seguimiento a las normas de calidad de los programas de tratamiento en drogodependencia.
- Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de tratamientos en drogodependencias.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el tratamiento en drogodependencia.
- Coordinar la formación y capacitación de los profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA  <b>Consejo Nacional de Drogas</b> </p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y          FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 100 de 117</b>

- Cumplir con las metas le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

**Título de la Unidad:** Departamento de Rehabilitación e Integración Social

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Dirección de Estrategia de Atención, Tratamiento e Integración Social

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, Salud Mental e Organizaciones No Gubernamentales

**Objetivo General:**

Garantizar la creación y ejecución de programas de rehabilitación e integración social adaptados a las características económicas, culturales y sociales de los usuarios de drogas en el territorio nacional.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y ejecutar programas de rehabilitación para el tratamiento de usuarios y dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad social.
- Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación a drogodependientes, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el tratamiento.
- Ejecutar acciones para la creación y fortalecimiento de programas de rehabilitación dirigidos a privados de libertad.
- Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el reforzamiento de rehabilitación en drogodependencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 102 de 117</b>

- Coordinar la formación y capacitación de los profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia.
- Dar seguimiento a las instituciones y los programas que trabajan en el área de reinserción y rehabilitación.
- Coordinar y desarrollar programas de concienciación a todos los sectores, sobre la importancia de apoyar la reinserción social de rehabilitados.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir con las metas le sean asignadas y establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 103 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Observatorio Dominicano de Drogas

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento de Investigación y Documentación  
Sección de Estadísticas

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y organismos vinculado con drogas

**Objetivo General:**

Ofrecer a la comunidad nacional e internacional información sobre el fenómeno de las drogas, de manera que permita la caracterización de la situación, al tiempo que facilite el monitoreo y la evaluación de las acciones y programas; así como las tomas de decisiones de formuladores de políticas.

**Funciones Principales:**

- Establecer lineamientos y dar seguimiento a la recogida de datos a escala nacional.
- Analizar e interpretar la información centrada en la comprobación de la coherencia y la comparación de los datos recogidos, su interpretación correcta y el análisis de los mismos.
- Diseñar y divulgar informes de las recogidas de datos y resultados de las investigaciones.
- Diseñar e implantar proyectos de investigación donde se registrarán, actualizarán y difundirán los datos remitidos por las diferentes instituciones vinculadas a la problemática de las drogas.
- Examinar las políticas y las intervenciones establecidas por los Estados Miembros para proporcionales tratamientos de la drogodependencia basados en las evidencias científicas existentes.
- Constituir un mecanismo permanente de consulta y aporte a la investigación científica, de entrega periódica de estadistas nacionales, que aporten al desarrollo de políticas relacionadas con las drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 104 de 117</b>

- Establecer vínculos con universidades, empresas, centros de investigación nacionales e internacionales a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- Elaborar Manual de usuarios y normas de seguridad para el ingreso, la actualización y la consulta de información.
- Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional, para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones y contribuir a la formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las acciones, planes, proyectos y programas del Consejo Nacional de Drogas.
- Asegurar y garantizar el flujo de informaciones nacionales e internacionales que surjan del procesamiento y el análisis de los datos obtenidos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que generen información sobre drogas.
- Administrar correctamente el personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- Fortalecer el funcionamiento del Comité Gestor del Sistema de Información Estadista sobre Drogas, a través de diferentes capacitaciones y reuniones periódicas.
- Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por su autoridad superior.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 105 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento de Investigación y Documentación

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de :**

**Dependencia:** Observatorio Dominicano de Drogas

**Coordinación:** Con Instituciones externas vinculadas

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a los estudios pertinentes al fenómeno de las drogas y delitos asociados; así como a la recolección, análisis e interpretación de datos y prevalencia sobre el consumo de drogas en el país.

**Funciones Principales:**

- Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Apoyar las investigaciones sobre drogas en el país, ofreciendo información científica basada en las evidencias que realiza periódicamente el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional de las instituciones vinculadas al fenómeno de las drogas, fortaleciendo una visión actualizada de la problemática.
- Establecer vínculos con otras instituciones y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación sobre drogas.
- Gestionar y motivar la recolección de datos sobre drogas, a fin de socializar, analizar e interpretar los resultados de las informaciones e investigaciones realizadas conjuntamente con la fuente.

- Realizar la integración de la información originada por fuentes diferentes, relativas a diversas áreas con el fin de proporcionar una visión general de la situación en materia de drogas.
- Promover la elaboración del boletín estadístico trimestral y anual sobre la problemática de las drogas, para proceder a la publicación y difusión del mismo.
- Gestionar apoyo con organismos internacionales para la realización de investigaciones programadas.
- Motivar la realización de las investigaciones previstas en universidades, centros educativos de los niveles básicos y medio y de la población en general; para obtener evidencias científicas que sirva de base a los programas preventivos.
- Gestionar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones realizadas os por el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Rendir informe a su superior inmediato de las situaciones existentes en su entorno sobre la problemática de las drogas, para las tomas de decisiones.
- Dar cumplimiento a todas aquellas actividades que señale el Observatorio Dominicano, ajustadas al objetivo general de investigación.
- Recolectar y analizar informaciones estadísticas sobre el uso indebido de drogas para enviar reporte a instituciones internacionales, como país miembro de la (CICAD-OEA).
- Cumplir con las metas que le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Velar para que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos, supervisando la clasificación y catalogación de los libros, folletos, periódicos y otros documentos que lleguen a la entidad, de acuerdo al sistema establecido.
- Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones del Centro.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA  <b>Consejo Nacional de Drogas</b> </p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y          FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 107 de 117</b>

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 108 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Sección de Estadísticas

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Observatorio Dominicano de Drogas

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar e implementar las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas de la institución que apoyen la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- Velar porque la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución se realicen de acuerdo al procedimiento establecido.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones.
- Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la Institución, velando porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma.
- Colaborar con las investigaciones sobre drogas que realiza el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Recolectar y analizar informaciones estadísticas sobre el uso indebido de drogas para enviar reporte a instituciones internacionales, como país miembro de la (CICAD-OEA).
- Recolectar la información de otras instituciones que permita la construcción de bases de datos para realizar análisis estadísticos.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de Drogas</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 109 de 117</b>

- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 110 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Escuela de Formación en políticas de Drogas

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, Universidades, Escuelas, ONGs y otras

**Objetivo General:**

Ofrecer formación de capacidades técnicas y profesional especialista en materia de implementación de las políticas de drogas en el ámbito de la prevención, atención, tratamiento, rehabilitación, integración social, tráfico de drogas e investigación para la ampliación y fortalecimiento de las competencias en todas las áreas sociales, así como promover el conocimiento científico en materia de drogas.

**Funciones Principales:**

- Captar oportunidades de formación de las Organizaciones Internacionales sobre Drogas para la preparación de capacidades técnica y profesionales de entidades que implementan políticas y estrategias sobre drogas.
- Propiciar el intercambio y la cooperación de buenas prácticas, programas académicos basados en la ciencia de la prevención y enfoques sostenibles en políticas de drogas.
- Impulsar la transferencia de tecnología y conocimiento relacionados a las temáticas de drogas desde las entidades docentes y de investigación.
- Desarrollar programas de formación y actualización por niveles dirigido al personal de los centros de tratamientos que se dedican a la atención de los usuarios de drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 111 de 117</b>

- Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Documentación y Biblioteca especializada en materia de drogas.
- Elaborar, aprobar y ejecutar el programa anual de capacitación que se implementará en el país para la formación de los recursos humanos que brindan servicios de prevención, tratamiento y rehabilitación.
- Certificar los recursos humanos que han sido capacitados en los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación.
- Llevar el registro y un diagnóstico de la situación nacional de los recursos humanos que brindan servicios de tratamiento, prevención y rehabilitación a las personas con problemas por consumo de drogas y de la población en general.
- Cumplir con las metas le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de Drogas</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 112 de 117</b>

#### **4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO**

➤ Departamentos Regionales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 113 de 117</b>

**Título de la Unidad:** Departamento Regional

**Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrado

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones:**

**Dependencia:** Despacho del Presidente

**Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Ejercer la representación de las Políticas del Consejo Nacional de Drogas en las distintas regiones del país.

**Funciones Principales:**

- Velar por el fortalecimiento de los programas de prevención que se ejecutan a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Organizar acciones conjuntas a nivel institucional para la reducción de la demanda de drogas con los diferentes organismos del sector público y privado de la región.
- Coordinar las actividades de la mesa de coordinación de políticas para la reducción de la demanda y control de la oferta de drogas en la provincia.
- Redactar los acuerdos y compromisos asumidos por las diferentes instituciones en las reuniones de la mesa de coordinación.
- Velar por el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la División.
- Propiciar la participación comunitaria que permita identificar situaciones de vulnerabilidad en la Región.
- Velar por la creación de los comités preventivos barriales y municipales, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Diseñar actividades concretas y específicas de prevención y promoción de la salud a través de la creación, desarrollo y fortalecimiento de redes locales, impulsando y

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 114 de 117</b>

favoreciendo prácticas solidarias frente a la problemática de uso indebido de drogas.

- Fomentar e incentivar el desarrollo líder comunitarios para que actúen como promotores sociales de la prevención integral en la comunidad.
- Velar por el fortalecimiento de organizaciones comunitarias que tengan como objetivo el diseño de proyectos de prevención, que respondan a los intereses y las demandas de la comunidad.
- Coordinar actividades de capacitación con instituciones educativas, comunitarias, recreativas y laborales a nivel regional con modalidad presencial y/o a distancia.
- Velar por la confección de materiales gráficos destinados a la difusión.
- Mantener vínculos institucionales con las representaciones de las diferentes instituciones del sector público, de la seguridad nacional, organizaciones no gubernamentales y sector privado de la zona para la ejecución de los programas diseñados por el Consejo Nacional de Drogas.
- Asesorar a las autoridades competentes a nivel regional en la implementación de medidas preventivas del uso indebido de drogas.
- Cumplir con las metas le sean asignadas y las establecidas en la planificación operativa anual POA; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

La estructura de cargos se presentará en el manual de cargos clasificados del Consejo Nacional de Drogas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 115 de 117</b>

## Definición de Términos

**Atención:** Es el proceso por el cual podemos dirigir nuestros recursos mentales sobre algunos aspectos del medio, los más relevantes, o bien sobre la ejecución de determinadas acciones que consideramos más adecuadas entre las posibles.

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

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

**Dependencia:** Que se encuentra o depende bajo las ordenes de otra persona o grupo u organización para realizar sus tareas en la institución.

**Dirección:** Le corresponde el segundo nivel jerárquico. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo lograr la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las ordenes emitidas.

**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.

**Drogas:** Es toda sustancia natural o sintética que al ingresar al organismo es capaz de modificar una o más de las funciones de este.

**Estrategia:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

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

**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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>MA-CND-04</b>
		<b>01/03/2022</b>
		<b>Página 116 de 117</b>

**Integración Social:** Es el proceso el cual los recién llegados o las minorías se incorporan a la estructura social de la sociedad de acogida.

**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 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:** 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.

**Organigrama:** Grafico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia que existen entre ellas.

**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.

**Prevención:** Conjunto de esfuerzos que una comunidad pone en marcha para promover la salud de sus integrantes y reducir razonablemente la probabilidad de que aparezcan los problemas relacionados con el consumo de drogas.

**Promoción de la Salud:** Es el proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud.

**Reducción de la Demanda:** Conjunto de actuaciones encaminadas a reducir el interés de la población por las drogas legales e ilegales. Incluye actuaciones preventivas específicas (información, educación para la salud) e inespecíficas (medio laboral y educativo).

 <p>           PRESIDENCIA DE LA            REPÚBLICA DOMINICANA            Consejo Nacional de Drogas         </p>	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1>	Versión: 01
		MA-CND-04
		01/03/2022
		Página 117 de 117

**Rehabilitación:** Es un conjunto de intervenciones diseñadas para optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en individuos con condiciones de salud en interacción con su entorno.

**Sección:** Son unidades del cuarto nivel jerárquico dentro de una institución y es quien dirige y planifica las actividades de su área.

**Tratamiento:** Es el conjunto de medios cuya finalidad es la curación o el alivio de las enfermedades o síntomas.

**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.