



Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías CECCOM



Manual de Organización y Funciones



Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías CECCOM



Manual de Organización y Funciones

 Cabo D.A. Ariel Ant. Guzmán Javier, FARD Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad	 Coronel Aramis Sigfredo Mejía Castillo, ERD (DEM) Subdirector General	 Gral. de Brigada César A. Miranda Mañón, ERD Director General
Nombre y Firma Elaboró	Nombre y Firma Revisó	Nombre y Firma Aprobó


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
ASPECTOS GENERALES DEL.....	2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL.....	Error! Bookmark not defined.
CUERPO ESPECIALIZADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES Y COMERCIO DE MERCANCIAS..	Error! Bookmark not defined.
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
1.3. ALCANCE	2
1.4. PUESTA EN VIGENCIA.....	2
1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	2
INFORMACIONES GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	4
2.1. Reseña histórica del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.....	4
2.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	4
2.2.1. Misión:	4
2.2.2. Visión:	4
2.2.3. Valores:.....	4
2.2.4. Política de la Calidad.....	5
2.3. BASE LEGAL.....	5
3. ORGANIZACIÓN.....	6
3.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:.....	6
3.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:.....	6
3.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:	8
3.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:	9
3.5. ORGANIGRAMA.....	11
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	12
4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	12
4.1.1. Dirección General del CECCOM.....	12
4.2. UNIDADES ASESORAS.....	14
4.2.1. Dirección de Ayudantía.....	14
4.2.2. Sección de Asistente.....	15
4.2.3. Sección Administrativa	16
4.2.4. Unidad de Digitación	17



**Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y
Comercio de Mercancías**

MA-SGC-002

Manual de Organización y Funciones

4.2.5.	Unidad de Mensajería	17
4.2.6.	Unidad de Choferes	18
4.2.7.	Departamento de Auditoria Interna	18
4.2.8.	Unidad Auditor	19
4.2.9.	Subdirección General.....	20
4.2.10.	Departamento de Planificación y Desarrollo	21
4.2.11.	Auxiliar	23
4.2.12.	Sección de Estadísticas.....	24
4.2.13.	Unidad Analista.....	25
4.2.14.	Sección Administrativa	26
4.2.15.	Unidad de Digitación	27
4.2.16.	Unidad de Archivo	27
4.2.17.	Unidad de Mensajería.....	28
4.2.18.	Dirección Jurídica.....	29
4.2.19.	Sección Administrativa	30
4.2.20.	Unidad de Digitación	31
4.2.21.	Dirección de Relaciones Publicas	32
4.2.22.	Subdirección de Relaciones Publicas.....	33
4.2.23.	Sección de Protocolo de Protocolo.....	34
4.2.24.	Unidad de Protocolo.....	34
4.2.25.	Sección de Prensa y Fotografía	35
4.2.26.	Sección de Camarógrafo y Fotógrafo	35
4.2.27.	Sección de Diseño Gráfico y Diagramación	36
4.2.28.	Sección de Pagina WEB y Redes Sociales	37
4.2.29.	Sección de la Sala de Recepción.....	37
4.2.30.	Unidad de Recepcionista.....	38
4.2.31.	Sección Administrativa	39
4.2.32.	Unidad de Mensajería.....	40
4.2.33.	Dirección de Personal	41
4.2.34.	Subdirección de Personal.....	43
4.2.35.	Sección de Potencia Humano.	44
4.2.36.	Sección de Datos y Récord.	45
4.2.37.	Unidad Analista.....	46
4.2.38.	Sección Administrativa	47



**Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y
Comercio de Mercancías**

MA-SGC-002

Manual de Organización y Funciones

4.2.39.	Unidad de Digitación	48
4.2.40.	Unidad de Archivo	48
4.2.41.	Unidad de Mensajería	49
4.2.42.	Departamento de Gestión de la Calidad	50
4.2.43.	División de Auditoría de Calidad	51
4.2.44.	División de Medición, Análisis y Evaluación	52
4.2.45.	Sección de Auxiliar de Calidad	54
4.2.46.	División de información Documentada	55
4.2.47.	Sección de Auxiliar de Calidad	56
4.2.48.	Sección Administrativa	57
4.2.49.	Unidad de Digitación	58
4.2.50.	Unidad de Archivo	59
4.2.51.	Departamento de Libre Acceso a la Información	60
4.2.52.	Sección Administrativa	61
4.2.53.	Unidad de Escribiente	62
4.3.	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	63
4.3.1.	Dirección Administrativa y Financiera	63
4.3.2.	Departamento de Contabilidad	65
4.3.3.	Sección de Nomina	66
4.3.4.	Departamento de Presupuesto	67
4.3.5.	Departamento de Compras	68
4.3.6.	Unidad Auxiliar de Compras	69
4.3.7.	Sección Administrativa	70
4.3.8.	Unidad de Digitación	71
4.3.9.	Dirección Disciplinaria	72
4.3.10.	Subdirección Disciplinaria	74
4.3.11.	Unidades de Servicio Guardia Interior	75
4.3.12.	Sección Administrativa	76
4.3.13.	Unidad de Digitación	77
4.3.14.	Unidad de Archivo	78
4.3.15.	Unidad de Mensajería	79
4.3.16.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	80
4.3.17.	Unidad Técnico en Informática	82
4.3.18.	Unidad Técnico en Redes	83



**Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y
Comercio de Mercancías**

MA-SGC-002

Manual de Organización y Funciones

4.3.19.	Sección Administrativa	84
4.3.20.	Unidad de Digitación	85
4.3.21.	Unidad de Archivo	86
4.3.22.	Unidad de Mensajería	86
4.3.23.	Departamento Médico	87
4.3.24.	Medico.....	89
4.3.25.	Paramédicos	92
4.3.26.	Enfermeros	93
4.3.27.	División Odontológico	94
4.3.28.	Unidad Técnicos Dentales	96
4.3.29.	Dirección de Logística	97
4.3.30.	Subdirección de Logística	98
4.3.31.	Departamento de Almacén y Depósito	99
4.3.32.	Unidad de Digitación	100
4.3.33.	Unidad de Archivo	101
4.3.34.	Unidad de Mensajería	102
4.3.35.	Departamento de Custodia Legal	103
4.3.36.	Asistente de Custodia Legal.....	104
4.4.	UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	105
4.4.1.	Dirección de Inteligencia	105
4.4.2.	Subdirección de Inteligencia	107
4.4.3.	Departamento de Ayudantía	108
4.4.4.	Sección de Vigilancia Física Seguimiento	109
4.4.5.	Unidad de Vigilancia Equipo A.....	111
4.4.6.	Sección de Depuración y Análisis	112
4.4.7.	Sección de Logística	113
4.4.12.	Dirección de Operaciones	118
4.4.13.	Subdirección de Operaciones	119
4.4.14.	División de Logística	120
4.4.15.	División de Planificación	120
4.4.16.	Sección Administrativa	121
4.4.17.	Unidad de Digitación	122
4.4.18.	Unidad de Mensajería.....	122
4.4.19.	Dirección de Inspectoría General	123




Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías

MA-SGC-002

Manual de Organización y Funciones

4.4.20.	Departamento de Monitoreo de Cámaras	125
4.4.21.	Sección Administrativa	126
4.4.22.	Unidad de Digitación	127
4.4.23.	Unidad de Archivo	127
4.4.24.	Unidad de Mensajería	128
4.4.25.	Dirección de Puertos Para los Hidrocarburos	129
4.4.26.	Subdirección de Puertos para los Hidrocarburos	130
4.4.31.	Sección Administrativa	135
4.4.32.	Unidad de Digitación	136
4.4.33.	Unidad de Archivo	136
4.4.34.	Unidad de Mensajería	137
4.4.35.	Unidad de Técnicos de Seguridad de Combustibles	138
4.4.36.	Subdirección de Transportación	139
4.4.37.	Sección Administrativa	140
4.4.38.	Unidad de Mecánica	141
4.4.39.	Unidad Ayudante de Mecánica	142
4.4.40.	Unidad de Asistente de Transportación	143
4.4.41.	Laboratorio de Combustibles	144
4.4.42.	Sección Administrativa	145
4.4.43.	División de Análisis de Combustibles	146
4.4.44.	Dirección de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles	147
4.4.45.	Subdirección de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles	148
4.4.46.	Departamento de Coordinación Académica	149
4.4.47.	Sección de Instrucción Militar	150
4.4.48.	Sección de Recursos Educativo	151
4.4.49.	Sección Administrativa	152
4.4.50.	Unidad de Digitación	153
4.4.51.	Unidad de Archivo	154
4.4.52.	Dirección Regional	155
4.4.53.	Subdirección Regional	156

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

INTRODUCCIÓN

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


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

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

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

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

Este documento es al mismo tiempo el resultado de una gestión organizativa requerida dentro de la administración Pública, monitoreada por el MAP, y que evidencia el interés de la institución de operar de manera eficiente y eficaz para cumplir con la misión de Aplicar políticas nacionales en materias de seguridad y control en los procesos de distribución y comercialización de combustibles y productos regulados por la Ley núm. 17-19 que permita garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones sobre materias y enfrentar el comercio ilícito del país.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

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

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

1.2. DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán una copia completa de este Manual de Organización y Funciones.

- El Director General del CECCOM
- Todo el resto del personal interesado podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado mediante la carpeta ubicada en nuestra página Institucional **WWW.CECCOM.GOB.DO**

1.3. ALCANCE


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

1.4. PUESTA EN VIGENCIA


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

1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Estructura Organizativa:** Conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Consultivo o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel Auxiliar o de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

2. INFORMACIONES GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Reseña histórica del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.

A principios del año 1972, el Ministerio de Industria y Comercio emitió el reglamento No. 2119 sobre la regulación y uso del Gas Licuado de Petróleo (GLP). El Congreso Nacional aprueba a fines del año 2000 la Ley No. 112-00 sobre Hidrocarburos y su Reglamento de Aplicación mediante el Decreto No. 307-01 al inicio del año 2001. En el año 2002, se emiten las resoluciones 271 (fue sustituida por la 207 y esta a su vez por la 212) que crea el Plan Regulador Nacional de los Combustibles y la 394 que establece disposiciones obligatorias a fin de garantizar la calidad y cantidad de los productos derivados del petróleo respectivamente. Finalmente el 5 de abril del año 2004 se crea el Cuerpo Especializado de Control de Combustible (CECCOM), mediante el decreto 279-04, con la finalidad de aplicar una política nacional en materia de seguridad y control en el proceso de distribución y comercialización de los combustibles, que permita garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones sobre la materia, pero este pasa a ser una dependencia del Ministerio de las Fuerzas Armadas con la promulgación de la LEY ORGÁNICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, NO.139-13, para el 2021 mediante decreto No.55-21 se modifica el nombre y la misión del CECCOM convirtiéndose en Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancía institución responsable de aplicar políticas nacionales en materias de seguridad y control en el procesos de distribución y comercialización de combustibles y productos regulados por la Ley núm. 17-19 que permita garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones sobre materias y enfrentar el comercio ilícito del país.


2.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.2.1. Misión: Aplicar políticas nacionales en materias de seguridad y control en los procesos de distribución y comercialización de combustibles y productos regulados por la Ley núm. 17-19 que permita garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones sobre materias y enfrentar el comercio ilícito del país.

2.2.2. Visión: Ser la institución estatal con los más altos niveles de calidad, especializada en el control de los combustibles Comercio de Mercancías, capaz de garantizar la seguridad durante la distribución y la comercialización de los mismos, y que estas operaciones se realicen de una manera eficaz, confiable y transparente en todo el territorio nacional.

2.2.3. Valores:

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


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

2.2.4. Política de la Calidad

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

2.3. BASE LEGAL

- a. Constitución de la República Dominicana 13 de junio 2015.
- b. Ley No. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.
- c. Ley No. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, actual Ministerio de Administración Pública.
- d. Ley No. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- e. Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- f. Ley No. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- g. Ley No. 449-06 del 6 diciembre de 2006, que modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- h. Ley No. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- i. Ley No. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- j. Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- k. Ley No. 146-02, del 9 de septiembre de 2002, Gaceta Oficial No.10169, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana.
- l. Decreto No. 527-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- m. Decreto No. 279-04 que crea el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM).
- n. Resolución No. 68-2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- o. Resolución No. 30-2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas del Sector Público.
- p. Resolución No. 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- q. Resolución No. 14-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).
- r. Resolución No. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- s. Decreto No.55-21 que modifica el nombre. Atribuciones y la misión del CECCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

3. ORGANIZACIÓN

3.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- **Dirección General**

3.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- **Dirección de Ayudantía con:**

- Sección de Asistente
- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Mensajería
 - Unidad de Choferes
- Departamento de Auditoria Interna con:
 - Unidad Auditor

- **Subdirección General con:**

- Departamento de Planificación, Desarrollo y Estadísticas con:
 - Auxiliar
- Sección Estadística con:
 - Unidad Analista
- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería

- **Dirección Jurídica, con:**

- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación

- **Dirección de Relaciones Publicas, con:**

- Subdirección de Relaciones Publicas con:
- Sección de Protocolo, con:
 - Unidades de Protocolo
- Sección de Prensa y Fotografía
- Sección de Camarógrafo y Fotógrafo
- Sección de Diseño Gráfico y Diagramación
- Sección de Pagina WEB y Redes Sociales
- Sección de la Sala de Recepción con:
 - Unidad de Recepcionistas
- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Mensajería



■ **Dirección de Personal, con:**


- Subdirección de Personal con:
 - Sección de Potencial Humano
 - Sección de Datos y Récor ds con:
 - Unidad Analista
 - Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería

■ **Departamento de Gestión de la Calidad con:**

- División de Auditoría de Calidad
- División de Medición, Análisis y Evaluación con:
 - Sección Auxiliar de Calidad
- División de Información Documentada con:
 - Sección de Auxiliar de Calidad
 - Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo

■ **Departamento de Libre Acceso a la Información:**

- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Escribiente.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

3.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

■ Dirección Administrativa Financiera, con:

- Departamento de Contabilidad con:
 - Sección de Nomina
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Compras con:
 - Unidad Auxiliar de Compras
- Sección de Administrativa con:
 - Unidad de Digitación

■ Dirección de Disciplinaria con:

- Subdirección Disciplinaria con:
 - Unidades de Servicio Guardia Interior
- Sección Administrativa
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería

■ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) con:


- Unidad Técnicos en Informática
- Unidad Técnico en Redes
- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería

■ Departamento Médico con:

- Médicos
- Paramédicos
- Enfermeros
- División Odontológica con:
 - Unidad Técnicos Dentales

■ Dirección de Logística con:

- Subdirección de Logística con:
 - Departamento de Almacén y Deposito con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería
 - Departamento de Custodia Legal con:
 - Asistente de Custodia Legal

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

3.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección de Inteligencia, con:**
 - Subdirección de Inteligencia con:
 - Departamento de Ayudantía con:
 - Sección de Vigilancia Física y Seguimiento con:
 - Unidad de Vigilancia Equipo A.
 - Sección de Depuración y Análisis
 - Sección de Logística con:
 - Unidad de Armas y Propiedades
 - Sección de Transportación con:
 - Unidad de Transportación
 - Departamento de Inspectoría Regionales con:
 - Inspectoría Regional Central
 - Inspectoría Regional Cibao Central
 - Inspectoría Regional Cibao Norte
 - Inspectoría Regional Este
 - Inspectoría Regional Sur
 - Sección Administrativa
 - Unidad de Digitación con:
 - Unidad de Mensajería
- Dirección de Operaciones, con:**
 - Subdirección de Operaciones con:
 - División de Logística
 - División de Planificación
 - Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Mensajería
- Dirección Inspectoría General, con:**
 - Departamento de Monitoreo de Cámaras con:
 - Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería



■ **Dirección de Puertos Para los Hidrocarburos con:**

- Subdirección de Puertos Para los Hidrocarburos con:
 - Sección de Logística con:
 - Unidad de Ordenanza
 - Sección de Operaciones
 - Sección de Inspectoría con:
 - Inspectoría Central
 - Inspectoría Santo Domingo Oriental
 - Inspectoría Este
 - Inspectoría Norte
 - Inspectoría Oeste
 - Inspectoría Sur
 - Sección Administrativa
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería
 - Unidad de Técnicos de Seguridad de Combustibles

■ **Subdirección de Transportación, con:**

- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Mecánica
 - Unidad Ayudante de Mecánico
 - Unidad de Asistente de Transportación

■ **Laboratorio de Combustibles, con:**

- Sección Administrativa con:
 - Unidad de Analistas de Combustibles

■ **Dirección Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles, con:**

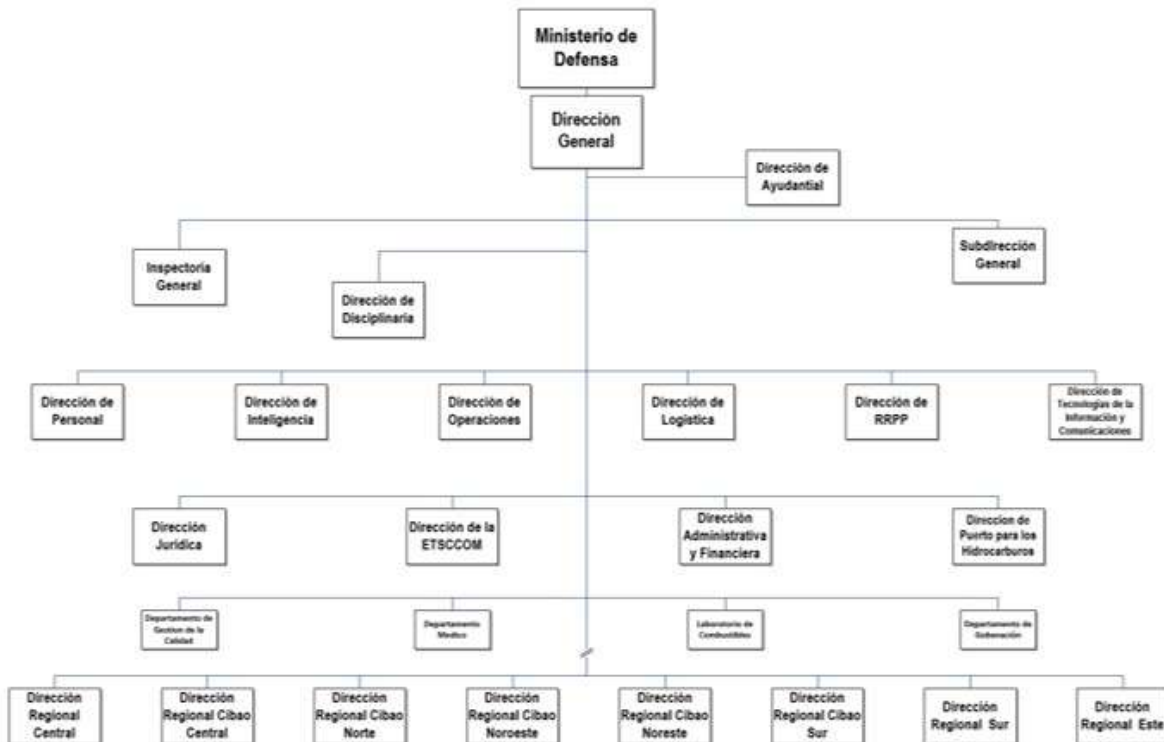
- Subdirección Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles
 - Departamento de Coordinación Académica, con:
 - Sección de Instrucción Militar
 - Sección de Recursos Educativos
 - Sección Administrativa con:
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo


■ **Dirección Regional, con:**

- Subdirección Regional con:
- Dirección Regional Central
- Dirección Regional Cibao Central
- Dirección Regional Cibao Norte
- Dirección Regional Cibao Nordeste
- Dirección Regional Cibao Sur
- Dirección Regional Sur
- Dirección Regional Este



3.5. ORGANIGRAMA



	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

4.1.1. Dirección General del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.

a. Naturaleza de la Unidad: Nivel Normativo o Máxima autoridad

b. Estructura Organizativa: El personal que lo integra

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección General


2. De coordinación: Todas las dependencias del CECCOM

d. Objetivo General:


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

e. Funciones Principales:

1. Coordinar con la Procuraduría General de la República, así con el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes para el ejercicio de las acciones en las persecuciones penal de las infracciones establecidas en la normativa legal vigente.
2. Velar que el Ministerio Público adscrito al CECCOM, identifique las cosas que después de ser investigadas que se comprueben mediante evidencia la responsabilidad penal de personas que se consideren sujetos eventualmente imputables por la comisión de las infracciones especificadas en la normativa legal vigente.
3. Coordinar con los demás organismos de seguridad del estado la realización de los trabajos adherentes a sus funciones.
4. Recibir y evaluar los informes de las distintas direcciones que conforman el CECCOM, y tomar acciones de acuerdo a la documentación vigente.
5. Informar debidamente al Ministro de Defensa sobre las ejecutorias, actividades y logros de CECCOM.
6. Elaborar informes, estaciones y resúmenes sobre la realidad situacional del comercio de los combustibles en el territorio nacional, debiendo hacer entrega de los mismo al Ministerio de Defensa, así como al Ministro de Industria, Comercio y Mipymes.
7. Solicitar al Ministro de Defensa el personal necesario para el servicio.
8. Desarrollar y Coordinar la planificación estratégica institucional.
9. Motivar de manera constante al personal bajo su mando, transmitiendo una política de trabajo profesional y anticorrupción.
10. Gestionar la buena ejecución de los procesos (administrativos y operacionales) de esta institución.
11. Supervisar los Proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en la información y comunicación.
12. Preparar informes en las cuales declara la existencia y efectividad del sistema de control interno y enviarlo a la contraloría general cinco (5) días después de culminado cada cuatrimestre del año, como ordena la Resolución No.001-17, que establece y fija el plazo para la implementación de las Normas Básicas de control interno del sector Público Dominicano (NOBACI).
13. Atender las llamadas telefónicas con actitud proactiva y automotivador que se dirijan al Director General.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

14. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según la requieran los funcionarios y/o público que presente en la Dirección General del CECCOM, siempre con previa autorización.
15. Ejecutar las tareas diarias personales ordenadas por el Director General e Inspector al adecuado funcionamiento de la Dirección General.
16. Redactar los informes de las reuniones a los que asiste el Director General del CECCOM.
17. Supervisar todo lo concerniente a la Planificación Estratégica y Operacional (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual) del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.
18. Coordinar las reuniones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, para que se ejecuten con los actores de los productos determinados en el mismo, donde emitirá un informe después de cada reunión.
19. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.
20. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.
21. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.
22. Coordinar y orientar al personal responsable de los planes de emergencia y apoyo de CECCOM.
23. Se asegurará de que los programas de adiestramiento de la institución respondan a sus requerimientos y necesidades.
24. Velar por que se mantenga la moral, disciplina y buena costumbre del personal.
25. Velar por la correcta aplicación de Reglamento de uniformes establecidos.
26. Comunicar al Director General las variaciones en la planificación y ejecución del POA, así como la edición de desempeño de las diferentes áreas, tras realizada la reunión trimestral de seguimiento.
27. Gestionar la divulgación de todas las informaciones a lo interno del CECCOM.
28. Participar en los proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en información y comunicación.
29. Comunicar al Director General y encargados de áreas las acciones basadas en la medición del desempeño.
30. Supervisar todo lo relacionado con el manejo de la información.
31. Administrar y controlar el archivo en forma centralizada, pero con control centralizado, solicitando mensualmente a todas las dependencias la información generada y crear Backup de todas.
32. Aprobará los Programas de Auditorías, en el que especifica cuando será auditadas las diferentes áreas y Direcciones Regionales de la institución.
33. Realizar análisis para determinar las cuestiones externas e internas que serían pertinentes para el propósito y la dirección estratégica, así también las cuestiones que afectan a la capacidad para lograr los resultados previstos del CECCOM, comunicando sus limitaciones en el alcance de los objetivos, a fines de canalizar oportunamente las soluciones.
34. Recibirá a los nuevos miembros con designaciones (Memorándum) de parte del Ministerio de Defensa, confeccionara un "Memorándum" y autorizará que sea remitido a la Dirección de Personal.
35. Autorizará que se lleven a cabo los operativos, si lo entiende pertinente en base a los criterios de ilegalidad.
36. Revisará y evaluará de manera periódica el SGC y el Sistema de Control Interno del CECCOM, con el fin de asegurar su manutención, adecuación, efectividad y mejora continua, tras evaluar las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar posibles cambios.
37. Enviara el POA a las entidades correspondientes, para su conocimiento y evidencia de cumplimiento (al MICM cada semestre, al MIDE cada mes), informando de la evolución de cada uno de las actividades descritas

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2. UNIDADES ASESORAS

4.2.1. Dirección de Ayudantía

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Sección de Asistente
- Sección Administrativa con:
- Departamento de Auditoría Interna con:

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General


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

d. **Objetivo General:**

Asistir al Director General del CECCOM

e. **Funciones Principales:**

1. Velar porque las correspondencias dirigidas al Director General, sean presentadas al mismo en el menor tiempo posible, bajo estricto control y orden.
2. Verificar que las correspondencias emitidas por el Director General, estén correctamente elaboradas y que el Encargado de Oficina cumpla con sus deberes.
3. Mantener informado al Director General, sobre las correspondencias que por sus caracteres se consideran en orden prioritario.
4. Revisará diariamente y al menos (3) veces al día los correos electrónicos de la Dirección General, debiendo mantener al Director General informado de todos los mensajes.
5. Revisar Órdenes Generales, Especiales y Circulares, antes de ser remitidas al despacho del Director General.
6. Anunciar al Director General todas las personas de la clase civil o militar que se presenten a esta oficina, con la finalidad de acceder a su despacho.
7. Llevar una agenda al día de las actividades del Director General, debiendo informar al mismo con antelación del itinerario del día según el orden de prioridad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.2. Sección de Asistente


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección de Ayudantía
 - 2. **De coordinación:** Sección Administrativa

d. **Objetivo General:**

Asistir al Director General en todas las tareas inherentes a su cargo, relacionado con la agenda y la ejecución de la misma.

e. **Funciones Principales:**

1. Manejar la agenda del Director General.
2. Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada que se dirijan al Director General del CECCOM con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen institucional.
3. Clasificar la correspondencia y comunicaciones dirigidas al Director General del CECCOM, en las dependencias que corresponda, de acuerdo a las funciones de su cargo.
4. Mantener actualizados los archivos de la Gerencia, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del Director General del CECCOM y comunicarlo oportunamente.
5. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en al Director General del CECCOM, siempre con previa autorización.
6. Velar por el adecuado funcionamiento de la Dirección General.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.3. Sección Administrativa

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Unidad de Digitación
- Unidad de Mensajería
- Unidad de Choferes

c. **Relaciones**

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


2. **De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Mensajería
Sección de Chofer

d. **Objetivo General:**

Dirigir la oficina administrativa.

e. **Funciones Principales:**

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
7. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.4. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Mensajería
Unidad de Choferes

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
6. Mantener organizada la oficina donde labora.

4.2.5. Unidad de Mensajería


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Choferes

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
4. Tener al día su licencia de conducir.


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.6. Unidad de Choferes

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Transportar al director general.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Movilizar al director general de forma segura.
 - 2. Dar cumplimiento a la ley de tránsito.
 - 3. Verificar que los documentos del vehículo estén al día.
 - 4. Tener licencia de conducir al día.
 - 5. Velar por la seguridad del Vehículo asignado.

4.2.7. Departamento de Auditoria Interna

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:**
- Unidad Auditor
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección de Ayudantía
 - 2. **De coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo
Departamento de Gestión de la Calidad
- d. **Objetivo General:**
Asesorar, participar y dar apoyo profesional y técnico, en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la realización de auditorías y estudios específicos.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.)
 - 2. Realización de auditorías, de acuerdo al plan anual de trabajo de la Unidad, y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar
 - 3. Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías.
 - 4. Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas.
 - 5. Brindar asesoría en materias propias de la Unidad.
 - 6. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema
 - 7. de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
 - 8. Realizar otras tareas asignadas por la jefatura del Departamento

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.8. Unidad Auditor


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Departamento de Auditoria Interna
 - 2. **De coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo
Departamento de Gestión de la Calidad

d. **Objetivo General:**

Fiscalizar y auditar el manejo de los fondos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías y si es necesario Asesorar al Director General del CECCOM en todo lo relativo a la formulación de la política en el área presupuestal y financiera.

f. **Funciones Principales:**

1. Establecer los procedimientos para la revisión del presupuesto del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.
2. Realizar arqueos periódicamente a los distintos tarjeteros y propiedades del CECCOM.
3. Auditar todos los expedientes relativos a adquisiciones de bienes y servicios antes de ser firmados por la Dirección General.
4. Realizar arqueos sorpresivos periódicamente al fondo de Caja Chica.
5. Examinar y analizar los informes de ejecución presupuestaria elaborados por el Departamento de Contabilidad.
6. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, así como velar porque estas se hagan de manera oportuna.
7. Inspeccionar todos y cada uno de los pedidos al momento de ser recibidos en el Almacén, de manera que conjuntamente con el encargado de éste, puedan determinar si la cantidad y calidad de los artículos están acorde con los especificados en la orden de compra que le fue adjudicada al suplidor.
8. Velar por la correcta ejecución de los procesos y procedimientos contables.
9. Auditar mensualmente las nóminas de pago de la Institución.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.9. Subdirección General

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Departamento de Planificación, Desarrollo y Estadísticas con:
 - Sección Estadística
 - Sección Administrativa

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General


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

d. **Objetivo General:**

Realizar actividades de coordinación y seguimiento

e. **Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes.
2. Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas en el área de su experticia.
3. Realizar estudios técnicos pertinentes a su materia, presentarlos y preparar la sustentación ante la autoridad competente.
4. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios en el área de su experticia.
5. Supervisar todo lo concerniente a la Planificación Estratégica y Operacional (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual) del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles Comercio de Mercancías.
6. Coordinar las reuniones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, para que se ejecuten con los actores de los productos determinados en el mismo, donde emitirá un informe después de cada reunión.
7. Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos programados del Plan Operativo Anual (POA).

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.10. Departamento de Planificación y Desarrollo

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Sección Estadística
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Dirección de Inspectoría General
Dirección de Personal
Dirección Administrativa y Financiera

d. **Objetivo General:**


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

e. **Funciones Principales:**

1. Coordinar las planificaciones con la Dirección de Planes y Proyectos del MIDE.
2. Elaborar Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual con los insumos proporcionados por el Subdirector General y los encargados de Áreas.
3. Ejecutar su esquema de trabajo acorde a los lineamientos técnicos del Ministerio de Economía Planeación y Desarrollo.
4. Velar por una elaboración e implementación de nuevos planes estratégicos, para que la Institución se desenvuelva de manera idónea en sus funciones.
5. Velar por una elaboración e implementación de los planes Operativos Anuales, para que la Institución se desenvuelva de manera idónea en sus funciones
6. Definir las estrategias metodológicas, utilizando técnicas innovadoras que permitan diseñar y actualizar los diferentes programas.
7. Implantar los modelos de diseño curricular que mejor se adapten a la planificación institucional.
8. Supervisar los proyectos en fase de desarrollo.
9. Velar por la elaboración de los manuales a ser preparados en el desarrollo de cada proyecto.
10. Será responsable de que todo producto desarrollado por su área de responsabilidad satisfaga los requerimientos establecidos.
11. Establecer estrategias, calendarios y cronogramas para el desarrollo de los trabajos asignados a su área, de igual manera será responsable de que las tareas programadas sean cumplidas en el tiempo establecido.
12. Analizar y recomendar a la Dirección General métodos y procedimientos para la correcta ejecución de los trabajos a realizar por esta dependencia.
13. Velar por la protección y mantenimiento adecuado de los equipos y software utilizados en su área de responsabilidad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

14. Participar en la planificación del programa de educación para el personal bajo su responsabilidad.
15. Coordinar con las secciones bajo su mando la elaboración de los nuevos proyectos y aplicaciones, así como las mejoras y/o correcciones de las anomalías identificadas en las aplicaciones existentes y en los proyectos en desarrollo.
16. Recomendará la actualización de equipos y/o software utilizados en el departamento.
17. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el ministerio de economía, Planificación y desarrollo.
18. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable del sector y/o instancia que coordina.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.11. Auxiliar

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

b. **Estructura Organizativa:** Auxiliar

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo


2. **De coordinación:** Dirección de Inspectoría General
Dirección de Personal
Dirección Administrativa y Financiera

d. **Objetivo General:**

Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.

e. **Funciones Principales:**

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución.
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional.
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.12. Sección de Estadísticas


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

d. Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la recolección el análisis y el procesamiento de los datos estadísticos de la institución que apoyen la toma de decisiones.

e. Funciones Principales:

- 1. Controlar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo al procedimiento establecido
- 2. 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.
- 3. Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad.
- 4. Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma.
- 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.13. Unidad Analista


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

d. Objetivo General:

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones

e. Funciones Principales:

- 1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución.
- 2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
- 3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
- 4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
- 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.14. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Subdirección General
- 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
4. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
5. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
7. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.15. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
 6. Mantener organizada la oficina donde labora.


4.2.16. Unidad de Archivo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.17. Unidad de Mensajería

- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.18. Dirección Jurídica


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

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.19. Sección Administrativa


- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** Unidad de Digitación
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Subdirección General
 - 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
4. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
5. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
6. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
7. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
8. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.20. Unidad de Digitación


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. Objetivo General:

Elaborar todas las correspondencias.

e. Funciones Principales:

1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.21. Dirección de Relaciones Publicas

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Subdirección de Relaciones Publicas
- Sección de Prensa y Fotografía
- Sección de Camarógrafo y Fotógrafo
- Sección de Diseño Gráfico y Diagramación
- Sección de Pagina WEB y Redes Sociales
- Sección de la Sala de Recepción
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**


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

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.22. Subdirección de Relaciones Publicas

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Sección de Protocolo, con:
- Sección de Prensa y Fotografía
- Sección de Camarógrafo y Fotógrafo
- Sección de Diseño Gráfico y Diagramación
- Sección de Pagina WEB y Redes Sociales
- Sección de la de Recepción con:
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**


1. **Dependencia:** Dirección de Relaciones Publicas.
2. **De coordinación:** Dirección de Personal
Dirección de Operaciones
Dirección de la ETSCCOM

d. **Objetivo General:**

Fungir como encargado de la Dirección en ausencia del Director de Relaciones Públicas del CECCOM, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.

e. **Funciones Principales:**

1. Llevar una agenda de las actividades del Director de Relaciones Publicas.
2. Mantener el control del personal que labora y realiza servicio en esta Dirección.
3. Preparar y mantener en su oficina una lista de los miembros del CECCOM y de los oficiales que integran el alto mando de las Fuerzas Armadas, en el cual se indique la fecha de su natalicio a quienes deberá dirigir cartas congratulatorias a nombre del Director General del CECCOM.
4. Velar por que la correspondencia dirigida por el Director de Relaciones Publicas sean presentadas al mismo con el menor tiempo posible con el más estricto control y orden.
5. Revisar y mantener informado al Director de Relaciones Publicas de los correos electrónicos enviados a esta dirección.
6. Conservar en la oficina una relación de todos los altos funcionarios del gobierno, del Cuerpo Diplomático y Consular acreditados en nuestro país con sus respectivas Direcciones, correos electrónicos y teléfonos.
7. Recopilar toda la información pertinente para la elaboración de la Memoria Anual de esta Dirección.


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.23. Sección de Protocolo de Protocolo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad de Protocolo
- c. **Relaciones**
1. **Dependencia:** Dirección de Relaciones Publicas.
 2. **De coordinación:** Sección de la Recepción
- d. **Objetivo General:**
Organizar todas las actividades protocolares programadas.
- e. **Funciones Principales:**
1. Elaborar las invitaciones de las diferentes actividades realizadas por el CECCOM (especificando hora, lugar, día y tipo de vestimenta).
 2. Decorar el área donde se realizará el evento programado.
 3. Coordinar el personal de protocolo que participará en la actividad programada.
 4. Coordinar el programa de la actividad programada con el maestro de ceremonias.
 5. Brindar los servicios de camarero durante el desarrollo de las actividades.

4.2.24. Unidad de Protocolo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**
1. **Dependencia:** Dirección de Relaciones Publicas.
 2. **De coordinación:** Sección de la Recepción
- d. **Objetivo General:**
Orientar a las visitas que lleguen a la recepción de este Cuerpo Especializado.
- e. **Funciones Principales:**
1. Ayudar y orientar a cualquier persona civil o militar que solicite su colaboración, en el área de la recepción del CECCOM.
 2. Coordinar con el departamento correspondiente la entrada de personal civil que venga a visitar y conducirlo hasta el mismo.
 3. Verificar que todo el personal que ingrese hacia el área de las oficinas del CECCOM esté autorizado por el responsable de una de las dependencias.
 4. Cuestionar utilizando el protocolo requerido a cualquier persona vestida de civil, que entre a la recepción del CECCOM, para determinar su procedencia y motivo de su visita.
 5. Hacer las coordinaciones de lugar para ayudar y orientar a cualquier persona civil o militar que solicite su colaboración.
 6. Recibir y acomodar toda persona que sea enviada a esa recepción hasta tanto, sea solicitada.
 7. Recibir la información con la cual llenara el Formulario de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias
 8. Llenar el formulario de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias y depositarlo en el Buzón.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.25. Sección de Prensa y Fotografía

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

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

- 1. Redactar todas las notas de prensa y comunicados que vayan a ser publicados en los diarios de circulación nacional.
- 2. Corregir los artículos en cuestión de estilo que serán publicados en la Revista institucional
- 3. Recolectar y gestionar el posicionamiento de las noticias de interés para el CECCOM.
- 4. Fotografiar las actividades de interés por la institución
- 5. Documentar videos de todas las actividades llevadas a cabo por el CECCOM.

4.2.26. Sección de Camarógrafo y Fotógrafo


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

d. **Objetivo General:**

Establecer las políticas necesarias para realizar los trabajos de fotografía y filmación de videos en las actividades y eventos institucionales que se realicen.

e. **Funciones Principales:**


- 1. Instalar y operar las cámaras, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
- 2. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento que estos puedan necesitar.
- 3. Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados.
- 4. Realizar el registro y reporte de las actividades institucionales que se hayan realizado.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

5. Proporcionar o enviar a través de medios electrónico, el material video grabado actual o de archivo a las diversas áreas de la institución.
6. Tomar fotografías en las actividades realizadas en el CECCOM.
7. Realizar trabajos de terminación en las fotografías realizadas a actividades relacionadas a la institución
8. Proporcionar a la dirección de relaciones públicas las fotografías digitales.
9. Asesorar al Director de Relaciones públicas sobre los trabajos fotográficos que bien puedan ayudar en la institución.
10. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento que estos puedan necesitar.

4.2.27. Sección de Diseño Gráfico y Diagramación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integran
- c. **Relaciones**
 1. **Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
 2. **De coordinación:** Sección de Prensa
Sección de Comunicación Digital
- d. **Objetivo General:**
Diseñar todas las documentaciones a publicar dentro del marco de la promoción de la institución.
- e. **Funciones Principales:**
 1. Diseñar todos los trabajos a publicar y gestionados por la Dirección de Relaciones Públicas.
 2. Diagramar la revista institucional.
 3. Diagramar los brochure institucionales
 4. Identificar la calidad de la impresión de los documentos
 5. Coordinar con el área Financiera la impresión de los trabajos a publicar.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.28. Sección de Pagina WEB y Redes Sociales


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

Gestionar la página WEB y las Redes Sociales de las diferentes actividades de interés para el Cuerpo especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Actualizar la Pág. Web del CECCOM
 - 2. Actualizar las redes sociales institucionales (Facebook, Instagram y Twitter)
 - 3. Actualizar el Portal de Transparencia Institucional
 - 4. Colgar las promociones institucionales de interés a la ciudadanía
 - 5. Enlazar los temas de interés en la Pág. Web con las partes interesadas.
 - 6. Revisar diariamente el Buzón de reclamos, quejas y sugerencias que está en la Pág. Web del CECCOM.

4.2.29. Sección de la Sala de Recepción

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


Recibir y orientar al personal externo que visite el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
- f. **Funciones Principales:**
 - 1. Orientar al personal que solicite su colaboración en el área de recepción.
 - 2. Coordinar con el departamento correspondiente la entrada del personal externo.
 - 3. Registrar el personal externo que visite al CECCOM.
 - 4. Proporcionar las credenciales de control al personal que externo que visite el CECCOM.
 - 5. Indagar sobre el motivo de la visita del personal externo.
 - 6. Acompañar a los visitantes hacia el lugar que desea visitar.
 - 7. Canalizar cualquier servicio requeridos por los visitantes al CECCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.30. Unidad de Recepcionista

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

Orientar a las visitas que lleguen a la recepción de este Cuerpo Especializado.
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Ayudar y orientar a cualquier persona civil o militar que solicite su colaboración, en el área de la recepción del CECCOM.
 - 2. Coordinar con el departamento correspondiente la entrada de personal civil que venga a visitar y conducirlo hasta el mismo.
 - 3. Verificar que todo el personal que ingrese hacia el área de las oficinas del CECCOM esté autorizado por el responsable de una de las dependencias.
 - 4. Cuestionar utilizando el protocolo requerido a cualquier persona vestida de civil, que entre a la recepción del CECCOM, para determinar su procedencia y motivo de su visita.
 - 5. Recibir y acomodar toda persona que sea enviada a esa recepción hasta tanto, sea solicitada.
 - 6. Recibir la información con la cual llenara el Formulario de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias
 - 7. Llenar el formulario de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias y depositarlo en el Buzón.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	


4.2.31. Sección Administrativa

- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** Unidad de Mensajería
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Subdirección General
 - 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

- d. Objetivo General:**
Dirigir la oficina administrativa.


- e. Funciones Principales:**

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
4. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
5. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
6. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
7. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
8. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.32. Unidad de Mensajería

- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.33. Dirección de Personal

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Subdirección de Personal con:
 - Sección de Potencial Humano
 - Sección de Datos y Récordeos con:
 - Sección Administrativa con:

c. **Relaciones**

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


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

d. **Objetivo General:**


Proveer, mantener y desarrollar un capital humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de los procedimientos vigentes, en materia de competencia.

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.34. Subdirección de Personal

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Sección de Potencial Humano
- Sección de Datos y Récorde
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**

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


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

d. **Objetivo General:**

Sustituir al Director de Personal durante su ausencia, así como supervisar los trabajos de las dependencias internas de la Dirección de Personal, bajo los lineamientos de su director.

e. **Funciones Principales:**

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y que le han sido designados para supervisar.
2. Coordinar las labores a realizar entre las diferentes dependencias directas de la Dirección de Personal del CECCOM.
3. Informar diariamente al Director de Personal del CECCOM sobre el estado de ausencia o permisos del personal y tomar las medidas de lugar al respecto en coordinación con el Oficial Ejecutivo.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.35. Sección de Potencia Humano.

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. **Relaciones**


- 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- 2. **De coordinación:** Sección de Datos y Récord

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.36. Sección de Datos y Récord.

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad Analista
- c. **Relaciones**


- 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- 2. **De coordinación:** Sección de Datos y Récord

- d. **Objetivo General:**

Mantener actualizado los récords de los Oficiales, Suboficiales, Alistados, Asimilados, Agentes, Técnicos y Civiles que integren el CECCOM.

- e. **Funciones Principales:**


1. Velará porque cada uno de los miembros del CECCOM llenen el formulario de control de personal, a fin de tener actualizado los datos de los mismos.
2. Requerir al personal militar del CECCOM, las fotografías de reglamento de aquellos miembros que hayan sido promovidos de grado, para actualizar su récord personal.
3. Mantener un récord al día del personal pasivo del CECCOM en orden alfabético, y dividido entre oficiales, suboficiales, alistados, asimilados militares, agentes y civiles que dejen de pertenecer a la institución.
4. Velar porque se mantenga discreción en todos los asuntos que sean cursados por las dependencias a su cargo.
5. Elaborar las credenciales correspondientes al personal en este Cuerpo Especializado.
6. Elaborar las cartas de trabajo requeridas por el personal que labora en este Cuerpo Especializado, previa aprobación del Director de Personal.
7. Tener elaborado y actualizado los listados del personal (general, por cargos, dependencia, por institución, por categoría y las que requiera el Director de Personal).
8. Tener un legajo o libro récord para cada uno de los agentes y civiles que laboren en este Cuerpo Especializado a fin de hacer anotaciones correspondientes en caso de castigos impuestos, amonestaciones, licencias, excusas, vacaciones, etc.
9. Preparar en un plazo no mayor de 10 días, los libros récords a los nuevos agentes o civiles que ingresen a este Cuerpo Especializado.
10. Elaborar a más tardar los 30 de cada mes el listado actualizado del personal asignado vía J-1 al CECCOM, a fin enviarlo a la Dirección de Personal del Ministerio de Defensa de manera digital y física.
11. Llevar a cabo su labor en estrecha coordinación con el Encargado de Potencial Humano.
12. Mantener un archivo de todas las correspondencias que se originan en la sección a su cargo.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.37. Unidad Analista.

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
 - 2. De coordinación:** Sección de Datos y Récord
- d. Objetivo General:**

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Recolectar, revisar y ordenar datos recolectado del Personal ingresado a la institución.
 - 2. Mantener actualizada la información del personal que labore en la institución.
 - 3. Recomendar las rotaciones del personal que labore en un área y sea dispensable en otra según sus actitudes
 - 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.38. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Subdirección General
- 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.39. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

- 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
- 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
- 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
- 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
- 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
- 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

4.2.40. Unidad de Archivo


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

- 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
- 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
- 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
- 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.41. Unidad de Mensajería

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que lo integra

c. Relaciones

1. De dependencia: Sección Administrativa


2. De coordinación: Unidad de Digitación
Unidad de Archivo

d. Objetivo General:

Elaborar todas las correspondencias.

e. Funciones Principales:

1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.42. Departamento de Gestión de la Calidad

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

b. **Estructura Organizativa:**

- División de Auditoría de Calidad
- División de Medición, Análisis y Evaluación con:
- División de Información Documentada con:
 - Sección Administrativa con:

c. **Relaciones**

3. **De dependencia:** Subdirección General.


4. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas del CECCOM.

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

1. Participar en la confección de los programas y planes de auditorías.
2. Conocer las normas legales que rigen la Institución y sus procesos.
3. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
4. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee el CECCOM.
5. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece el CECCOM.
6. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.
7. Promover estudios de investigación de la calidad en servicios del sector.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos de calidad.
9. Asesorar al director general o cualquier de los miembros del CECCOM sobre métodos, normas y otras disposiciones propias del SGC.
10. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual del Departamento SGC.
11. Dar cumplimiento a otras misiones que le sean asignadas por el Director General.
12. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos controlados.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.43. División de Auditoría de Calidad


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo Integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de la Calidad.
 - 2. **De coordinación:** División de Medición, Análisis y Evaluación Auxiliar Calidad

d. **Objetivo General:**

Ejecutar las auditorías al sistema de gestión de calidad, conformado por el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos establecidos de acuerdo a la Norma de referencia.

e. **Funciones Principales:**

1. Elaborar el programa anual y plan de auditorías.
2. Realización de auditorías, de acuerdo al programa anual de auditoría,
3. Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías.
4. Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas.
5. Velar por el cumplimiento de cada etapa del proceso de auditorías internas al sistema
6. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
7. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.
8. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.
9. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.44. División de Medición, Análisis y Evaluación


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Sección Auxiliar de Calidad
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de la Calidad.
 - 2. **De coordinación:** Auxiliar de la Calidad.

d. **Objetivo General:**


Apoyar las actividades relativas al SGC del CECCOM, dar seguimiento y orientar a los enlaces según el desarrollo de cada etapa de la implementación de dicho Sistema.

e. **Funciones Principales:**

1. Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones, planificadas con los requisitos de la norma ISO9001:2015.
2. Asegurarse que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz el sistema de gestión de la calidad.
3. Definir el plan de auditoría interna en coordinación con el Auditor Líder.
4. Elaborar las listas de verificación contemplando aspectos relacionados con la Norma aplicable y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Revisar la documentación antes de la ejecución de las auditorías.
6. Llevar a cabo las auditorías internas de calidad.
7. Dar seguimiento a los planes de acción emitidos por el personal auditado hasta el cierre y eliminación de las no conformidades detectadas.
8. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
9. Estudiar e Investigar el diseño oportuno de procedimientos, su documentación e implantación, en todas las unidades administrativas.
10. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.
11. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.
12. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.
13. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el Departamento de Gestión de Calidad, según la información aprobado por el encargado para difundir.
14. Recibir las propuestas de mejoras de los procesos.
15. Elaborar, actualizar y monitorear los indicadores de gestión de todas las áreas en coordinación con sus respectivos encargados y el Encargado de la Sección de Estadísticas del CECCOM.
16. Evaluar y canalizar con el Encargado del SGC del CECCOM las propuestas de mejoras de los procesos y procedimientos del SGC del CECCOM.
17. Gestionar y coordinar la selección de los auditores para la ejecución de las auditorías.
18. Entrenar a los auditores internos en formación, asegurando que obtengan los conocimientos necesarios para que en el futuro funjan como auditores líderes.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	


19. Coordinar y participar en la reunión de apertura, cierre y entrega de reporte.
20. Auditar las áreas del CECCOM que contemple el Plan de Auditoria que debe auditar en las fechas pautadas.
21. Reafirmar que el motivo de la auditoría es evaluar el cumplimiento de los procesos contra los requisitos de la norma, y no evaluar al personal auditado.
22. Revisar la documentación antes de la ejecución de las auditorías.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.45. Sección de Auxiliar de Calidad

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** Sección Auxiliar de Calidad
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de la Calidad.
 - 2. **De coordinación:** División de Auditoría de Calidad
División de Medición, Análisis y Evaluación
División de Información Documentada
- d. **Objetivo General:**

Apoyar las actividades relativas al SGC del CECCOM, dar seguimiento y orientar a los enlaces según el desarrollo de cada etapa de la implementación de dicho Sistema.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
 - 2. Estudiar e Investigar el diseño oportuno de procedimientos, su documentación e implantación, en todas las unidades administrativas.
 - 3. Armonizar la documentación según cada unidad administrativa y cada capítulo correspondiente de las normas y estándares de calidad.
 - 4. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.
 - 5. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.
 - 6. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.
 - 7. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el Departamento de Gestión de Calidad, según la información aprobado por el encargado para difundir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.46. División de información Documentada

a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

b. Estructura Organizativa: Sección Auxiliar de Calidad

c. Relaciones

1. De dependencia: Departamento de Gestión de la Calidad.


2. De coordinación: Todas las unidades organizativas del CECCOM.

d. Objetivo General:

Controlar los documentos que estén contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad del CECCOM.

e. Funciones Principales:

1. Llevar acabo los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
2. Receptar y despachar la documentación.
3. Clasificar y codificar la documentación de la institución.
4. Mantener actualizado el archivo de la institución.
5. Llevar un registro y/o control de la documentación interna y externa.
6. Diseña y proponer la aplicación herramientas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.
7. Clasificar, registrar, distribuir, y custodiar de la documentación del SGC del CECCOM.
8. Controlar el inventario y actualización en la base de datos de la documentación de la institución.
9. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.
10. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.
11. Mantener un orden cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.47. Sección de Auxiliar de Calidad

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

b. **Estructura Organizativa:** N/A

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de la Calidad.


2. **De coordinación:** División de Auditoría de Calidad
División de Medición, Análisis y Evaluación
División de Información Documentada

d. **Objetivo General:**

Apoyar las actividades relativas al SGC del CECCOM, dar seguimiento y orientar a los enlaces según el desarrollo de cada etapa de la implementación de dicho Sistema.

e. **Funciones Principales:**

1. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
2. Estudiar e Investigar el diseño oportuno de procedimientos, su documentación e implantación, en todas las unidades administrativas.
3. Armonizar la documentación según cada unidad administrativa y cada capítulo correspondiente de las normas y estándares de calidad.
4. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.
5. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.
6. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.
7. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el Departamento de Gestión de Calidad, según la información aprobado por el encargado para difundir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.48. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones

3. De dependencia: Departamento de Gestión de la Calidad


4. De coordinación: Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.49. Unidad de Digitación


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. Objetivo General:

Elaborar todas las correspondencias.


e. Funciones Principales:

1. Digital, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.50. Unidad de Archivo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.51. Departamento de Libre Acceso a la Información


- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 3. De dependencia:** Sección Administrativa
 - 4. De coordinación:** Unidad de Escribiente

d. Objetivo General:

Establecer en el portal del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías, la información reglamentaria y obligatoria al cumplimiento del libre acceso a la información, así como dar seguimiento a los requerimientos de las solicitudes realizadas por terceros, cumpliendo con la resolución de libre acceso a la información pública 200-04.

e. Funciones Principales:

1. Gestionar la información requerida por los ciudadanos al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.
2. Verificar y evaluar las informaciones suministradas por las diferentes dependencias para subir al portal de transparencia.
3. Verificar los buzones de quejas y reclamaciones de terceros, por medio del 311 y el SAIP de nuestro portal de transparencia y la Dirección General de Ética Gubernamental (DIGEIG).
4. Cargar todas las informaciones a tiempo al portal de transparencia, para ser evaluados en el tiempo establecido por la DIGEIG.
5. Gestionar que las informaciones cumplan con los criterios establecidos.
6. Garantizar un acceso directo del público a la información del CECCOM.
7. Gestionar la actualización del Código de Moral y Ética del CECCOM.
8. Instruir a los miembros de este Cuerpo Especializado, para asegurar el conocimiento y entendido del Código de Moral y Ética del CECCOM.
9. Gestionar las quejas, reclamos y sugerencias, así como las situaciones impropias a lo interno del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías de manera oportuna, confidencial y objetiva.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.52. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones

1. De dependencia: Departamento de Libre Acceso a la Información


2. De coordinación: Unidad de Escribiente

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.2.53. Unidad de Escribiente


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

1. Digital, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

4.3.1. Dirección Administrativa y Financiera

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Dirección de Inteligencia
Dirección de Operaciones
Dirección de Logística
Dirección de Comunicaciones

e. **Objetivo General:**

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

f. **Funciones Principales:**

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




Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías

MA-SGC-002

Manual de Organización y Funciones

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.2. Departamento de Contabilidad


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Sección de Nomina
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección General
 - 2. **De coordinación:** Departamento de Presupuesto
Departamento de Compras y Contrataciones

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
2. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
3. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
4. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
5. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
7. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
8. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
9. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.3. Sección de Nomina


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

d. **Objetivo General:**

Llevar adecuadamente, el registro de los documentos por pagar y los ya pagados para evitar la duplicidad de pagos de facturas.

e. **Funciones Principales:**

1. Revisión de facturas de proveedores, determinando su aprobación o rechazo.
2. Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas.
3. Seguimiento de facturas vencidas de proveedores y analizar sus motivos.
4. Reportar la información relativa a su área a usuarios internos y externos.
5. Llevar el control de todas las deudas.
6. Verificar que todos los documentos por pagar estén de acorde con los reglamentos de contabilidad.
7. Proteger en archivos confiables los documentos por pagar para evitar su alteración.
8. Preparar el estado de cuentas por pagar mensualmente o cuando sea requerido por la superioridad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.4. Departamento de Presupuesto


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

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
2. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
4. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
5. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
6. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
7. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.5. Departamento de Compras

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad Auxiliar de Compras

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Departamento de Contabilidad
Departamento de Presupuesto

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.6. Unidad Auxiliar de Compras

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera


2. De coordinación: Dirección Disciplinaria
Dirección de Logística

d. Objetivo General:

Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

e. Funciones Principales:

1. Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
2. Elaborar y tramitar las órdenes de compras aprobadas por el director financiero.
3. Preparar al director un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.
4. Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.7. Sección Administrativa


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad de Digitación
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Subdirección General
 - 2. **De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.


e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
8. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
9. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.8. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
 - 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
 - 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
 - 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
 - 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
 - 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.9. Dirección Disciplinaria

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Subdirección Disciplinaria con:
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**

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

2. **De coordinación:** Sección de Mantenimiento

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

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




Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías

MA-SGC-002

Manual de Organización y Funciones

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.10. Subdirección Disciplinaria


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad de Servicio Guardia Interior
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección General
 - 2. **De coordinación:** Todas las Áreas del CECCOM

d. Objetivo General:

Asistir al Director Disciplinario en cuanto al mantenimiento de la Disciplina y el Ordenamiento y limpieza del personal y las instalaciones de CECCOM.

e. Funciones Principales:

1. Informar Diariamente al Director Disciplinario de Todas las novedades ocurridas y cualquier Irregularidades en el servicio interno de índole disciplinaria.
2. Asistir al Director Disciplinario a velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones que rigen al Cuerpo Especializado de Control de Combustible y Comercio de Mercancías.
3. Asistir al Director Disciplinario en la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Militar Disciplinario vigente a los Oficiales Subalternos, Alistados y Asimilados de esta Institución que incurran en faltas las cuales no constituyan crimen o delito.
4. Realizar todos los trabajos que le asigne el Director Disciplinario.
5. Asistir al Director Disciplinario en la coordinación de la Seguridad Interna del CECCOM, así como servicios auxiliares.
6. Velar por el ordenamiento interno del CECCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.11. Unidades de Servicio Guardia Interior


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección Disciplinaria
 - 2. **De coordinación:** N/A

d. **Objetivo General:**

Dirigir el servicio de guardia interior del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías (CECCOM).

e. **Funciones Principales:**

1. Dormirá en el cuartel para el personal de servicio.
2. Durante su turno de servicio usará el traje de faena.
3. Recibirá todas las propiedades que se encuentren en la Casa de Guardia, conforme a la lista que le entregue el Oficial del Día (saliente).
4. Será responsable de la limpieza de la Casa de Guardia y sus alrededores.
5. Será responsable de la izada de bandera a las 08:00 horas y de la arriada a las 17:45 horas.
6. Velará porque el personal de Guardia Interior asista a sus servicios completamente limpio y correctamente uniformado con trajes de faena.
7. Ordenará anotar las placas de todos los vehículos que visiten el CECCOM, debiendo confeccionar una lista y enviar copia a la oficina del Subdirector Disciplinario.
8. Tendrá a su disposición un vehículo de esta institución para utilizarlo en cualquier emergencia que se presente.
9. Será responsable de hacer del conocimiento del Oficial Supervisor de Servicio cualquier novedad que ocurra.
10. Inspeccionará las armas que se encuentren en la Casa de Guardia y ordenará su limpieza diariamente.
11. Transmitirá todas las órdenes especiales al Oficial del Día (entrante), debiendo entregarle aquellas órdenes escritas en el momento de hacer el relevo.
12. No permitirá la entrada al recinto a personas de la clase civil, antes de la izada y después de ser arriada la Bandera Nacional, excepto que una autoridad superior disponga lo contrario.
13. Exigir que los Asimilados Militares que presten servicio en CECCOM, presenten sus documentos de identificación al hacer su entrada a este recinto.
14. No permitirá la entrada de carros públicos (taxis) a este Cuerpo Especializado, salvo autorización especial concedida por autoridad competente.
15. Es responsable de que las personas de la clase civil que visiten CECCOM y que no posean el pase correspondiente, se harán acompañar de un centinela.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.12. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Subdirección General
- 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.


e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	


4.3.13. Unidad de Digitación

- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería
- d. Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
 - 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
 - 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
 - 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
 - 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
 - 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	


4.3.14. Unidad de Archivo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.15. Unidad de Mensajería

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.16. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad Técnicos en Informática
- Unidad Técnico en Redes
- Sección Administrativa

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Dirección General
- 2. De coordinación:** Todas las dependencias del CECCOM

d. Objetivo General:


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

e. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
11. Promover en coordinación con el área de recursos humanos un programa de capacitación continua para el personal de tecnología de la información y comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
12. Desarrollar y administrar aplicaciones de tics que contribuyan al logro de las metas del organismo, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnología de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
15. Fermentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de los TICS.
17. Implementar y mantener la infraestructura tics que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
19. Proveen soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura tics del organismo.
20. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicaciones
21. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.17. Unidad Técnico en Informático


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

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.18. Unidad Técnico en Redes

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**


- 1. **De dependencia:** Dirección General
- 2. **De coordinación:** Unidad Técnico en Informático

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

1. Facilitar la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de redes del CECCOM.
2. Supervisar el rendimiento de la red para asegurarse que todos los sistemas funciones eficientemente.
3. Proporcionar servicios de soporte.
4. Garantizar que la red sea utilizada eficientemente.
5. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas, servidores y recursos de redes existentes.
6. Administrar cuentas de usuarios.
7. Administrar espacio en discos y mantener copias de respaldo.
8. Configurar los servicios que funcionaran en la red.
9. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo.
10. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
11. Gestionar la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la base de Datos de configuración (CMDB, por sus siglas en ingles), debe monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
12. Administrar las redes de comunicaciones que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
13. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC. Se asegura de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
14. Dar soporte a los módulos de control de documentos para verificación y actualización.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

15. Crear todos los módulos de control de documentos para los registros digitales de documentos
16. Desarrollar los módulos de rastreo de vehículos GPS en cartografía digital
17. Diseñar los módulos de documentos de datos para tener las operaciones y datos digitales
18. Revisar y verificar que todos los programas estén en funcionamiento por el encargado de proyecto

4.3.19. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones


1. **De dependencia:** Subdirección General
2. **De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.


e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.20. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
 - 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
 - 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
 - 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
 - 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
 - 6. Mantener organizada la oficina donde labora.


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.21. Unidad de Archivo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 4. Tener al día su licencia de conducir.

4.3.22. Unidad de Mensajería

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.23. Departamento Médico

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Médicos
- Paramédicos
- Enfermeros
- División Odontológica

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General


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

d. **Objetivo General:**


Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos médicos del Cuerpo Especializado de Control de Combustible y Comercio de Combustibles.

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.24. Medico

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

b. **Estructura Organizativa:** N/A

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Departamento Medico


2. **De coordinación:** División Odontológica

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**


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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

17. periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades competentes.
18. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
19. Realizar los informes del Departamento médico requeridos por la Dirección de Salud.
20. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
21. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
22. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la institución.
23. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de ausencia temporal o prolongada.
24. Informar periódicamente o según se presenten sobre las labores realizadas a las autoridades pertinentes.
25. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica, a través de los canales correspondientes.
26. Elaborar el listado del personal de servicio y notificar cualquier cambio de turno.
27. Supervisar el estado físico de los equipos médicos y velar por el cuidado de los mismos.
28. Coordinar en conjunto con el departamento de transportación en caso de ser necesario el traslado de algún paciente.
29. Realizar los informes del Departamento médico requeridos por la Dirección del CECCOM.
30. Participar con el equipo de reclutamiento para las evaluaciones médicas y psicológicas del personal de nuevo ingreso.
31. Supervisar la higiene personal, la sanidad ambiental, los primeros auxilios, los aspectos sanitarios de aprovisionamiento y adquisición de alimentos y cualesquiera otras actividades de la medicina preventiva que puedan afectar la salud de los soldados.
32. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Institución.
33. Realizar sus labores diligentemente, ocupándose de realizar un diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno a los miembros de esta institución que lo requieran, dirigido a la preservación y/o mejoramiento del estado de salud de los mismos.
34. Mantener una documentación correcta y legible del récord de los miembros/usuarios, el mismo consta de historia clínica, procedimiento realizado, tratamiento indicado, exámenes de laboratorios y/o imágenes, nota de evolución y en caso de que lo requiera, nota de traslado de los mismos.
35. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de ausencia temporal o prolongada.
36. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica por los canales correspondientes.
37. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades competentes.



38. Dar seguimiento a las excusas y licencias médicas otorgadas al personal que labora en esta institución.
39. Participar con el equipo de reclutamiento para las evaluaciones médicas y psicológicas del personal de nuevo ingreso.
40. Evaluar a los miembros antes de ser trasladados a los hospitales militares.
41. Examinar al personal bajo arresto o encerrado para verificar las condiciones de salud en la que se encuentren y determinar si deben ser trasladado a un hospital militar.
42. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución.
43. Asistir al médico de turno.
44. Mantener el área de trabajo organizada.
45. Informar sobre las condiciones generales de los equipos de trabajo.
46. Suministrar a los pacientes el tratamiento indicado por el médico de turno.
47. Notificar al médico de turno cualquier eventualidad ocurrida durante su servicio.
48. Mantener una documentación correcta y legible del récord de cada usuario.
49. Acompañar al paciente en caso de que se requiera trasladar al paciente y notificarlo a las autoridades pertinentes.
50. Informar con previo aviso sobre la disponibilidad y /o existencia de los medicamentos esenciales y los materiales gastables.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.25. Paramédicos

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

b. **Estructura Organizativa:** N/A

c. **Relaciones**

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


2. **De coordinación:** Enfermeros

d. **Objetivo General:**

Brindar las atenciones médicas oportunas a los miembros de la Institución procurando el buen estado de salud de los mismos.

e. **Funciones Principales:**

1. Mantener las evaluaciones diarias, récord del usuario, siguiendo un flujo claro y preciso de las notas de evolución, seguimiento diario, cambios en las condiciones generales del usuario, traslados, procedimientos realizados, notas de medicamentos utilizados, accidentes ocurridos, órdenes de pruebas de laboratorio, resumen de egreso y plan de seguimiento.
2. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas.
3. Realizar en el área asignada las labores diligentemente, ocupándose de la observación, diagnóstico y tratamiento de los usuarios a su cargo.
4. Mantener todo el tiempo una documentación correcta y legible del récord de cada usuario.
5. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al Sistema de Vigilancia Epidemiológicas por los canales correspondientes.
6. Mantener las evaluaciones diarias, récord del usuario, siguiendo un flujo claro y preciso de las notas de evolución, seguimiento diario, cambios en las condiciones generales del usuario, traslados, procedimientos realizados, notas de medicamentos utilizados, accidentes ocurridos, órdenes de pruebas de laboratorio, resumen de egreso y plan de seguimiento.
7. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al Sistema de Vigilancia Epidemiológica por los canales correspondientes.
8. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas
9. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada
10. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.26. Enfermeros

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

b. **Estructura Organizativa:** N/A

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Departamento Medico


2. **De coordinación:** Medico

d. **Objetivo General:**

Brindar las atenciones médicas oportunas a los miembros de la Institución procurando el buen estado de salud de los mismos.

e. **Funciones Principales:**

1. Realizar en el área asignada las labores diligentemente, ocupándose de la observación, diagnóstico y tratamiento de los usuarios a su cargo.
2. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas.
3. Aportar las informaciones necesarias para las evaluaciones de los estudiantes de medicina bajo su responsabilidad.
4. Mantener todo el tiempo una documentación correcta y legible del récord de cada usuario.
5. Tener disponible y completa la historia clínica y el examen médico de los usuarios vistos en el consultorio.
6. Mantener las evaluaciones diarias, récord del usuario, siguiendo un flujo claro y preciso de las notas de evolución, seguimiento diario, cambios en las condiciones generales del usuario, traslados, procedimientos realizados, notas de medicamentos utilizados, accidentes ocurridos, órdenes de pruebas de laboratorio, resumen de egreso y plan de seguimiento.
7. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al Sistema de Vigilancia Epidemiológica por los canales correspondientes.
8. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas
9. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada
10. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.27. División Odontológico


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad Técnicos Dentales
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Departamento Medico
 - 2. **De coordinación:** Departamento Medico

d. **Objetivo General:**


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

e. **Funciones Principales:**

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


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

17. Evaluar y ejecutar los procedimientos odontológicos que amerita el personal que asiste a la consulta odontológica.
18. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica, a través de los canales correspondientes.
19. Mantener en buen estado físico las propiedades asignadas al departamento.
20. Informar sobre las actividades realizadas y por realizar al encargado.
21. Participar en jornadas de evaluaciones odontológicas que se ofrece al personal de la Institución.
22. Llevar un control del personal a que se le da asistencia en el área odontológica.
23. Mantener una documentación correcta y legible del récord de los miembros/ usuarios, el mismo consta de historia clínica, odontodiagrama, procedimiento realizado, tratamiento indicado, exámenes de laboratorio y o imágenes, notas de evolución y en caso de que requiera nota de traslados de los mismo, a fin de tener un registro físico de cada paciente.
24. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar la carga de trabajo de los procesos.
25. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria al sistema de vigilancia epidemiológica por los canales correspondientes.
26. Informar periódicamente o según se presente actividades sobre las labores realizadas a las autoridades
27. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas competentes.
28. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
29. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
30. Realizar los informes del Departamento odontológico requeridos por la Dirección de Salud.
31. Elaborar las prótesis dentales y aparatos que van a ser colocados a los pacientes.
32. Esterilizar los instrumentos antes y después de cada actividad odontológica.
33. Informar periódicamente al Encargado de la Sección, acerca del estado de los equipos.
34. Velar por la higiene y organización del consultorio odontológico.
35. Mantener un control de los instrumentos y materiales utilizados por el personal odontólogo.
36. Participar en las jornadas de evaluaciones odontológicas que se ofrece al personal de la Institución.
37. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
38. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
39. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.28. Unidad Técnicos Dentales

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** División Odontológica
 - 2. **De coordinación:** Departamento Medico
- d. **Objetivo General:**
Mantener la higiene bucal de todos los miembros de la institución que visiten el dispensario Odontológico.
- e. **Funciones principales:**
 - 1. Ofrecer asistencia al personal que acude a la consulta de odontología.
 - 2. Procurar que las áreas en que se llevan a cabo las labores odontológicas, así como los equipos utilizados para tales fines, estén en óptimas condiciones.
 - 3. Informar periódicamente sobre las actividades inherentes al servicio, al Encargado de la División de Odontología.
 - 4. Participar en las jornadas de evaluaciones odontológicas que se ofrece al personal de la Institución.
 - 5. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas
 - 6. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos
 - 7. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos
 - 8. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente
 - 9. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.29. Dirección de Logística

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Subdirección de Logística
- Departamento de Almacén y Deposito
- Departamento de Custodia Legal

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Dirección General
- 2. De coordinación:** Todas las dependencias del CECCOM

d. Objetivo General:

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

e. Funciones principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.30. Subdirección de Logística

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Departamento de Almacén y Deposito
- Departamento de Custodia Legal con:

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Departamento de Almacén y Deposito
Departamento de Custodia Legal

d. **Objetivo General:**

En ausencia del Director de Logística del CECCOM, fungir como encargado de la Dirección, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.

e. **Funciones principales:**

1. Supervisar y coordinar el almacenamiento de todas las propiedades pertenecientes al CECCOM.
2. Realizar los trabajos que le asigne el Director de Logística.
3. Supervisar directamente al personal que labora en las oficinas de la Dirección de Logística.
4. Ante cualquier emergencia estar localizable y en contacto permanente con el director.
5. Revisar todas las correspondencias antes de ser firmadas por el Director de Logística, así como las que se tramitan a otras dependencias para comprobar que las mismas se realicen de forma correcta.
6. Planificar en coordinación con el Director de Logística las solicitudes de pedidos de combustibles, artículos, materiales gastables y propiedades en sentido general.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.31. Departamento de Almacén y Depósito

a. Naturaleza de la Unidad: Apoya

b. Estructura Orgánica:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. Relación

1. De Dependencia: Dirección de Logística


2. De Coordinación: Dirección de Operaciones
Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Compra y Contrataciones

d. Objetivo General:

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

e. Funciones principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.32. Unidad de Digitación


- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. Objetivo General:

Elaborar todas las correspondencias.

e. Funciones Principales:

- 1. Digital, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
- 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
- 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
- 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
- 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
- 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.33. Unidad de Archivo


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería

d. Objetivo General:

Elaborar todas las correspondencias.


e. Funciones Principales:

- 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
- 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
- 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
- 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.34. Unidad de Mensajería

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.35. Departamento de Custodia Legal

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Asistente de Custodia Legal

c. Relaciones


- 1. **De dependencia:** Dirección General
- 2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones
Dirección de Inteligencia
Laboratorio de Combustibles.

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.3.36. Asistente de Custodia Legal

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: N/A

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección de Logística


2. De coordinación: Departamento de Almacén y deposito

d. Objetivo General:

Cumplir con todas sus funciones, dirigir la oficina en todo momento y encargarse de que todo marche de manera correcta.

e. Funciones Principales:

1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de manera eficiente.
2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de la Dirección de Logística de este Cuerpo Especializado.
3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de manera eficiente.
4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

4.4.1. Dirección de Inteligencia

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Subdirección de Inteligencia con:
- Departamento de Ayudantía con:
- Sección de Depuración y Análisis
- Sección de Logística con:
- Sección de Transportación con:
- Departamento de Inspectoría Regionales
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones
Departamento de Custodia Legal

d. **Objetivo General:**


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

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

10. Coordinar las acciones para mantener la integridad física y moral de las personas que sirven como fuentes de información, así como la conservación discrecional de su identidad.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la importación, transporte, almacenamiento y comercialización de los combustibles protección de la información clasificada.
12. Garantizar la seguridad y protección de sus propias instalaciones, información, medios materiales y personales.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.2. Subdirección de Inteligencia

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Departamento de Ayudantía con:
- Sección de Depuración y Análisis
- Sección de Logística con:
- Sección de Transportación con:
- Departamento de Inspectoría Regionales
- Sección Administrativa

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección General

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


Departamento de Custodia Legal

d. **Objetivo General:**

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida necesaria, entre la Dirección de Inteligencia y las Inspectorías Regionales, a fin de complementar mejor las operaciones del CECCOM a nivel nacional.

e. **Funciones Principales:**

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y que le han sido designados para supervisar.
2. En ausencia del Director de Inteligencia del CECCOM, fungir como Incumbente de la Dirección y representarlo cuando sea necesario.
3. Mantener informado al Director de Inteligencia CECCOM sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en la Dirección.
4. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia CECCOM para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que los Inspectores Regionales de la Dirección de Inteligencia CECCOM cumplan con todos sus deberes.
6. Coordinar las labores a realizar entre las diferentes dependencias directas de la Dirección de Inteligencia CECCOM.
7. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
8. Ordenar periódicamente inspecciones para velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Dirección de Inteligencia CECCOM y sus dependencias, en coordinación con el Encargado de Logística.
9. Informar diariamente al Director de Inteligencia CECCOM sobre el estado de ausencia o permisos del personal y tomar las medidas de lugar al respecto en coordinación con el Oficial Ejecutivo y el Director de Personal.
10. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.3. Departamento de Ayudantía

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

- Sección de Depuración y Análisis
- Sección de Logística con:
- Sección de Transportación con:
- Departamento de Inspectoría Regionales
- Sección Administrativa

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Dirección General
- 2. De coordinación:** Dirección de Operaciones
Departamento de Custodia Legal

d. Objetivo General:

Asistir al director y Subdirector de Inteligencia.

e. Funciones Principales:

1. Velar porque las correspondencias dirigidas al Dirección de inteligencia, sean presentadas al mismo en el menor tiempo posible, bajo estricto control y orden.
2. Verificar que las correspondencias emitidas por el Dirección de inteligencia, estén correctamente elaboradas y que el Encargado de Oficina cumpla con sus deberes.
3. Mantener informado al Director de Inteligencia, sobre las correspondencias que por sus caracteres se consideran en orden prioritario.
4. Revisará diariamente y al menos (3) veces al día los correos electrónicos de la Dirección de inteligencia debiendo mantener al director informado de todos los mensajes.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.4. Sección de Vigilancia Física Seguimiento

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Unidad de Vigilancia Equipo A

c. **Relaciones**

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


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

d. **Objetivo General:**


Hacer las coordinaciones necesarias para que las labores de vigilancia y seguimiento de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia, asegurándose de que las órdenes emanadas del director, fluyan a través de la cadena jerárquica de mando para mejorar el logro de los objetivos.

e. **Funciones Principales:**

1. En ausencia del Director de Inteligencia, del subdirector, del Inspector de Control de Información e Inteligencia y Encargado de la Sección de Depuración y Análisis, actuará al frente de la unidad (Dirección de Inteligencia) y los representará cuando sea necesario.
2. Mantendrá informado al Director de Inteligencia y al subdirector y al Inspector de Control de Información e Inteligencia, sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido por el personal de su Sección, así como de las novedades diarias.
3. Recibirá órdenes directas del Director de Inteligencia, del subdirector y/o a través del Inspector de Control de Información e Inteligencia, para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiego de combustibles.
4. Dirigirá y supervisará que los Encargados de Equipos de su Sección cumplan con todos sus deberes y que estos a su vez exijan lo establecido a los miembros de sus respectivos Equipos.
5. Supervisará que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos de inteligencia u operacionales, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
6. Coordinará con el Encargado de Logística y/o con el Encargado del Equipo de Armas y Propiedades, en lo referente a la adquisición del equipo necesario para las labores de vigilancia física, seguimientos y otros trabajos operacionales como allanamientos, apresamientos, decomisos, etc.
7. Mantendrá preparado el equipo necesario de disfraz para operaciones de inteligencia encubierta y coordinará con el Encargado de la Sección de Depuración y Análisis para el entrenamiento de lugar de cada uno de los miembros de su Sección, en lo relacionado a depuración y tramitación de información desde el terreno de operaciones hacia la oficina vía electrónica.
8. Coordinar con el Encargado de la Sección de Depuración y Análisis, afín de recibir la asistencia necesaria vía electrónica para los miembros de su Sección que se encuentren en el terreno operacional realizando labores de inteligencia.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

9. Coordinar con el Encargado de la Sección de Logística, afín de recibir la asistencia necesaria de materiales y suministros para los miembros de su Sección que se encuentren en el terreno operacional realizando labores de inteligencia.
10. Velar por la buena condición física y el funcionamiento del mobiliario y equipos electrónicos, así como por el buen estado de limpieza de su sección.
11. Informará diariamente al Sub-Director de Inteligencia y al Inspector de Control de Información e Inteligencia, sobre el estado de ausencia del personal de su Sección.
12. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.5. Unidad de Vigilancia Equipo A


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección de Vigilancia Física y Seguimiento
 - 2. **De coordinación:** Departamento de Inspectoría Regional

d. Objetivo General:

Hacer las coordinaciones necesarias para que las labores de vigilancia y seguimiento de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia, asegurándose que las órdenes emanadas del encargado de la sección de vigilancia se cumplan

e. Funciones Principales:


1. Llegará a la hora establecida, salvo en casos de permiso y si hay retraso informará a su superior inmediato u otra persona.
2. Verificará a diario que el personal bajo su mando cumpla con los deberes y responsabilidades que le han sido asignados.
3. En ausencia del encargado de la Sección de vigilancia y seguimiento, actuará al frente de la sección.
4. Mantendrá informado de los acontecimientos y desarrollo obtenido por el personal de su Equipo, así como de las novedades diarias.
5. Recibirá órdenes directas del Encargado de la Sección de Vigilancia, para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiego de combustibles.
6. Dirigirá y supervisará que los miembros de Equipos cumplan con todos sus deberes.
7. Supervisará que, al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
8. Coordinará con el Encargado de Logística y/o con el Encargado del Equipo de Armas y Propiedades, en lo referente a la adquisición del equipo necesario para las labores de vigilancia física, seguimientos.
9. Mantendrá preparado el equipo necesario de disfraz para operaciones de inteligencia encubierta y coordinará con el Encargado de la Sección de Vigilancia Física y Seguimiento el entrenamiento de lugar de cada uno de los miembros de su Equipo.
10. Coordinar con el Encargado de la Sección de Vigilancia Física y Seguimiento, afín de recibir la asistencia necesaria vía electrónica para los miembros de su Sección que se encuentren en el terreno operacional realizando labores de inteligencia.
11. Velar por la buena condición física y el funcionamiento del equipo empleado para los servicios de inteligencia.
12. Informará diariamente al Encargado de la Sección de Vigilancia Física y Seguimiento, sobre el estado de ausencia del personal de su Equipo.
13. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.6. Sección de Depuración y Análisis

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 1. **De dependencia:** Departamento de Control de la Información e Inteligencia
 2. **De coordinación:** Departamento de Inspección Regional
- d. **Objetivo General:**

Depurar y analizar a las personas y puntos de interés vinculados a actos ilícitos dentro del sector de los Combustibles.
- e. **Funciones Principales:**
 1. Depurar a las personas y las informaciones relacionadas a actos ilícitos dentro del sector de los Combustibles.
 2. Redactar y remitir informes de las informaciones obtenidas durante la depuración ejecutada.
 3. Controlar las depuraciones e investigaciones realizadas.
 4. Suministrara los casos a las unidades descendientes
 5. Mantener contacto permanente con las demás agencias de seguridad del estado con la finalidad de mantener al día nuestra base de datos de inteligencia.
 6. Analizar las informaciones obtenidas de las depuraciones realizadas, para determinar posibles cursos de acción y modos de operación en los actos ilícitos en el sector de los combustibles.
 7. Realizar apreciaciones de inteligencia de las depuraciones realizadas.
 8. Garantizar la calidad y fiabilidad de las informaciones suministradas a las áreas y dependencias que lo requieran para el buen cumplimiento de sus funciones.
 9. Analizar el contexto general de las operaciones e investigaciones en curso en la Dirección de inteligencia, para establecer vínculos con las informaciones obtenidas de las depuraciones realizadas.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.7. Sección de Logística


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad de Armas y Propiedad
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** División de Depuración y Análisis
 - 2. **De coordinación:** Departamento de Inspección Regional

d. **Objetivo General:**

Hacer las coordinaciones de Logística necesarias para que las labores de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia, asegurándose de que las órdenes emanadas del director, fluyan a través de la cadena jerárquica de mando para mejorar el logro de los objetivos.

e. **Funciones Principales:**

1. Mantener y gestionar el stock necesario de los equipos, material de operación y administración y verificará su perfecto estado al ser recibidos en la unidad.
2. Inspeccionará las propiedades de la unidad y verificará semanalmente los vehículos y armas de la Dirección de Inteligencia, junto a sus respectivos Encargados de Secciones y Equipos e informará el resultado por escrito.
3. Asignar mediante formularios, todas las propiedades de armas y de segunda clase a las personas indicadas por el Director General.
4. Velar por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a esta Dirección de Inteligencia para fines de investigación.
5. Realizar los pedidos de las propiedades necesarias para el buen funcionamiento de esta Dirección.
6. Tener el control de todas las propiedades cargadas a esta Dirección
7. Velar por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a esta Dirección para fines de investigación.
8. Asignar mediante formularios, todas las propiedades de armas y de segunda clase a las personas indicadas por el director.
9. Velar por la buena condición física y el funcionamiento del mobiliario y equipos electrónicos, así como por el buen estado de limpieza de su sección.
10. Informará diariamente al Inspector de Control de Información e Inteligencia sobre el estado de ausencia del personal de su Sección.
11. Deberá Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.8. Unidad de Armas y Propiedades


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad de Transportación
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** División de Depuración y Análisis
 - 2. **De coordinación:** Departamento de Inspección Regional

d. Objetivo General:

Hacer las coordinaciones de lugar logísticas para la adquisición de equipos de armas necesarios, a fin de mantener y garantizar la operatividad adecuada en los trabajos de inteligencia y operatividad de la unidad.

e. Funciones Principales:

1. Llegará a la hora establecida, salvo en casos de permiso y si hay un retraso informara a su superior inmediato u otra persona.
2. Mantener informado al director de inteligencia, subdirector y al encargado de la sección de logística sobre el estado y condición de las armas y propiedades, especificando las fallas que tengan las mismas u otras novedades.
3. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia a través del Encargado de la Sección de Logística para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiego ilegal de combustibles.
4. Mantener un expediente de cada arma para control de las mismas, incluyendo las documentaciones de cargo del S-4 CECCOM, documentos del personal de inteligencia que tiene armas cargadas en la unidad, copias de los carnets CECCOM y de las instrucciones militares, fotografías de las armas, etc.
5. Realizar mensualmente una inspección general a todas las armas, propiedades de la unidad y de sus respectivas documentaciones, velar por su buen estado e informar el resultado por escrito.
6. Mantener en condición operable (con carga eléctrica) los equipos electrónicos a su cargo y verificar que cada arma este provista de su respectiva documentación; coordinar con el personal que tiene armas asignadas, para asegurarse de que las mismas estén en perfectas condiciones para las inspecciones que realizan en esta cede.
7. mantener el control de las armas y propiedades que son facilitadas a la unidad en calidad de préstamo para las operaciones, así como control escrito en un libro récord de los artículos que son entregados del depósito antes de salir a operar.
8. Realizar y mantener una limpieza constante de las armas que permanecen en el depósito, a fin de garantizar su buen funcionamiento durante las operaciones.
9. Exigir al personal que tiene armas asignadas que notifiquen las novedades ocurridas, a fin de que estas no presenten inconvenientes en los servicios realizados.
10. Coordinar con el encargado de la sección de logística, las solicitudes a tiempo de equipos y propiedades de consumo, manteniendo un control escrito sobre los mismos.
11. Mantener el depósito cerrado, limpio y ordenado y no permitir que el personal no autorizado acceda al mismo, aunque pertenezca a la dirección de inteligencia.
12. Mantenerse comunicado siempre y más cuando se encuentre de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.9. Sección de Transportación


- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. Estructura Organizativa:** Unidad de Transportación
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Dirección de Inteligencia
 - 2. De coordinación:** Dirección General

d. Objetivo General

Hacer las coordinaciones logísticas y mecánicas necesarias para que se realicen el mantenimiento y reparaciones necesarias en la flota de vehículos de la dirección de inteligencia, a fin de mantener y garantizar la operatividad vehicular adecuada en la unidad.

e. Funciones Principales:

1. Mantener y gestionar el stock necesario de los equipos y materiales de operación vehicular, y verificara su perfecto estado al ser recibidos en la unidad.
2. Llegar a la hora establecida, salvo en caso de permiso y si hay un retraso informar a su superior inmediato y/o otra persona.
3. Mantener informado al encargado de la sección de logística sobre el estado y condición de los vehículos, especificando los fallos que tengan los mismos.
4. Mantener un expediente de cada vehículo para control de los mismos, incluyendo las documentaciones de cargo (Transportación-CECCOM), documentos del personal, copias de seguros, copias de licencias, copia de placas, fotografía de vehículos, etc.
5. Realizar mensualmente una inspección general a todos los vehículos de la dirección de inteligencia e informara el resultado por escrito
6. Realizar semanalmente una inspección de neumáticos, cristales, aires acondicionados y lubricantes de motor y transmisión.
7. Verificar que cada vehículo este provisto de seguro de ley, botiquín, extintor de incendio, equipo mecánico de emergencia y herramientas básicas.
8. Mantener el control de los vehículos que son prestados a otras unidades y los que esta dirección tome prestado a otra unidad.
9. Exigir al personal que conduce los vehículos asignados a esta dirección, que notifique las novedades ocurridas, a fin de que estos no presenten inconvenientes en los servicios a realizar.
10. Coordinar con el encargado de la sección de logística para las solicitudes a tiempo de aceite y otros recargos, manteniendo un control escrito sobre el mantenimiento que recibe cada vehículo.
11. Mantenerse comunicado siempre y más cuando se encuentre de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.10. Unidad de Transportación


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

d. **Objetivo General**

Asistir al Encargado de la Sección de Transportación en las coordinaciones logísticas y mecánicas necesarias para que se realicen el mantenimiento y reparaciones necesarias en la flotilla de vehículos de la dirección de inteligencia.

e. **Funciones Principales:**

1. Mantener los vehículos organizados en su área correspondiente
2. Mantener informado al encargado de la Encargado de la Sección de Transportación sobre el estado y condición de los vehículos, especificando los fallos que tengan los mismos.
3. Llevar el control de los expedientes de cada vehículo para control de los mismos, incluyendo las documentaciones de cargo (Transportación-CECCOM), documentos del personal, copias de seguros, copias de licencias, copia de placas, fotografía de vehículos, etc.
4. Asistir al Encargado de la Sección de Transportación a realizar mensualmente una inspección general a todos los vehículos de la dirección de inteligencia e informara el resultado por escrito
5. Asistir al Encargado de la Sección de Transportación a realizar semanalmente una inspección de neumáticos, cristales, aires acondicionados y lubricantes de motor y transmisión.
6. Verificar el uso de seguro de ley, botiquín, extintor de incendio, equipo mecánico de emergencia y herramientas básicas.
7. Mantener el control de los vehículos que son prestados a otras unidades y los que esta dirección tome prestado a otra unidad.
8. Exigir al personal que conduce los vehículos asignados a esta dirección, que notifique las novedades ocurridas, a fin de que estos no presenten inconvenientes en los servicios a realizar.
9. Coordinar con Asistir al Encargado de la Sección de Transportación para las solicitudes a tiempo de aceite y otros recargos, manteniendo un control escrito sobre el mantenimiento que recibe cada vehículo.
10. Mantenerse comunicado siempre y más cuando se encuentre de libertad.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.11. Departamento de Inspectorías Regionales


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

d. Objetivo General

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

e. Funciones Principales:

1. Coordinar todo lo concerniente a las investigaciones o vigilancias a Puntos de Interés dentro de su área de responsabilidad.
2. Realizar levantamientos en su zona de responsabilidad, de lugares y áreas vulnerables o propensas a la realización de actos ilícitos en el sector de los combustibles.
3. Realizar las coordinaciones de lugar con las autoridades militares y policiales en su zona de responsabilidad para llevar a cabo acciones coordinadas en contra de los actos ilícitos en el sector de los combustibles.
4. Coordinar la realización periódica de inspecciones para verificar la estructura, mobiliarios y vehículos asignados al Departamento de Inspectoría Regional.
5. Implementar medidas de control que mitiguen las situaciones que permitan la proliferación de actos ilícitos en el sector de los combustibles.
6. Elaborar y remitir el cumplimiento del POA de su región mensualmente
7. Remitir las estadísticas operacionales de su respectiva región.
8. Realizar un levantamiento de las fuentes de inteligencia de valor para el control de combustibles, existentes en su zona de responsabilidad.
9. Investigar las informaciones con valor de inteligencia relacionada a actos ilícitos en el sector de los combustibles.
10. Monitorear las noticias publicadas en los medios de comunicación en su zona de responsabilidad relacionadas con el sector de los combustibles.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.12. Dirección de Operaciones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

- Subdirección de Operaciones con:
- División de Logística
- División de Planificación
- Sección Administrativa

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Dirección General
- 2. De coordinación:** Todas las Dependencias

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

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

4.4.13. Subdirección de Operaciones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

- División de Logística
- División de Planificación

c. Relaciones


1. **De dependencia:** Dirección Operaciones
2. **De coordinación:** Todas las Dependencias del CECCOM

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

1. Mantenerse informado en todo momento de las operaciones que se estén llevando a cabo en esta institución.
2. Elaborar el diario con las operaciones realizadas y mantenerlo actualizado.
3. Supervisar que el personal Oficial Subalterno y Alistado que labora en esta dirección cumpla con su horario de trabajo.
4. Mantener informado a los Directores Regionales de las órdenes emanadas por la Dirección de Operaciones.
5. Elaborar en coordinación del Director de Operaciones las diferentes directivas de los operativos y actividades programadas.
6. Realizar las coordinaciones de los servicios internos de la Dirección de Operaciones.
7. Realizar las coordinaciones de los servicios externos del personal de la Dirección de Operaciones y otras entidades del Estado.


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.14. División de Logística

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección de Operaciones
 - 2. **De coordinación:** Todas las Direcciones Regionales
- d. **Objetivo General:**
Administrar y controlar las propiedades y recursos asignados a la Dirección de Operaciones.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Tramitar las solicitudes relativas a la logística operativa de la Dirección de Operaciones.
 - 2. Velar por el debido uso de las propiedades que se encuentren cargadas en la Dirección de Operaciones del CECCOM.

4.4.15. División de Planificación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección de Operaciones
 - 2. **De coordinación:** Todas las Direcciones Regionales
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todos los documentos de planificación que involucren a la Dirección de Operaciones
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Elaborar todas las Directivas que sean encomendadas al Director de Operaciones del CECCOM.
 - 2. Participar en la planificación de todos los operativos en las que participe el personal CECCOM.
 - 3. Velar por la buena ejecución de la planificación de los operativos que se llevan a cabo en esta Dirección de Operaciones.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.16. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Mensajería

c. Relaciones

1. De dependencia: Subdirección General


2. De coordinación: Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.17. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
 - 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
 - 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
 - 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
 - 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
 - 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

4.4.18. Unidad de Mensajería

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.19. Dirección de Inspectoría General

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

b. **Estructura Organizativa:**

■ Dirección Inspectoría General, con:

- Departamento de Monitoreo de Cámara
 - Sección Administrativa
 - Unidad de Digitación
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Mensajería

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Todas las dependencias del CECCOM

d. **Objetivo General:**


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

e. **Funciones principales:**

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


	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.20. Departamento de Monitoreo de Cámaras

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Dirección Inspectoría General,
 - 2. **De coordinación:** Dirección de Personal.
Dirección de inteligencia.
- d. **Objetivo General:**
Monitorear en tiempo real lo ocurrido en las dependencias del CECCOM.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Monitorear a través de las cámaras instaladas en las distintas áreas de la sede central y destacamentos móviles de este Cuerpo Especializado.
 - 2. Monitorear en tiempo real situaciones ocurridas en el CECCOM.
 - 3. Garantizar vigilancia 24 horas en tiempo real, de las instalaciones del CECCOM.
 - 4. Brindar soportes visuales que sirvan de evidencias para solucionar casos de interés a la institución.
 - 5. Prevenir posibles casos de accidentes laborales en las dependencias del CECCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.21. Sección Administrativa

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo
- Unidad de Mensajería

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Subdirección General
2. **De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Dirigir la oficina administrativa.

e. **Funciones Principales:**

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.22. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

- 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
- 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
- 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
- 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
- 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
- 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

4.4.23. Unidad de Archivo


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.


e. **Funciones Principales:**

- 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
- 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
- 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
- 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.24. Unidad de Mensajería

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.25. Dirección de Puertos Para los Hidrocarburos

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. Estructura Organizativa:**
- Subdirección de Puertos para los Hidrocarburos
 - Sección de Logística
 - Sección de Operaciones
 - Sección de Inspectoría
- c. Relaciones**
1. **De dependencia:** Dirección General
 2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones


Dirección General de Aduanas (DGA)

e. Objetivo General:

Coordinar, planificar y supervisar los procesos de descarga y despacho de residuos oleosos (slop sludge), mezclas de hidrocarburos u otros, llevadas a cabo en las plantas generadoras de electricidad, terminales y puertos del país, apegados a la Normativa Legal Vigente.

f. Funciones Principales:

1. Coordinar con el Departamento de Hidrocarburos de la DGA, las operaciones de descargas que son realizadas con previa solicitud por las Compañías Receptoras de Slop, Sludge.
2. Coordinar los despachos luego de cumplir los procesos como lo establece la normativa legal vigente.
3. Supervisar que el producto extraído a las embarcaciones, plantas generadoras de electricidad por lavado de tanques por parte de las Compañías Receptoras de Slop, Sludge sean las declaradas en la solicitud.
4. Adoptar las medidas sobre el control de los vehículos ya inspeccionados que contengan mezclas de hidrocarburos o que se determinen alguna operación fraudulenta.
5. Evaluar y analizar los aspectos operativos suscitados durante la ejecución de las inspecciones a los vehículos de las Compañías Receptoras de Slop, Sludge.
6. Supervisar el correcto cumplimiento de los procesos y emitir informes periódicos a la Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos.
7. Suministrar los equipos de protección personal a los miembros de los Departamentos Zonales Inspección de Combustible en Puertos.
8. Ejecutar los servicios de descarga y despacho programados por el Departamento de coordinación de Puertos en su área de responsabilidad.
9. Constatar que la cantidad de producto declarado sea el mismo extraído por las Compañías Receptoras de Slop, Sludge.
10. Trasladar los vehículos que hayan presentado incongruencia con las declaraciones realizadas al destino determinado por la Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos.
11. Vigilar que los vehículos que transportan residuos oleosos lleguen a lleguen al destino declarado.
12. Ejecutar los procesos y emitir informes periódicos al Departamento de coordinación de Puertos.
13. Emplear los equipos de protección personal suministrados por el Departamento de coordinación de Puertos.
14. Informar al Departamento de coordinación de Puertos sobre los operativos que se estén ejecutando.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.26. Subdirección de Puertos para los Hidrocarburos

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Sección de Logística
- Sección de Operaciones
- Sección de Inspectoría

c. **Relaciones**

1. **De dependencia:** Dirección de Inspección de Combustibles en Puertos


2. **De coordinación:** Direcciones Regionales

d. **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y participar de la correcta ejecución del procedimiento operativo de la inspección a vehículos que transportan residuos oleosos, slop, sludge y aguas de sentina y taques, llevadas a cabo en las plantas generadoras de electricidad, terminales y puertos del país.

e. **Funciones Principales:**

1. Suministrar las directrices a los inspectores zonales respecto a los servicios de descarga y despacho que realizan las Compañías Receptoras de Slop, Sludge a buques, plantas generadas de electricidad en sus respectivas áreas de responsabilidad.
2. Controlar las operaciones de descarga desde los buques a los vehículos de las Compañías Receptoras de Slop, Sludge a través de informaciones en tiempo real suministradas por los miembros de Departamentos Zonales Inspección de Combustible en Puertos.
3. Controlar las operaciones de traslado de los vehículos de las Compañías Receptoras de Slop, Sludge hacia el destino determinado.
4. Generar el Parte Diario y suministrarlo a la Dirección de Inspección de Combustibles en puertos todos los operativos realizados.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.27. Sección de Logística


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Subdirección de Puertos Para los Hidrocarburos con:
 - 2. **De coordinación:** Direcciones Regionales

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

1. Asesorar al Subdirector de Puerto en todo lo concerniente a los aspectos que tienen que ver con la logística necesaria para la Subdirección de Puerto.
2. Velar por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a la Subdirección de Puerto para fines de investigación.
3. Asignar, mediante formularios, todas las propiedades de armas y de segunda clase a los miembros, previa autorización del Director General del CECCOM.
4. Solicitar Juntas de Inspección para el descargo de aquellas propiedades que estén en estado inservible.
5. Canalizar a la Dirección de logística del CECCOM, las necesidades de adquisición y suministros de artículos, materiales, equipos y propiedades necesarias para la Subdirección de Puerto.
6. Designar el efectivo militar que custodiara la muestra y los camiones a su destino final, previamente establecido.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.28. Unidad de Ordenanza


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección de Logística
 - 2. **De coordinación:** Sección de Inspectoría

d. **Objetivo General:**

Desempeñar las funciones que son encargadas a los participantes de los operativos que se lleven a cabo.

e. **Funciones Principales:**

1. Planificar los operativos que le sean asignados por el Director Operaciones.
2. Ejecutar de manera directa la correcta aplicación de los procedimientos claves del SGC del CECCOM.
3. Velar por la correcta ejecución del operativo en base a la planificación táctica que se realizó, teniendo en cuenta las condiciones del objetivo de la misión.
4. Efectuar una retroalimentación del operativo realizado con el personal que participo en el mismo, con la intención de generar lecciones aprendidas y tomar medidas preventivas para operativos futuros.
5. Sugerir al Director de Operaciones los ajustes en los operativos realizados, con la intención de minimizar las debilidades y fallas que ocurren al momento ejecución a raíz de imprevistos que se presentan.
6. Velar porque se generen todos los registros que demuestren la ejecución de los operativos realizados.
7. Comprobar la documentación legal del chofer, de la unidad transportista y del combustible abordado. Verificar lo descrito en el "FORMULARIO DE INSPECCION PARA VEHICULOS QUE TRANSPORTAN COMBUSTIBLES". Asegurarse de que los choferes capten las señales
8. Dar una señal de alerta al resto del personal en caso de que el chofer no haya percibido u omitido las señales con las manos para que se detenga.
9. Escoltar en todo momento al magistrado fiscal, prestando especial atención sobre el/los presunto/s imputados.
10. Mantener la seguridad perimétrica de toda la zona que le ha sido asignada.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	


4.4.29. Sección de Operaciones

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección de Logística
 - 2. **De coordinación:** Sección de Inspectoría
- d. **Objetivo General:**

Manejar toda la documentación relativa a los operativos que realiza el CECCOM (Procedimientos Claves, Ordenes Especiales, Planes de Emergencia, Mapas de su Área de Responsabilidad, entre otros.) para asesorar al Subdirector Regional y orientar al personal operativo de la Región.

e. **Funciones Principales:**

1. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos claves del SGC del CECCOM.
2. Llevar a cabo coordinaciones de forma permanente con el Subdirector Regional.
3. Velar por la buena ejecución de los operativos que realicen los equipos tácticos.
4. Supervisar que los operativos que realicen los equipos tácticos se ejecuten de acuerdo a los procedimientos operacionales establecidos.
5. Realizar evaluaciones periódicas de las operaciones que realicen en su área de responsabilidad.
6. Llevar un registro de todos los operativos planificación y/o ejecutados en su área de responsabilidad.
7. Supervisar que estén asentados los registros que demuestren la ejecución de los operativos realizados.
8. Coordinar con el Jefe de Equipo la forma más efectiva y segura de realizar los operativos y actividades programadas, asignando responsabilidades específicas al personal idóneo para desempeñar la misión.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	


4.4.30. Sección de Inspectoría

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Subdirección de Puertos para los Hidrocarburos
 - 2. **De coordinación:** Inspectoría Regionales
- d. **Objetivo General:**

Manejar toda la documentación relativa a los operativos que realiza el CECCOM (Procedimientos Claves, Ordenes Especiales, Planes de Emergencia, Mapas de su Área de Responsabilidad, entre otros.) para asesorar al Subdirector Regional y orientar al personal operativo de la Región.

e. **Funciones Principales:**

1. Coordina todas operaciones relativas a la inspectoría de Puertos con el Encargado de Inspectoría de Puertos, asentado en la sede central del CECCOM.
2. Mantener informado al Subdirector Regional en todo momento de las actividades que se estén llevando a cabo en los puertos de la Región.
3. Tener conocimiento sobre el Itineraria de Buques en los puertos que estén en su área de responsabilidad.
4. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad.
5. Mantener una vigilancia constante respecto a las descargas de desechos oleosos que se realicen en los diferentes puertos de su área de responsabilidad.
6. Inspeccionar los vehículos que salen de los muelles cargados con desechos oleosos.
7. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumpla con todos sus deberes.
8. Supervisar que, al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
9. Canalizar con el Subdirector Regional, la necesidad de apoyo al personal de la Dirección Regional para llevar a cabo algún procedimiento que así lo requiera.
10. Representar a este Cuerpo Especializado en la comisión de descargo de hidrocarburo de los puertos bajo su área de responsabilidad.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en la norma 02-17.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.31. Sección Administrativa

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Subdirección General
- 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. Objetivo General:

Dirigir la oficina administrativa.

e. Funciones Principales:

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
8. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.32. Unidad de Digitación

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.

e. **Funciones Principales:**

- 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
- 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
- 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
- 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
- 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
- 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

4.4.33. Unidad de Archivo


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Elaborar todas las correspondencias.


e. **Funciones Principales:**

- 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
- 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
- 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
- 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.34. Unidad de Mensajería

- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Archivo
- d. Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.35. Unidad de Técnicos de Seguridad de Combustibles


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Dirección de Operaciones

d. Objetivo General:

Desempeñar las funciones que son encargadas a los participantes de los operativos que se lleven a cabo.

e. Funciones Principales:

1. Velar porque el personal bajo su mando ejecute lo pautado en el procedimiento de planificación táctica, llevado a cabo por el jefe del Operativo.
2. Señalizar el área de trabajo para la inspección de la unidad transportista o camión que transporte desechos oleosos.
3. Resguardar el área de trabajo con personal debidamente equipado e identificado
4. Delimitar el perímetro donde se estacionará la unidad transportista de combustibles o el camión que transporta desechos oleosos para ser inspeccionado.
5. Supervisar el ingreso o salida de las personas objeto del operativo, así como de los transeúntes que merodean por las cercanías del lugar intervenido.
6. Velar porque el personal bajo su mando ejecute lo pautado en el procedimiento de planificación táctica, llevado a cabo por el jefe del Operativo.
7. Encargado de revisar a las personas a la hora de llegar al lugar que está siendo intervenido.
8. Velar porque el personal bajo su mando ejecute lo pautado en el procedimiento de planificación táctica, llevado a cabo por el jefe del Operativo.
9. Dará las órdenes necesarias para que se ejecute el desmantelamiento del punto en cuestión siguiendo el cumplimiento de los reglamentos, normas y leyes establecidos para la realización del mismo.
10. Verificar que las herramientas a utilizar en el operativo sean las apropiadas para el tipo de operación que se planifico.
11. Velar porque el personal bajo su mando ejecute lo pautado en el procedimiento de planificación táctica, llevado a cabo por el jefe del Operativo.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.36. Subdirección de Transportación

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Sección Administrativa

c. **Relaciones**


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

d. **Objetivo General:**

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

e. **Funciones Principales:**

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.37. Sección Administrativa

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Unidad de Mecánica
- Unidad Ayudante de Mecánico
- Unidad de Asistente de Transportación

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Subdirección General
2. **De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Dirigir la oficina administrativa.

e. **Funciones Principales:**

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
8. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
9. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.38. Unidad de Mecánica


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Subdirección de Transportación
 - 2. **De coordinación:** Unidad Ayudante de Mecánica
Unidad de Asistente de Transportación

d. **Objetivo General:**

Ejecutar las reparaciones y mantenimientos de las unidades vehiculares de la institución.

e. **Funciones Principales:**

1. Programar y planificar las evaluaciones a las unidades vehiculares para determinar requerimientos necesarios en cuanto a la reparación y mantenimientos.
2. Evaluar las condiciones de las unidades vehiculares para asegurar el correcto funcionamiento durante la prestación de los servicios.
3. Dirigir y ejecutar el Procedimiento Operativo Mantenimiento y/o Reparación de la Flotilla de Vehículos.
4. Elaborar informes de casos específicos en cuanto a las unidades vehiculares que se les practico mantenimiento y/o reparaciones.
5. Tramitar los requerimientos a la División de Repuestos y Herramientas de los repuestos y herramientas identificadas.
6. Controlar el inventario de repuestos y herramientas adquiridas o reparadas para eficientizar los recursos.
7. Identificar los repuestos y herramientas necesarias para la reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares.
8. Analizar la pertinencia de la compra, adquisición o reparación de repuestos y herramientas para el buen funcionamiento unidades vehiculares.
9. Elaborar informes de situación de casos específicos en cuanto a las unidades vehiculares.
10. Solicitar la compra o reparación de los repuestos y herramientas identificados.
11. Recibir y remitir los repuestos y herramientas que fueron adquiridos a través de la compra o reparación ejecutada.
12. Controlar el inventario de repuestos y herramientas adquiridas o reparadas para eficientizar los recursos.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.39. Unidad Ayudante de Mecánica


- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Subdirección de Transportación
 - 2. De coordinación:** Unidad de Mecánico
Unidad de Asistencia de Transportación

d. Objetivo General:

Ayudar a mantener en condiciones operativas los vehículos de motor que están asignados al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías (CECCOM), a través de un correcto y preciso mantenimiento, con la intención de prolongar la vida útil de los mismos.

e. Funciones Principales:

- 1.** Ayudar a Inspecciona los vehículos de motor para determinar cuáles son los posibles fallos que pueda tener
- 2.** Evaluar la mejor solución para resolver el fallo presentado,
- 3.** Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM.
- 4.** Ayudar a Reparar el vehículo de motor con las piezas compradas, comprobando su buen funcionamiento después de instaladas en el vehículo de motor.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.40. Unidad de Asistente de Transportación


- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
 - 1. De dependencia:** Subdirección de Transportación
 - 2. De coordinación:** Unidad de Mecánico
Unidad Ayudante de Mecánico

d. Objetivo General:

Velar porque todos los vehículos de este Cuerpo Especializado estén óptimas condiciones para que puedan cumplir con la operatividad que demandan sus servicios


e. Funciones Principales:

1. Auxiliar al encargado del departamento de transportación en todos los deberes y funciones que le correspondan.
2. Supervisar y controlar las labores de los mecánicos y chóferes.
3. Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM.
4. Establecer un formulario de control para las salidas y entradas diarias de los vehículos de esta institución.
5. Solicitar y mantener el inventario de piezas y repuestos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.
6. Desarrollar y aplicar un eficiente programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de vehículos a su cargo.
7. Velar para que el personal bajo su mando tenga al día su licencia para conducir vehículos de motor.
8. Establecer en coordinación con el Director de Logística las rutas idóneas para el transporte del personal que labora en el CECCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.41. Laboratorio de Combustibles

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Organizativa:** Unidad de Analista de Combustibles
- c. **Relaciones**
1. **De dependencia:** Dirección General
 2. **De coordinación:** Departamento de Custodia Legal
Dirección de Operaciones
Dirección de Inteligencia
- d. **Objetivo General:**
Analizar los combustibles que lleguen al CECCOM.
- e. **Funciones principales:**
1. Establecer la política y procedimiento de análisis de muestra.
 2. Supervisar que los análisis que se hagan a las muestras de combustibles que lleguen al laboratorio, cumplan con las normas establecidas por el CECCOM y las demás normas externas.
 3. Aprobar los resultados emitidos por el Laboratorio de Combustibles.
 4. Velar porque el laboratorio posea los equipos, utensilios y reactivos necesarios para realizar el trabajo.
 5. Velar porque el personal del laboratorio tenga las competencias necesarias.
 6. Revisar y ajustar el estado de los equipos, materiales de referencia e instrumentos y realizar reparaciones menores a los mismos.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.42. Sección Administrativa

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

b. **Estructura Organizativa:**

- Unidad de Digitación
- Unidad de Archivo

c. **Relaciones**


1. **De dependencia:** Subdirección General
2. **De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería

d. **Objetivo General:**

Dirigir la oficina administrativa.

e. **Funciones Principales:**

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
8. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.43. División de Análisis de Combustibles

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

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

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Dirección General
- 2. De coordinación:** Departamento de Custodia Legal

d. Objetivo General:

Analizar los combustibles que lleguen al CECCOM.

e. Funciones principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.44. Dirección de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

- Subdirección Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles
- Departamento de Coordinación Académica

c. Relaciones


- 1. De dependencia:** Dirección General
- 2. De coordinación:** Dirección de Personal
Director de Comunicaciones
Instituto Superior para la Defensa, INSUDE

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.45. Subdirección de la Escuela Técnica de Seguridad y Control de Combustibles


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

d. Objetivo General:

En ausencia del director de la ETSCCOM fungir como encargado de la Dirección, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento, así todo lo relacionado a los procesos Administrativos de la ETSCCOM.

e. Funciones Principales:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y todas las órdenes que dicte el director de la ETSCCOM para el correcto funcionamiento la misma.
2. Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías.
3. Suministrarles a los profesores todo el material a ser utilizado, como son folletos, libretas, tiza y prepararle los exámenes que estos imparten.
4. Solicitar todos los materiales a ser utilizados en las promociones y los que se utilizan en la oficina.
5. Llevar el control individual de cada estudiante desde que ingresa hasta que egresa.
6. Preparar todas las rutinas de clases semanalmente.
7. Inspeccionar la apariencia personal de los instructores y alumnos.
8. Exigir a los instructores y alumnos la puntual asistencia a clases y su presentación personal, llevar un registro sobre todos los casos de inasistencia.
9. Velar por la disciplina del personal administrativo y tomar los correctivos de lugar.
10. Designar el supervisor de las evaluaciones de la ETSCCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.46. Departamento de Coordinación Académica

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que lo integra

c. Relaciones

1. De dependencia: Dirección de la ETSCCOM


2. De coordinación: División de Suministro Educativo

d. Objetivo General:

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

e. Funciones Principales:


1. Ejecutar todas las capacitaciones ordenada por la Dirección General del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías (CECCOM).
2. Revisar los Programas de Clase que se impartirá en los diferentes cursos que lleva a cabo la ETSCCOM.
3. Coordinar las charlas y cualquier otra instrucción especial que se fuese a impartir en la ETSCCOM.
4. Velar por la disciplina del personal y sus correctivos.
5. Supervisar la apariencia física de los discentes así también como de los facilitadores y del personal operativo de la escuela.
6. Supervisar las condiciones de la estructura física de la ETSCCOM.
7. Solicitar todo lo necesario para el correcto funcionamiento de la ETSCCOM.
8. Coordinar las visitas de los discentes a los diferentes lugares fuera del recinto de la ETSCCOM.
9. Revisar el resultado de las evaluaciones.
10. Revisar los Manuales de Instrucción.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.47. Sección de Instrucción Militar

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

Seleccionar los facilitadores en cada una de las capacitaciones e instrucción especiales a ser impartidas en la ETSCCOM.
- e. Funciones Principales:**
 - 1. Analizar los posibles facilitadores que impartirán la docencia de acuerdo a su especialidad.
 - 2. Enviar la plantilla de datos generales al facilitador para ser completada.
 - 3. Verificar la experiencia laborar en el área de la materia a impartir.
 - 4. Especificar el grado de nivel académico y la capacitación en la educación continua.
 - 5. Verificar su experiencia en el área docente académica.
 - 6. Analizar los resultados de las diferentes evaluaciones a los facilitadores.
 - 7. Seleccionar a los facilitadores de acuerdo a los resultados de las diferentes evaluaciones.
 - 8. Tener una base de datos físico y digital (Hoja de vida o Curriculum) de los facilitadores seleccionados.
 - 9. Realizar encuestas a los estudiantes para determinar el desempeño de los facilitadores.
 - 10. Verificar el control de asistencia de los facilitadores, realizado por el Encargado de la División de Planeamiento Educativo.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.48. Sección de Recursos Educativo


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

d. **Objetivo General**

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


e. **Funciones Principales:**

1. Revisar al final de cada mes de los materiales necesarios para el buen desempeño de las actividades de la ETSCCOM.
2. Coordinar con los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones de la ETSCCOM, la existencia de materiales gastables disponibles.
3. Solicitar mediante oficio al director de la ETSCCOM, los materiales gastables necesarios de acuerdo a la planificación mensual, basado en el Cronograma Trimestral.
4. Suministrar los materiales gastables e insumos que serán utilizados en los Departamentos, Divisiones y Secciones de la ETSCCOM.
5. Crear controles internos que garanticen el buen uso de los materiales gastables e insumos suplidos a la ETSCCOM.
6. Inventariar los activos de la ETSCCOM.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.49. Sección Administrativa

- a. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. Relaciones**
- 1. De dependencia:** Subdirección General
 - 2. De coordinación:** Sección de Digitación
Sección de Archivo
Sección de Mensajería
- d. Objetivo General:**
Dirigir la oficina administrativa.
- e. Funciones Principales:**
1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el director.
 2. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
 3. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
 4. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
 5. Recibir las correspondencias dirigidas al director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
 6. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
 7. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
 8. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
 9. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el director.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.50. Unidad de Digitación


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Archivo
Unidad de Mensajería

d. Objetivo General:

Elaborar todas las correspondencias.


e. Funciones Principales:

- 1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.
- 2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.
- 3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.
- 4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el director y/o Encargado de la Oficina.
- 5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.
- 6. Mantener organizada la oficina donde labora.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.51. Unidad de Archivo

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que lo integra
- c. **Relaciones**
 - 1. **De dependencia:** Sección Administrativa
 - 2. **De coordinación:** Unidad de Digitación
Unidad de Mensajería
- d. **Objetivo General:**
Elaborar todas las correspondencias.
- e. **Funciones Principales:**
 - 1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
 - 2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el director.
 - 3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
 - 4. Tener al día su licencia de conducir.

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

4.4.52. Dirección Regional


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

e. Objetivo General

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

f. Funciones Principales:

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

	Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y Comercio de Mercancías	MA-SGC-002
	Manual de Organización y Funciones	

17. Recibirá y mantendrá control estricto de todas las documentaciones que lleguen desde el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y de la Dirección de Hidrocarburos.
18. Mantenerse informado en todo momento de las operaciones que se estén llevando a cabo en esta institución.
19. Elaborar todas las directivas de los operativos y actividades programadas.
20. Verificar que el parte diario se elabore y se envíe a los correos correspondientes de manera eficiente.
21. Realizar las coordinaciones de los servicios internos de la Dirección de Operaciones.
22. Realizar las coordinaciones de los servicios externos del personal de la Dirección de Operaciones y otras entidades del Estado.
23. Actualizar todas las delimitaciones de las distintas Direcciones Regionales del CECCOM.

4.4.53. Subdirección Regional

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

d. Objetivo General

Supervisar y coordinar las operaciones y actividades de la Dirección Regional en sentido general, a fin de complementar y hacer más eficientes las operaciones del CECCOM a nivel nacional.

e. Funciones Principales:

1. En ausencia del Director Regional fungir como encargado de la Dirección, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.
2. Mantenerse informado en todo momento de las operaciones que se estén llevando a cabo en esta Dirección.
3. Elaborar las notas informativas con las operaciones realizadas, previa coordinación con el Director Regional y enviarlas a la Dirección de Operaciones CECCOM.
4. Supervisar que el personal Oficial Subalterno y Alistado que labora en esta Dirección cumplan con las misiones que le son asignadas.
5. Elaborar en coordinación del Director de Operaciones CECCOM las diferentes directivas de los operativos y actividades programadas y planificadas.
6. Coordinar y planificar con el encargado de operaciones regional, la forma más eficiente y segura de cómo se deben desarrollar los operativos y actividades programadas.