



República Dominicana
Comandancia General del Ejército
Pedro Brand, Provincia Santo Domingo
"Todo por la Patria"

SEGUNDO ENDOSO :

Al : Ministro de Defensa.
Del : Comandante General del Ejército de República Dominicana.
Asunto : Remisión actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos y Perfil de Cargo del ERD.
Anexo : Oficio Nro.59, de fecha 29/07/2021, del Oficial Auxiliar de Personal G-1, ERD., anexos y adjunto.

REFERIDO respetuosamente, con recomendación favorable de este despacho.


JULIO ERNESTO FLORIÁN PÉREZ,
Mayor General, ERD.

FP.-
CC.-
MV/dm.
15/09/2021



República Dominicana

Comandancia General del Ejército

Pedro Brand, Provincia Santo Domingo

"Todo por la Patria"

01 JUL 2021

5250

PRIMER ENDOSO :

Del : Comandante General del Ejército de República Dominicana.

Al : Oficial Auxiliar de Estado Mayor G1, ERD.

Asunto : Solicitud aprobada de documentos refrendados de los Manuales, Planes, Políticas y Procedimientos del, ERD.

- a) Manual de Perfil de Cargo, ERD.
- b) Manual de Organización y Funciones, ERD.
- c) Compendio de Procedimientos, ERD.
- d) Políticas de Información y Comunicación, ERD.
- e) Políticas de Protección Medioambiental, ERD.
- f) Plan de Seguridad Física y Tecnológica, ERD.
- g) Plan de Valoración y Administración de Riesgos del ERD.
- h) Política de control interno.
- i) Plan de Respuesta a Situaciones de Emergencias y Desastres Naturales Comandancia General, ERD.

Anexos : Su oficio Nro.59, de fecha 29-06-2021 y anexo.

DEVUELTO cortésmente, con la aprobación de este Despacho.


JULIO ERNESTO FLORIÁN PÉREZ
Mayor General, ERD



FP/CC.
ec.-
29-06-2021



República Dominicana
COMANDANCIA GENERAL, EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA

----- 0 -----
Todo por la Patria

29 de Junio, 2021.-

Oficio No. 59 :

Al : Comandante General del Ejército de República Dominicana.

Del : Oficial Auxiliar Estado Mayor G1, ERD.

Asunto : Solicitud para refrendar los Manuales, Planes, Políticas y Procedimientos del ERD.

Anexos : a). Manual de Perfil de Cargo, ERD.
b). Manual de Organización y Funciones, ERD.
c). Compendio de Procedimientos, ERD.
d). Políticas de Información y Comunicación, ERD.
e). Políticas de Protección Medioambiental, ERD.
f). Plan de Seguridad Física y Tecnológica, ERD.
g). Plan de Valoración y Administración de Riesgos del, ERD.
h). Política de control interno.
i). Plan de respuesta a situaciones de Emergencias y Desastre Natural Comandancia General, ERD.

Respetuosamente, me dirijo a ese Superior Despacho, con el fin de remitirle los diferentes Manuales, Planes y Políticas del Ejército de República Dominicana, citados en los anexos, con el objetivo de que estos sean **refrendados**, ya que son exigidos por las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, y establecen la fuente oficial de consulta como método de ejecución de los procesos. Asimismo, dichos procedimientos servirán de Instrumento referente para evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno y la responsabilidad de los colaboradores relacionados con estos.


ESTENIO ANT. CUBILETE CABRERA
Coronel, ERD. (MA)



CC.-
dm.-



República Dominicana
Oficina del Comandante General, E.R.D.

“Todo por la Patria”

“AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD”

5006

06 JUN 2019

PRIMER ENDOSO:

Del : Comandante General del Ejército de República Dominicana.

Al : Inspector General del Ejército de República Dominicana.

Asunto : Solicitud aprobación del Manual de Organización y Funciones del ERD.

Anexo : Su oficio No.61, de fecha 29-05-2019, y anexo.

DEVUELTO, con la aprobación de este Despacho.


ESTANISLAO GONELL REGALADO
 Mayor General, ERD.



GR.-
 SM.-
 MS/emc..
 5-6-19



República Dominicana
Comandancia General Ejército de República Dominicana
Inspectoría General

"Todo por la Patria"
"AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD"

29 de Mayo, 2019.-

Oficio No.061

Al : Comandante General, Ejército de República Dominicana.
Del : Inspector General del Ejército República Dominicana.
Asunto : Solicitud de aprobación del Manual de Organización y Funciones del ERD.
Anexo : Manual de Organización y Funciones del ERD.

1.- Respetuosamente, me dirijo a ese Superior Despacho, a fin de remitirle el Manual de Organización y Funciones del Ejército de República Dominicana, el que constituye la fuente oficial de consulta sobre la Organización y el Funcionamiento del ERD., igualmente contiene detalles sobre sus estructuras, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos, además, se basa en una recopilación de normas legales y administrativas de manera enunciativa de las funciones de cada dependencia del ERD.

2.- Igualmente se le comunica, que este Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en función de los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y las guías emitidas por la Contraloría General de la República.

GERMAN FCO. FERNANDEZ LIZ,

General de Brigada

Inspector General, Ejército de República Dominicana.



FL.
BS/Castillo.-*

Ejército de República Dominicana
“Todo por la Patria”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

**Pedro Brand, Santo Domingo Oeste
Santo Domingo, República Dominicana
2021**

		Institución:	Ejército de República Dominicana.	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones	
		Área o Dependencia	ERD.	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página	
04/4/2019	02	29/8/2021	8 de 171	

HISTORIAL DE CAMBIOS		FECHA
Versión 01	Manual de Organización y Funciones (Original)	04/4/2019
Versión 02.	Manual de Organización y Funciones (Original)	Orden Gral. No. 1 .2021
Versión02	Manual de Organización y Funciones (Original)	29/8/2021

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	9 de 171

INTRODUCCIÓN

El Ejército de República Dominicana (ERD), durante su existencia, ha desarrollado sus funciones administrativas, fundamentada en diferentes leyes y reglamentos vigentes para las Fuerzas Armadas (FF.AA.), así como en normativas internas implementadas por el alto mando de la institución, entre las cuales se encuentra nuestro reglamento interno; sin embargo, el dinámico proceso de evolución institucional, sumado al crecimiento de las demandas operacionales, convierten los documentos doctrinales existentes, en textos desactualizados, ya que en determinadas ocasiones las actuaciones de sus organizaciones llegan a sobrepasar la naturaleza y los objetivos para las cuales fueron creadas.

Por tales razones, más otras implicaciones externas, requieren que el (ERD), semejante a las demás instituciones de las FF.AA., produzca revisiones oportunas y constantes a sus normativas internas, para que éstas se correspondan con la realidad y la dinámica renovadora que demanda dicha institución.

Dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Artículo 197 de la Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas, se introduce el presente «Manual de Organización y Funciones del Ejército Aérea de República Dominicana», el cual está diseñado para contribuir al fortalecimiento institucional previsto en nuestra planificación estratégica y basado en el nuevo marco filosófico asumido por el Ministerio de Defensa (MIDE), bajo asesorías del Ministerio de Administración Pública (MAP) y recomendaciones de la Contraloría General de la República (CGR).

Al mismo tiempo, este documento doctrinal funge como una guía sistemática del ordenamiento estructural de la institución, y de referencia para distinguir las organizaciones principales del (ERD), las actuaciones de los titulares de las mismas, conforme a sus naturalezas y objetivo general, que da origen a sus respectivas creaciones; además, instituye las líneas jerárquicas y de coordinación.

Para asegurar su comprensión, el contenido en el presente manual, fue debidamente socializado y consensuado con los titulares de las principales dependencias del (ERD), por cuyas consecuencias, reconocen de manera clara y precisa las atribuciones que cada uno debe cumplir de acuerdo a la misión de la organización que dirige, evitando, con ello, la generación de dualidad o dispersión de funciones, que puedan reflejarse o traducirse en el empleo de mayores esfuerzos y recursos para la consecución de un mismo objetivo.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	10 de 171

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Dotar al Ejército de República Dominicana de un documento doctrinal y normativo que evidencie una estructura organizacional, que permita agilizar la planificación, dirección y control de los recursos y de las operaciones de la institución; así como, establecer normas institucionales, relaciones de mando y de coordinación entre sus dependencias.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

- a. Un ejemplar al Ministerio de Defensa.
- b. Un ejemplar a la Comandancia General del ERD.
- c. Un ejemplar a la Sub-Comandancia General del ERD.
- d. Un ejemplar a la Inspectoría General del ERD.
- e. Un ejemplar a cada Dirección del Estado Mayor Coordinador.
- f. Un ejemplar a cada Dirección del Estado Mayor Personal.
- g. Un ejemplar a cada Dirección del Estado Mayor Especial.
- h. Las demás dependencias, personal de la institución y otros interesados, tendrán acceso al presente Manual de Organización y Funciones, de manera digital o mediante nuestro portal web institucional (www.ejercito.mil.do/).

PUESTA EN VIGENCIA.

El Manual de Organización y Funciones del Ejército de República Dominicana es puesto en vigencia mediante un Acta aprobada por el Estado Mayor Coordinador de la institución, previa socialización con los titulares de las principales Direcciones y Comandos del (ERD), así como, la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Reforma y Modernización, y la introducción a cargo de la Dirección de Doctrina y Proyecto.

EDICIÓN, PÚBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, corresponde a la segunda edición de dicha normativa, destinada a establecer de manera específica, las atribuciones que, conforme a sus naturalezas, conciernen a cada Dirección del (ERD), según nuestra estructura orgánica, para cuya elaboración se tomó como parámetro de referencia la Orden General No.1-2020 y la ley Orgánica de las Fuerzas Armadas ley 139-13

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	11 de 171

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL EJÉRCITO DE LA REPUBLICA

MISIÓN:

Defender la integridad, soberanía e independencia de la Republica Dominicana.

Defender la Constitución y la Leyes de la Nación. Asistir en auxilio a la Policía Nacional para mantener y restablecer el orden público en caso excepcionales tomar parte de la orden publica bajo el control de la Junta Central Electoral durante las elecciones programada para ese organismo.

Desempeñar las funciones del servicio militar a que fuere destinada por el presidente por el presidente de la República en situaciones normales o en casos excepcionales o en estado de excepción.

Reclutar entrenar y equipar el personal para cada área de la institución en las operaciones destinada en la institución.

Planificar, Organizar, Dirigir, Entrenar y Equipar de lo necesario las unidades para las diversas áreas para participar en las operaciones conjuntas, combinadas de mantenimiento de paz y asistencia humanitaria del (ERD).

Adoptar todas las medidas y acción que fueres necesarias para cumplir las órdenes emanada del presidente de la República dirigidas a combatir actividades criminales transnacionales declarada como objetivo de la alta prioridad nacional que pongan en peligro nuestra nación.

VISIÓN:

Ser un Ejército moderno, profesional, organizado y entrenado para cumplir su misión en forma eficiente, en base a la excelencia del personal y al mejoramiento de su calidad de vida; afianzado en sus valores, integrado al desarrollo del país y capaz de enfrentar con éxito las amenazas y desafíos, de tal forma que sea la institución que más aporte al fortalecimiento y total consolidación de la democracia y el progreso de la Nación”.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Area o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	12 de 171

VALORES:

Respeto a la Jerarquía:

Es el respeto al orden jerárquico y la subordinación al superior, basado en la lealtad y confianza mutua entre superiores y subalternos, lo cual debe lograrse con la aceptación consciente de los deberes y ejercicio de los derechos.

Efectividad: Deriva de la capacidad de cumplir las misiones encomendadas, alcanzando el objetivo propuesto. La efectividad conlleva un alto grado de adiestramiento e instrucción de la fuerza en todos los niveles, logrando mediante la sinergia del accionar conjunto, alcanzar los resultados esperados en cada tarea o misión.

Eficiencia: Se refiere a la correcta administración de los recursos humanos y materiales, la adecuada operación del equipo y el desarrollo de una adecuada capacidad de análisis e investigación. Conlleva la capacidad y disposición para obtener un máximo de rendimiento con un mínimo de recursos, alcanzando efectivamente los resultados esperados en el desempeño de una tarea.

Espíritu de Cuerpo: Conciencia y sentido de pertenencia a las Fuerzas Armadas, que propician y promueven la solidaridad, cooperación, fortaleza, unidad, buena imagen y cohesión entre sus miembros hacia fines y objetivos institucionales.

Respeto a los Derechos Humanos: Actuar tanto al interior como al exterior de la institución, guiados por el marco establecido por las normas universales del Derecho Internacional Humanitario.

Unidad de Acción: Actuar bajo un mando unificado y de manera conjunta en la consolidación y sostenibilidad de los objetivos institucionales y de carácter nacional.

Carácter Preventivo de la Acción Militar: Planificar el empleo de la fuerza con un carácter proactivo y preventivo, anticipándose a las amenazas y riesgos que atentan contra la seguridad y defensa nacional.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Area o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	13 de 171

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL (ERD).

El Ejército de República Dominicana es denominado así a partir de la Ley No. 928, del 17 de mayo de 1928. Sin embargo, ese componente terrestre, definido como Ejército de Tierra en la Constitución de 1844, nació prácticamente con la República, reflejado en las acciones militares desarrolladas por los patriotas la noche memorable del 27 de febrero, encabezada por el trabucazo del prócer Matías Ramón Mella.

Los integrantes de ese primer ejército provenían de las unidades haitianas conocidas como los Regimientos 31, 32 y 33, que funcionaban en Santo Domingo, los dos primeros, y en Santiago, el tercero y que estaban compuestos en su gran mayoría por dominicanos, así como de las diferentes dotaciones de la Guardia Cívica, que funcionaban en las provincias, en cuyo cuerpo ingresó e hizo carrera el patricio Juan Pablo Duarte y Diez. Por estas razones de peso, al Ejército de República Dominicana se le considera como precursor de las actuales Fuerzas Armadas, pues como ya se ha establecido, nació con el proceso prodigioso que dio como fruto la Independencia Nacional y la consolidación de la República Dominicana en Estado libre, independiente y soberano.

La respuesta bélica protagonizada por nuestro pueblo en armas desde el año 1844 al 1856, no es el resultado de un hecho aislado ni mucho menos improvisado. Es la expresión cualitativa de más de 300 años defendiendo el suelo patrio de las agresiones extranjeras. Del valor viril de "Las Cincuentenas"; de la sangre redentora de "La Limonade"; de la esplendente victoria criolla en Palo Hincado y de la sacrosanta jornada patriótica que culmina con la expulsión del invasor haitiano, nuestras tropas se corporizan con unidad de mando y conciencia de su protagonismo histórico, militar y social.

De ahí vemos cómo se va conformando una aptitud guerrera muy propia de nuestras realidades geográficas, sociales y económicas, que ya para la Primera República se puede resumir en los rudimentos de una técnica militar criolla, que va a constituir por sus características, la zapata de una doctrina militar defensiva que con el tiempo va a sobrepasar nuestras fronteras, para imponerse como instrumento idóneo de libertadores, como lo denuncia la aparición y aplicación de la táctica del machete en el área caribeña y centroamericana, donde el caso cubano es de por sí extremadamente elocuente.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Area o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	14 de 171

Los resonantes triunfos de Azua y Santiago, los días 19 y 30 de marzo de 1844 respectivamente, fueron pues un reflejo de la aptitud y capacidad militar de los dominicanos, quienes contaron con la asesoría de militares expertos de otras

Nacionalidades, principalmente de Francia, los que prefirieron acogerse al manto de la nueva nación, antes que verse sometidos al yugo de sus antiguos esclavos.

No obstante, la afanosa actividad militar posterior a la proclamación de la Independencia Nacional se ha acogido el 29 de noviembre para celebrar el aniversario del Ejército de República Dominicana, a propósito de la emisión del Decreto No. 23 de esa fecha de 1844, citado anteriormente.

El 14 de diciembre del mismo año se formaron el 1ro. y 2do. Regimientos Dominicanos, compuestos de veteranos de la recién finalizada campaña, cuyas fuerzas actuarían en forma rotativa para sustituir las tropas del Ejército Expedicionario del Sur, bajo el mando del General de Brigada Antonio Duvergé y el de las fronteras del Norte, comandado por el General de División Francisco A. Salcedo.

Se crearon además varias unidades distribuidas en diferentes partes del país: El Batallón Ocoa, en Baní, integrado por veteranos de la región y compuesto por dos Compañías de Fusileros, una de Cazadores y otra de Granaderos; el Batallón Nigua, en San Cristóbal; el Regimiento Seibano, formado con las tropas de El Seibó, de Hato Mayor y un Batallón con asiento en Higüey.

Para el año 1845, los regimientos de Santo Domingo son denominados:

No. 1, dominicano y No. 2, Ozama; en Santiago de los Caballeros se crea el 3er. Regimiento; en Azua, el Batallón Azuano; en San Juan de la Maguana, el San Juan y la Compañía de Los Llanos; en la Vega, un Regimiento de Infantería, una Brigada menor de Artillería y un Escuadrón de Caballería; Brigadas de Artillería en Santiago, la Capital y Puerto Plata.

Mediante el Decreto No. 61 de fecha 15 de julio de 1845, se establece una especie de primera Ley Orgánica, que contaba de 43 artículos y derogaba el Decreto No. 23. En el mismo se establecía la composición, el uso de uniformes, banderas y estandartes; disposición sobre el empleo y manejo de los armamentos (instrucción del cañón para los artilleros, fusil y sable para la infantería y lanza para la caballería), tanto del Ejército Permanente como de la Guardia Cívica Nacional.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	15 de 171

ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL.

La Comandancia General, como eje conductor y centro de mando desde donde emanan políticas y directrices para la conducción de las operaciones terrestres, se encuentra sus instalaciones en el asiento del campamento militar 16 de agosto.

La capacidad operativa del Ejército se concentra en la infantería ligera, como el avituallamiento y equipamiento propio de esta arma. En ese sentido, el parque vehicular está compuesto por vehículos militares y civiles, estos últimos se han adaptado para uso militar. En la actualidad contamos con piezas de artillería, de las cuales un gran número están fuera de servicio por desperfectos mecánicos e inexistencia de municiones, además contamos con vehículos blindados que se encuentran en iguales condiciones que las citadas anteriormente en referencia a las piezas de artillería.

El Ejército como parte del ente de desarrollo del país está comprometido al cuidado del medio ambiente y recursos naturales, mediante la capacitación de todos sus miembros. Siendo esta una de las tareas que han abrazado los comandantes generales, juntamente con el fortalecimiento del bienestar del soldado y sus familias (proyectados ayudas para la construcción y mejoras de viviendas, dando continuidad a los proyectos agrícolas, invernaderos, piscicultura, entre otros), acorde con el deseo explícito del señor presidente constitucional de la República, de desarrollar dichos programas a fin de incentivar el progreso del campo dominicano.

BASE LEGAL.

La base legal del Ejército de República Dominicana está sustentada en la Constitución de la República Dominicana en los artículos 252, 253 y 254, además de la Ley 139-13 Orgánica de las Fuerzas Armadas.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	16 de 171

OBJETIVO GENERAL DEL (ERD).

Defender la integridad, soberanía e independencia de la Nación. Defender la Constitución, las leyes y las instituciones de la República. Concurrir en auxilio de la Policía Nacional para mantener o restablecer el orden público en casos excepcionales y formar parte de la Fuerza Pública bajo el control de la Junta Central Electoral durante las elecciones nacionales programadas por este organismo.

Desempeñar las funciones del servicio militar a que fuere destinada por el presidente de la República, en situaciones normales, casos excepcionales o en estado de excepción. Reclutar, entrenar y equipar el personal para su empleo en las diversas operaciones a las que sea destinado. Planificar, organizar, entrenar y equipar las unidades para participar en operaciones conjuntas, combinadas, de mantenimiento de paz y asistencia humanitaria. Adoptar todas las medidas y acciones que fueren necesarias para cumplir las órdenes emanadas del presidente de la República, dirigidas a combatir actividades criminales transnacionales declaradas como objetivos de alta prioridad nacional, que pongan en peligro los intereses del país.

Participar en la organización y sostenimiento de sistemas eficaces que prevengan o mitiguen daños ocasionados por desastres naturales y tecnológicos, acorde con las directrices emanadas en la Ley sobre Gestión de Riesgos. Preparar y coordinar las capacidades y recursos terrestres de la Nación para su empleo en caso de ser requerido en interés de la seguridad y defensa nacional. Asegurar, controlar y defender la Zona Fronteriza Terrestre de toda amenaza que atente contra los intereses nacionales de seguridad o que puedan afectar la identidad cultural

		Institución:	Ejército de República Dominicana.	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones	
		Área o Dependencia	ERD.	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página	
04/4/2019	02	29/8/2021	17 de 171	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El Ejército de República Dominicana para el funcionamiento administrativo y operativo que dan cumplimiento a su misión, presenta de manera orgánica, la siguiente estructura organizacional:

Composición del Mando Superior del Ejército de República Dominicana está compuesta por:

- Presidente de la República.
- Ministro de Defensa.
- Comandante General.
- Sub.Comandante General.
- Inspector General.

Los Comandos Superiores están integrados de la siguiente manera:

- Comandante de la Primera Brigada de Infantería.
- Comandante de la Segunda Brigada de Infantería.
- Comandante de la Tercera Brigada de Infantería.
- Comandante de la Cuarta Brigada de Infantería.
- Comandante de la Quinta Brigada de Infantería.
- Comandante de la Sexta Brigada de Infantería.
- Comandante de la Brigada de Apoyo de Combate.
- Comandante de la Brigada de Apoyo de Servicio.
- Director General de Educación Capacitación y Entrenamiento Militar.
- Comandante Regimiento Dominicano Guardia Presidencial.
- Comandante del Cuartel General.

Composición del Estado Mayor.

El Comandante General del ERD., para el desempeño eficaz de las actividades militares cuentan con:

- Estado Mayor Coordinador.
- Estado Mayor Especial.
- Estado Mayor Personal.

El Estado Mayor Coordinador está Compuesto de la Siguiete Manera:

- Auxiliar de Estado Mayor, G-1, Oficial de Personal.
- Auxiliar de Estado Mayor, G-2, Oficial de Inteligencia.
- Auxiliar de Estado Mayor, G-3, Oficial de Planes, Operaciones y Entrenamiento.
- Auxiliar de Estado Mayor, G-4, Oficial de Logística.
- Auxiliar de Estado Mayor, G-5, Oficial de Asuntos Civiles.
- Auxiliar de Estado Mayor, G-6, Oficial de Transmisiones y Telecomunicaciones

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	18 de 171

El Estado Mayor Especial está Compuesto de la Siguiete Manera:

- Director de Asuntos Internos, ERD.
- Director del Cuerpo Jurídico, ERD.
- Director de Relacione Públicas, ERD.
- Director Disciplinario, Comandancia General, ERD.
- Director de Organización y Doctrina, ERD.
- Director de Reforma y Modernización, ERD.
- Director de Proyectos, ERD.
- Director de Tecnología de la Información, ERD.
- Director de Deportes, ERD.
- Director del Cuerpo Médico y Sanidad Militar, ERD.
- Intendente General, ERD.
- Intendente del Material Bélico, ERD.
- Director Financiero, ERD.
- Director de las Bandas de Músicos, ERD.

El Estado Mayor Personal Estará Compuesto de la Siguiete Manera:

- Asesor del comandante General
- Director de Auditoría Interna
- Capellán Castrense
- Director Administrativo del Comandante General
- Ayudante Personal del Comandante General

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	19 de 171

ORGANIGRAMA



		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-001
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	20 de 171

FUNCIONES DE LAS UNIDADES.

COMANDANCIA GENERAL (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Máxima Autoridad Ejecutiva.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Ministerio de Defensa.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema de coordinación, Comunicación efectivo en todo el Ejército de la República Dominicana, a través de los elementos de eficiencia, rapidez, ética y puntualidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COMANDANCIA GENERAL ERD.

1. Adoptar todas las medidas y acciones que fueren necesarias para cumplir las órdenes emanadas del presidente de la República, y el de Ministro de Defensa dirigidas a combatir actividades criminales transnacionales declaradas como objetivos de alta prioridad nacional, que pongan en peligro los intereses del país.
2. Asegurar el control y defensa de la Zona Fronteriza Terrestre de toda amenaza que atente contra los intereses nacionales de seguridad o que puedan afectar la identidad cultural dominicana.
3. Asesorar al Ministro de Defensa y/o del Comandante General Conjunto, en todo lo relativo al Ejército de República Dominicana y las operaciones de las Fuerzas Terrestres.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD- 001
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	21 de 171

4. Asumir el “Comando y Control” de todo el Estado Mayor, unidades Mayores, Unidades Especializadas y Organismos armados regulares e irregulares adscritos al Ejército de República Dominicana, que tengan como misión garantizar el orden público y la paz ciudadana, cuando lo ordene el Ministro de Defensa y/o del Comandante General.
5. Desarrollar programas y proyectos de autogestión tendentes a promover la industria militar que contribuyan al desarrollo nacional.
6. Dictar todas las medidas para garantizar la seguridad del Ejército de República Dominicana, de sus recintos y cuarteles militares, personal, armamento, propiedades, etc.
7. Diseñar “La Estrategia Militar para el Ejército”, derivándola de la Estrategia de la Seguridad Nacional para garantizar la defensa nacional, tomando en cuenta las amenazas presentes y futuras que puedan identificarse.
8. Disponer de la colección, análisis y diseminación de las informaciones de inteligencia, que sea necesarias para garantizar la soberanía y la defensa nacional.
9. Disponer de la construcción, reparación y readecuación de fortificaciones, cuarteles, recintos militares y otras infraestructuras necesarias, basado en los planes de organización y en la estructura del Ejército de República Dominicana.
10. Disponer las medidas de vigilancia que considere necesarias en todo el espacio terrestre correspondiente a la Rep. Dominicana, haciendo especial énfasis en las áreas que sean considerados estratégicos para garantizar la integridad territorial principalmente en la región fronteriza.
11. Disponer las ejecuciones del presupuesto de acuerdo a la Ley de Gastos Públicos y de los procedimientos de los Reglamentos de Contabilidad de la Institución.
12. Ejercer el mando orgánico del Ejército de República Dominicana y propiciar la preparación integral de la fuerza, de acuerdo al artículo 8, de la Ley 139-13 Orgánica de las FF.AA.
13. Emitir, transmitir y publicar todas las ordenes de ingresos, traslados, re alistamientos ascensos, reclasificaciones, incorporaciones, retrogradaciones, separaciones o suspensión de funciones, cancelaciones, retiros, designaciones de Oficiales y bajas de alistados.
14. Garantizar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Ejército en niveles óptimos.
15. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República, las Leyes y los convenios internacionales firmados y ratificados por el estado dominicano, cuyo cumplimiento corresponda al Ejército de República Dominicana.
16. Informar al Excelentísimo Señor Presidente Constitucional de la República, por intermedio del Ministro de Defensa y/o del Comandante General Conjunto, sobre todas las cuestiones que afecten al Ejército de República Dominicana y su estado de listeza para las operaciones militares.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-001
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	22 de 171

17. Inspeccionar las diferentes unidades y dependencias del Ejército de República Dominicana, directamente o por medio de los oficiales que designe, con el objetivo de garantizar la conservación y establecer las medidas para el uso adecuado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Planificar, organizar, entrenar y equipar las unidades para participar en operaciones conjuntas, combinadas, de mantenimiento de paz y asistencia humanitaria.
19. Proponer al Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas todas las medidas y reglamentos generales y especiales necesarios, que regulen el funcionamiento de los organismos que integran la institución.
20. Remitir al Ministro de Defensa previa evaluación de las juntas respectivas, las recomendaciones para fines de ingreso, ascenso, y retiro de los miembros del Ejército.
21. Remitir al Ministro de Defensa su declaración jurada de bienes, junto a los de los miembros de su Estado Mayor, que autoricen el desembolso y uso de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la materia.
22. Ser el responsable de la “Administración” del Ejército de República Dominicana, en todas las ordenes, así como definir la estructura del Ejército de República Dominicana, su organización y su equipamiento, teniendo en cuenta que sus actuaciones deberán estar orientadas al apoyo de la estrategia militar nacional.
23. Someter en el tiempo establecido, el presupuesto de gastos anualmente, para cubrir las necesidades de la institución, al Ministerio de Defensa a través de la Comandancia General Conjunta.
24. Tendrá el “Mando Operacional” del Ejército de República Dominicana y designará a los oficiales superiores que considere como “Comandante” de las operaciones conjuntas y combinadas que se realicen tanto en tiempo de paz como en tiempo de guerra.
25. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
26. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
27. El Departamento de Correspondencia es uno de los que manejan la información a lo interno de la institución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -001
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	23 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandancia General.
- Dirección de Ayudantía Ejecutiva del Comandante General.
- ❖ Asistente del Ayudante del Comandante General.
- ❖ Sub-Dirección de Protocolo y Eventos.
- ❖ Sección de Recepción.
- ❖ Unidad de Camarero.
- ❖ Unidad de Fotógrafo
- ❖ Sección de Pantry.
- ❖ Unidad de Cocinero.
- ❖ Unidad de Conserjería.
- ❖ Sub-Dirección de la Oficina de Administración de la Comandancia General.
- ❖ Departamento de Correspondencias.
- ❖ Sección de Clasificación de Correspondencias.
- ❖ Sección de Escribiente.
- ❖ Unidad de Mensajería.
- ❖ Departamento de Archivo Central.
- Sección de Archivo Físico.
- Sección de Archivo Digital.
- ❖ Asistente Personal del Comandante General.
- ❖ Sub-Dirección de Edecán del Comandante General.
- ❖ Departamento de Escolta del Comandante General.
- Sección de Flanqueador.
- Sección de Control de Acceso a la Oficina del Comandante General.
- Sección del Chofer del Comandante General.
- Asesor del Comandante General.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-002
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	24 de 171

SUB-COMANDANCIA GENERAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Orientar y servir de apoyo al Comandante General (ERD) en el desempeño de sus funciones y sirviendo de fuente de consulta autorizada y concreta sobre los puestos, dependencias, perfiles, funciones, competencias y demás detalles necesarios para el correcto desempeño de cada una de las posiciones estipuladas en la estructura organizacional.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUB-COMANDANCIA GENERAL ERD.

1. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos que el Comandante General ponga bajo su responsabilidad para permitirle a esta flexibilidad y tiempo para dedicarse a las altas funciones a su cargo.
2. Coordinar y dirigir, como su función primordial, aquellas actividades y trabajos de los diversos auxiliares del Estado Mayor que Hayan sido asignadas por el Comandante General (ERD)., siendo la vía para el intercambio de las informaciones necesarias entre cada uno de ellos.
3. Coordinar la asistencia de los miembros de la institución, a las citaciones que cursan los Procuradores Fiscales a nivel nacional, civiles y militares, para que asistan a los tribunales de la República, para ser oídos como testigos o imputados.
4. Velar por el cumplimiento de los deberes de los Encargados de Secciones y Ramas de la Sub-Comandancia General (ERD).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -002
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	25 de 171

5. Comunicar todas las disposiciones emanadas del Ministro de Defensa y el personal asignado para servicio, a la Sub Comandancia (ERD).
6. Supervisar la preparación de la Memoria Anual de la Jefatura a más tardar el 1ro. de noviembre de cada Año, y remitirla a orden del Comandante General, (ERD),
7. Informar al Comandante General, (ERD)., mensualmente, los logros obtenidos por la Sub Comandancia, en el período transcurrido
8. Supervisar la elaboración de la matriz de suplencia de su dependencia.
9. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
10. Ser responsable de supervisar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
11. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
12. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecuencia o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
14. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
15. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
16. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos (NOBACI) y específicos de los cuales son responsables.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-002
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	26 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Subcomandante General ERD.
 - Ayudante Administrativo Sub-Comandancia Gral. ERD.
- División Administrativa Sub-comandancia, ERD.
 - Sección de Correspondencia.
 - Sección de Escribientes.
 - Sección de Archivo.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-003
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	27 de 171

INSPECTORÍA GENERAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Definir la estructura organizacional, deberes y atribuciones de la Inspectoría General del Ejército de República Dominicana, así como también describir el objeto y funciones de las diferentes dependencias, a los fines de obtener un efectivo control de los procesos administrativos y alcanzar el cumplimiento de la misión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA INSPECTORÍA GENERAL, ERD

1. Realizar investigaciones e inspecciones periódicas a las organizaciones del (ERD) y las que ordene el Comandante General o autoridad superior.
2. Velar por la disciplina, conducta, eficiencia, conducta, cumplimiento del deber, exacto cumplimiento de las leyes, reglamento y disposiciones vigentes por parte de los oficiales y alistados.
3. Supervigilar la calidad y suficiencia de la alimentación de las tropas.
4. Velar por la conservación, almacenamiento y su uso legal de los armamentos, equipo, medios de transportación, cuarteles, uniformes, vestuario, monturas y demás propiedades cuya vigilancia compete al (ERD).
5. Supervigilar la calidad y suficiencia de la alimentación de las tropas y el ganado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-003
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	28 de 171

6. Velar por la conservación, almacenamiento y su uso legal de los armamentos, equipo, medios de transportación, cuarteles, uniformes, vestuario, monturas y demás propiedades cuya vigilancia compete al Ejército.
7. Supervisar la aplicación legal de los fondos destinados al Ejército y el estado de las cuentas, así como la preparación y conservación de archivos, registros, de correspondencia, expedientes, etc.
8. Velar por todos los asuntos que afecten la moral y disciplina del Ejército y tomar o recomendar las medidas necesarias para mantenerlas.
9. Preparar todas las reglamentaciones concernientes a informes de inspección y recopilar y someter al Comandante General, toda la información que merezca su atención o la de las autoridades superiores.
 10. Supervisar las comisiones que realizan actualizaciones y revisiones de los reglamentos dispuestos por la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
 11. Coordinar el Comité de Ética Pública del Ejército de República Dominicana.
 12. Formar parte de la comisión responsable sobre la implementación y seguimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
13. Formar parte de la Comisión de Seguimiento a las Compras y Propiedades de las Fuerzas Armadas.
14. Por designación del Comandante General forma parte del Comité de Transparencia del Ministerio de Defensa.
15. Por designación del Comandante General forma parte del Comité de Calidad del Ministerio de Defensa.
16. Supervisar y evaluar los niveles de entrenamiento, condiciones de los recintos militares, condiciones de los equipos de armas, transporte y pertrechos militares, asignados a las instituciones unidades y dependencias del ERD.
17. Vigilar todos los asuntos que afectan la moral y disciplina, así como la conducta y la integridad del personal del ERD.
18. Velar por el bienestar de los miembros del ERD, en los asuntos relacionados con el buen aspecto, salubridad salud, condición física, la alimentación, abastecimiento de agua, deportes y áreas fijadas para la instrucción.
19. Velar por el cumplimiento de la rutina y los programas de entrenamiento, en consonancia con las normas militares establecidas.
20. Recomendar al Comandante General el cronograma anual de inspecciones del ERD.
21. Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las sanciones militares, inclusive las juntas de investigaciones al personal de oficiales, alistados y asimilados del ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-003
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	29 de 171

- 22 Supervisar y auditar los procesos jurídicos en el ERD, como mecanismo de control.
- 23 Proponer al Estado Mayor General del ERD las modificaciones que entienda de lugar a las leyes y reglamentos vigentes en todas las instituciones y dependencias de las Fuerzas Armadas, con el fin de mantenerlas debidamente actualizadas.
- 24 Velar porque los miembros del ERD conozcan y cumplan los convenios Internacionales sobre los Derechos Humanos, Derecho Internacional Sobre los Conflictos Armados (Reglas Internacionales para el Manejo de Prisioneros, Desplazados, Refugiados, Asilados, Operaciones de Fuerza de Paz, Operaciones de la Cruz Roja y Asistencia Médica).
- 25 Dar cumplimiento general sobre los asuntos concernientes a las prescripciones establecidas en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas No. 139-13, los reglamentos, órdenes y circulares, a fin de mantener informado al Comandante General y tomar medidas sobre la correcta aplicación de tales disposiciones.
- 26 Supervisar el cumplimiento por parte del personal del (ERD)., y de las dependencias, de las órdenes impartidas por el Comandante General, de las Leyes, Reglamentos, Circulares y Órdenes Generales vigentes.
- 27 Mantener informado al Comandante General, sobre los niveles de entrenamiento, condiciones de los recintos militares, condiciones de los equipos de armas, transporte y pertrechos militares, asignados al (ERD).
- 28 Llevar a cabo el proceso de implementación del marco común de evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- 29 Evaluar y fijar las políticas de control, según las disposiciones emitidas en el (ERD)., y sus dependencias.
- 30 Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
- 31 Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
- 32 Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- 33 Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- 34 Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables.
- 35 Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar las consecuencias o alcance de sus objetivos institucionales.
- 36 Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-003
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	30 de 171

riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.

- 37 Ser el responsable de realizar una matriz de riesgo anualmente enviando el su informe de resultados a la Dirección de Reforma.
39. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de las normas controles internos (NOBACI) específicos de los cuales son responsables).
40. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-003
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	31 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Inspectoría General.
 - Asistente.
- ❖ Sub-Director Administrativo.
 - Departamento Administrativo.
 - División de Correspondencia.
 - Sección de Correspondencia.
 - Sección de Archivos.
 - Sección de Escribiente.
 - Departamento de control de Calidad.
 - Departamento de Inspección y Supervisión.
 - División de Inspecciones Internas.
 - División Jurídica.
 - Sección de Investigaciones.
 - Sección de Seguimiento de Casos.
 - Departamento General de Cárceles.
 - División de Cárceles.
 - Inspectores de Cárceles.
 - Encargados de Cárceles.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-004
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	32 de 171

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

- De Dependencia:** Comandancia General.
- De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

4.1.1.3.2 OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los procesos de evaluación tanto interna como externa se lleven de acuerdo (ERD) o a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD, ERD

1. Programar y llevar a cabo las evaluaciones internas.
2. Auxiliar al Inspector General (ERD), en los procesos de evaluación interna del (ERD).
3. Servir de asesor para el supervisor general de cárceles en relación a los procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones.
4. Supervisar la comisión de ética de la Inspectoría.
5. Dar seguimiento a todos los procedimientos que se lleven a cabo en la Inspectoría.
6. Ser el responsable de recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de la institución.
7. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-004
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	33 de 171

8. Ser el responsable de Evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
9. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
10. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
11. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-004
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	34 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Departamento de control de Calidad.
- Departamento de Inspección y Supervisión.
- División de Inspecciones Internas.
- División Jurídica.
- Sección de Investigaciones.
- Sección de Seguimiento de Casos.
- Departamento General de Cárceles.
- División de Cárceles.
- Inspectores de Cárceles.
- Encargados de Cárceles.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-005
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	35 de 171

AUDITOR INTERNO.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

- ❑ **De Dependencia:** Comandancia General.
- ❑ **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Alcanzar y mantener la máxima eficiencia de los recursos económicos a su disposición, los cuales deben ser administrados con la debida transparencia lograda a través de la aplicación y evaluación permanente de los controles internos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE AUDITORIA INTERNA, (ERD).

1. Emitir informe al Comandante General.
2. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes y los procedimientos de trabajo.
3. Examinar, supervisar y fiscalizar la calidad de las operaciones.
4. Evaluar la funcionalidad del sistema de administración y contabilidad en la institución auditada.
5. Recomendar la implementación de los controles internos necesarios.
6. Asesorar al Comandante General en todos los aspectos relacionados con sus facultades en materia financiera del (ERD).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-005
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	36 de 171

7. Velar porque los programas y actividades presupuestarias que cumplan con las normas establecidas.
8. Supervisar los trabajos de auditoría realizados por el personal bajo su dirección; Elaborar un programa anual de auditoría a realizar en las Fuerzas Armadas.
9. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
10. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
11. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
13. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
14. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
15. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
16. Instituir el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
17. Evaluar y fijar las políticas de control según la Ley No. 10-07 que
18. Cumplir con la elaboración de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-006
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	37 de 171

CAPELLAN CASTRENSE.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Incentivar todas las actividades de carácter religioso acontecidos en la iglesia católica entre los miembros pertenecientes del (ERD)., logrando su participación de forma voluntaria.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CAPELLANIA CASTRENSE, (ERD).

1. Asesorar al Comandante General del (ERD)., en actividades de carácter religioso.
2. Vigilar el buen funcionamiento de la Capellanía Castrense del (ERD).
3. Vigilar que la Capellanía Castrense, funcione apegada a las Normas y reglamentos militares.
4. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
5. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
6. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-006
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	38 de 171

7. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
8. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de su unidad.
9. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos de su unidad identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
10. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-007
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	39 de 171

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutiva y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Coordinación de recursos y operaciones de los servicios administrativos y de personal del despacho del Comandante General.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, (ERD)

1. Asistir al Comandante General en todas sus funciones administrativas.
2. Desempeñar otros deberes que sean asignados por el Comandante General, (ERD).
3. Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos y mejorar la calidad de los mismos, mediante el uso de los términos, mejorando su continua ejecución.
4. Asegurar la implementación y efectividad de los procesos establecidos.
5. Recibir, tratar y despachar todas las correspondencias dirigidas directamente al Comandante General, (ERD)., y las provenientes de los diferentes miembros del Estado Mayor; tendrá a su cargo, además, aquellas otras tareas específicas en que su calidad de Mantener la organización, disciplina y control de todo el personal que labora en Dirección Administrativa.
6. Divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
7. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la entidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-007
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	40 de 171

8. Administrar todo lo relativo al manejo de la información.
9. Cumplir con las responsabilidades operacionales administrativas del despacho del Comandante General.
10. Ejecutar normas y políticas establecidas concernientes al desempeño, adiestramiento, apariencia y conducta del personal alistado de la Comandancia General.
11. Desempeñar deberes según lo designe el Comandante General.
12. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
13. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
14. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
16. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
17. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables.
18. Preparar informes de manera anual sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
19. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la entidad.
20. Preparar planes de comunicación en donde se establezcan los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.
21. Administrar y controlar el archivo institucional en forma centralizada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-007
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	41 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección Administrativa.
- ❖ Ayudante.
- Sub Dirección Administrativa.
 - Departamento de Numeración, Recibo.
 - Despacho y Correspondencia.
 - División de Archivo.
 - Sección Recibo de Correspondencia.
 - Unidad de Distribución de Correspondencia Internas.
 - Unidad de Distribución de Correspondencia Externas.
 - Unidad de Registro.
 - Sección Despacho de Correspondencia.
 - Unidad de Mensajería Externa.
 - Unidad de Logística.
 - Unidad de Compaginación.
 - Sección de Archivo Pasivo.
 - Unidad de Cronológicos.
 - División de Comunicaciones.
 - Sección de Transmisión de Correspondencia Vía Fa.
 - Unidad de Personal.
 - Unidad de Soporte.
 - Unidad de Fotocopiado y Reproducción.
 - Departamento de Correspondencia.
 - División de Redacción.
 - Sección de Seguimiento.
 - Unidad de Seguimiento de Correspondencia Despachadas.
 - Sección de Digitadores.
 - Unidad de Corrección y Estilo.
 - Unidad de Clasificación y Depuración.
 - Unidad de Confesión de Tirillas y Formularios.
 - Unidad de confesión de oficios y memorándum.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-008
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	42 de 171

AYUDANTE PERSONAL, CMDTE. GRAL.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

- De Dependencia:** Comandancia General.
- De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Ser el Ayudante Personal del Comandante General del (ERD)., es el principal asesor del Comandante General del (ERD)., en cuanto a las comunicaciones de carácter oficial.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AYUDANTE PERSONAL, CMDTE. GRAL, ERD

1. Asistir directamente al Comandante General del (ERD)., en funciones administrativas, asuntos personales y confidenciales, respondiéndole, además, de todo lo relativo a la organización y disciplina del personal del Despacho.
2. Recibir a los oficiales que visitan la Comandante General del (ERD)., con el propósito de hablar con el Comandante General del (ERD).
3. Desempeñar otros deberes según sean asignados por el Comandante General del (ERD).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-009
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	43 de 171

DIRECCIÓN DE PERSONAL G-1.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades del (ERD).

OBJETIVO GENERAL.

Optimizar la gestión de los recursos humanos del Ejército de República Dominicana, mediante la implementación de diferentes actividades tendentes a mejorar las tareas que realiza esta dirección como son: asignaciones, designaciones, ascensos, capacitación, inducción, seguridad laboral, seguridad social, entre otros, para proveer, mantener y desarrollar un personal altamente calificado y motivado, con miras a alcanzar las metas institucionales, velando siempre por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, ERD.

1. Coordinar cada año, previo a la elaboración de la lista de aspirantes para fines de ascenso, con la Dirección financiera del (ERD)., la disponibilidad de fondos disponibles para fines de ingreso y ascenso.
2. Designar el capellán que tomará parte en los oficios religiosos que sean necesarios.
3. Elaborar mensualmente una relación de ingresos y egresos de personal, donde se incluya el monto reflejado en cada una las partidas y el número de control de los miembros de reciente ingreso y los que fuesen separados por sus diferentes razones.
4. Coordinar el proceso de inducción en los Manuales de Funciones, Cargos y Procedimientos de todo el personal del (ERD).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-009
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	44 de 171

5. Regular la inducción, capacitación y actualización sobre las políticas y normas de información y comunicación.
6. Asesorar al Comandante General en todo lo relativo a los asuntos de manejo y administración del personal militar y civil perteneciente al (ERD).
7. Velar del desarrollo de las políticas de personal del (ERD).
8. Velar, identificar y documentar los requerimientos de personal de las distintas dependencias del (ERD)., debiendo procurar que las mismas mantengan el número de hombres asignados por la Fuerza Autorizada descrita en la tabla de organización y aprobada por el presidente de la República.
9. Administrar todo lo concerniente al personal.
10. Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios sobre el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de los informes.
11. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
12. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
13. Preparar informes de desempeño de cada área de su dependencia, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
14. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
16. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
17. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
18. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
19. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-009
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	45 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección de Personal Auxiliar de Estado Mayor G-1, ERD.
- Sub-Dirección de Personal G-1, ERD.
- Sub-Dirección de Salud y Riesgo Laborales.
- Sub-Dirección de Sueldo ERD.
- Departamento Administrativo y Ayudantía.
- Departamento de Control de Personal.
- Departamento de Traslado de Oficiales.
- Departamento de Traslado de Alistados.
- Departamento de Archivo Pasivo.
- Departamento de (CAP), ERD.
- Departamento de Nómina.
- Departamento Técnico.
- División de Órdenes.
- División Ingreso, Bajas y Retiros.
- División de Evaluación de Personal.
- División de Contrato Salarial y Estudios.
- División de Enlace.
- SENASA.
- ARL.
- SIPEN.
- TSS.
- División Administrativa.
- División de Análisis de Nómina.
- División de Registro y Control.
- Sección de Ascensos.
- Sección de Seguimiento.
- Sección de Escribientes.
- Sección de Carnet.
- Sección de Reconocimiento de Tiempo y Escalafón.
- Sección de Correspondencia.
- Sección Libros de Oficiales.
- Sección de Libros de Alistados.
- Sección de Desertores.
- Sección de Salida de Documentos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-009
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	46 de 171

- Sección de Licencia Médica.
- Sección de Currículum e Historiales.
- Sección Proceso Técnico de Traslado de Oficiales.
- Sección Revisión de Traslado de Oficiales.
- Sección Proceso Técnico de Traslado de Alistados.
- Sección Revisión de Traslado de Alistados.
- Sección de Libros de Oficiales Retirados.
- Sección Tarjeta de Alistados Retirados.
- Sección de Convalecencias y Citaciones.
- Sección de Vacaciones y Permisos.
- Sección de Reingresos, Expedientes y Cambios de Nombres.
- Sección de Retiros y Suspensiones.
- Sección de Psicología.
- Sección de Indicadores Clave de Desempeño.
- Sección de Registro y Archivo.
- Unidad de Choferes.
- Unidad Soporte Informático.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-010
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	47 de 171

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, G-2.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al Comandante General del (ERD)., en todos los asuntos que atañen a la inteligencia militar.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, G-2, ERD.

1. Asesor y ayudar a los demás Oficiales del Estado Mayor, esto incluye la preparación de los planes y de las órdenes de operaciones.
2. Desarrollar el programa y políticas de contrainteligencia.
3. Cooperar con agencias de inteligencia nacional e internacional.
4. Definir el nivel de alerta del (ERD)., (verde, amarillo y rojo) en cuanto a las amenazas a la Defensa y seguridad de la nación, debiendo actualizarlas con regularidad en base al riesgo que reprendan estas amenazas, para el desarrollo de las operaciones militares.
5. Desarrollar programas de entrenamiento y capacitación al personal que labora bajo su mando.
6. Elaborar apreciaciones de inteligencia, resúmenes ejecutivos, Informes y notas informativas, de naturaleza militar o de aspectos que afecten o que representen serias amenazas a la Defensa y Seguridad nacional.
7. Representa al Ejército en el Sub sistema de Inteligencia militar, de acuerdo el (ERD) o con lo establecido al art. 6 de la Ley 139-13, Orgánica de las FFAA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-010
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	48 de 171

8. Colectar, analizar, y diseminar las informaciones de inteligencia que sean necesarias para garantizar la Defensa y Seguridad del Estado Dominicano, y facilitar el cumplimiento de las diferentes Misiones asignadas al (ERD).
9. Facilitar el cumplimiento de las misiones asignadas al (ERD)., mediante la colección de las informaciones las cuales, una vez analizadas puedan Ser diseminadas como Inteligencia que permita la toma de decisiones relacionadas con la seguridad del (ERD).
10. Asesorar al Comandante General, en todos los asuntos relacionados con la Inteligencia.
11. Clasificar las informaciones de inteligencia en Estratégica, Operacional y Táctica.
12. Elaborar semanalmente un análisis de inteligencia con su apreciación de la situación, para ser puesto a disposición del Comandante General. Sin embargo, este análisis podrá ser evaluado en cualquier otro momento, si fuese necesario.
13. Requerir el apoyo de las demás agencias de inteligencia de las Fuerzas Armadas (J-2, M-2 y A-2), para cumplir con las misiones que sean ordenadas por la Superioridad.
14. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
15. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
16. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes
17. Ser el responsable de identificar los riesgos en una matriz.
18. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
19. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
20. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-010
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	49 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director de Inteligencia G-2, ERD.
 - Ayudante.
- Ejecutivo de Inteligencia G-2, ERD.
 - Escribiente.
- Sub-Director Inteligencia G-2, ERD.
 - ❖ Departamento de Análisis.
 - ❖ División de Análisis.
 - sección de Recolección.
 - sección de Estadísticas.
 - sección de Operaciones Sicológicas.
 - Sección de Seguimiento de Casos.
 - Sección de Investigaciones.
 - sección de Vigilancia.
 - Sección de Contrainteligencia.
 - Sección de Depuraciones.
 - Sub-Director de Operaciones.
 - Sección de reacción
 - Sección de protección vip
 - Sección de protección de sitio
 - Sección de inteligencia de unidades mayores.
 - Sección de equipos especiales.
 - Sección de informática
 - Sección de monitoreo.
 - ❖ División de personal.
 - Sección de archivo
 - Sección de capacitación
 - Sección de logística.
 - Sección de transportación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-O11
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	50 de 171

DIRECCIÓN DE PLANES, OPERACIONES Y ENTRENAMIENTO G-3.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al Comandante General en el planeamiento y la coordinación de funciones relativas a la organización, entrenamiento y operaciones militares y no militares.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANES, OPERACIONES Y ENTRENAMIENTO G3, ERD.

1. Ordenar y supervisar que sean impartidas las pruebas físicas cada seis (6) meses a todo el personal.
2. Supervisar que se lleven a cabo las rutinas emanadas de la Comandancia General (ERD).
3. verificar los expedientes relativos a pagos de boletos aéreos, viáticos y dietas al personal que reciba entrenamiento en el exterior del país.
4. Supervisar el logro del más alto nivel de listeza operacional del (ERD)., para lograr que nuestras capacidades y medios sean empleadas de manera sincronizada con el propósito de lograr la consecución de los objetivos asignados.
5. Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todos los planes, órdenes, directivas de operaciones, así como el entrenamiento que realicen el (ERD)., en el cumplimiento de sus misiones, para garantizar la Defensa y Seguridad Nacional y el Orden Público en toda la República.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-O11
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	51 de 171

6. Asesorar al Comandante General, en lo concerniente a las operaciones que lleven a cabo el (ERD), Definir el concepto de operaciones y la apreciación de la situación de todos los planes, directivas y órdenes de operaciones, que realice basado en la intención del (ERD).
7. Desarrollar los planes correspondientes, basado en las amenazas presentes y futuras que sean definidas por el Alto Mando, para enfrentarlas.
8. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
9. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
10. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
11. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
12. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
13. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
14. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
15. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
16. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-O11
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	62 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director.
- Departamento de Ayudantía Administrativa
- Ayudante.
- Sub-Director
- Encargado del Departamento de Proyecto
- Encargado del Departamento de Operaciones
- Encargado del Departamento de Entrenamiento
- División de Enlace de la Embajada Americana Comandancia General del ERD.
- Sección de Logística
- Sección Planificación de Proyectos
- Sección de Archivos y Correspondencia
- Sección de Estadística y Desarrollo Organizacional
- Sección de Estadísticas
- Sección de Personal
- Sección de Planes y Órdenes
- Sección de Escribiente
- Sección de Becas Nacionales e Internacionales
- Sección de Equipo Móvil.
- Sección de Seguimiento a Estudiante en el Extranjero
- Sección Laboratorio de Informática ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-012
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	53 de 171

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, G-4.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutiva y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesora al Comandante General del (ERD), en el planeamiento y la coordinación para el suministro de abastecimiento, mantenimiento, transporte y otros asuntos de logística en apoyo del Comando.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (G4), ERD.

1. Asesorar al Comandante General, (ERD), y a los miembros del Estado Mayor en todo lo relativo a la logística de la institución.
2. Llevar el control de las propiedades que entran y salen de los almacenes de la intendencia general.
3. Transmitir todos los expedientes relativos a las solicitudes de propiedades, equipo y suministro que formulan los comandantes de las diferentes unidades de la institución.
4. Coordinar el uso de lo vehículo controlado por el comandante del batallón de trasportación, a través del comandante de apoyo y servicios, así como también lo que están asignado a las demás unidades de esta institución.
5. Tramitar las documentaciones para la adquisición y distribución de propiedades.
6. Elaborar antes del último TRIMESTRE del año, la lista de material de abastecimiento y equipo logístico requerido a ser incluido en el presupuesto del año siguiente previo a la elaboración del presupuesto del (ERD), por parte de la Dirección Financiera.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-012
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	54 de 171

7. Diseñar, planificar y formular los planes logísticos necesarios, para asegurar el abastecimiento general de todo el (ERD)., con el propósito que las mismas se mantengan aptas para el cumplimiento de sus misiones.
 1. Asesorar al Comandante General del (ERD)., sobre los recursos logísticos necesarios para garantizar el buen funcionamiento administrativo y operacional del (ERD).
 2. Coordinar con el Comandante General, todas las operaciones que se lleven a cabo en la Dirección de Logística G-4 del (ERD).
 3. Velar y asegurarse de la obtención de los objetivos y del cumplimiento de las metas de cada departamento y sección dependiente de la Dirección de Logística.
 4. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
 5. Dejar constancia a través de la firma EN UN formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
 6. Ser el responsable de cumplir con su matriz de los objetivos plasmados en los POAS,
 7. Ser el responsable de identificar los riesgos de su unidad cada 6 meses.
 8. Cumplir con la elaboración de una matriz de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
 9. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
 10. Inducir y orientar a los nuevos colaboradores que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables) a si mismo darle inducción de las normas básica de control interno.
 11. Recomendar la ubicación general de las zonas de los servicios, movimientos y ubicación de las unidades de apoyo logístico.
 12. Recomendar los procedimientos para regular el movimiento de transporte, el uso de la carretera y el tráfico de la superficie.
 13. Revisar las órdenes y planes administrativos de logística para cerciorarse de que sigan las políticas y los procedimientos de seguridad operacional.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-012
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	55 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director.
- Sub-Director.
- Departamento de Ayudantía.
- Administración.
- Logística.
- Mensajero.
- Digitador.
- Sección de Correspondencia.
- Archivo.
- Chofer.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-013
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	56 de 171

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, G-5, ERD.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Proveer la asistencia necesaria al Comandante General, ERD, en lo concerniente a las relaciones Cívico-Militares entre el Ejército de República Dominicana y las Autoridades Civiles Gubernamentales, no Gubernamentales y la Población Civil.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, G-5, ERD.

1. Planificar y formular estrategias destinadas a programas de actividades Cívico- Militares, con el propósito de armonizar y aumentar las buenas relaciones entre el Ejército de República Dominicana y las Autoridades Civiles Gubernamentales, no Gubernamentales y la Población Civil.
2. Asesorar al Comandante General del ERD, en cuanto a las consecuencias que pueden ocasionar las actividades civiles sobre las Operaciones Militares.
3. Servir de enlace entre el Ejército de República Dominicana y las Autoridades Civiles Gubernamentales, no Gubernamentales y la Población Civil, en todo lo concerniente a las relaciones Cívico-Militares.

4. Coordinar con las Autoridades Civiles Gubernamentales y no Gubernamentales, el apoyo a la población Civil en las Operaciones Humanitarias, ante casos de Desastres Naturales u otras eventualidades que las amerite.
5. Asesorar al Comandante General del ERD, sobre el empleo de otras Unidades Militares capacitadas para desempeñar actividades que conciernen a las relaciones Cívico-Militares.
6. Asesorar al Comandante General del ERD, en cuanto a las consecuencias que pueden ocasionar las Operaciones Militares sobre la Población Civil.
7. Planificar los programas Educativos, Deportivos, Culturales, Recreativos, Acción Cívica, Charlas y Conferencias, orientados a fortalecer la confianza y la autoestima de los miembros del Ejército de República Dominicana y la Población Civil.
8. Tramitar los diferentes tipos de ayudas solicitadas en audiencias y fuera de ellas por los miembros del Ejército de República Dominicana, al Comandante General del ERD.
9. Reducir al mínimo la interferencia civil en las Operaciones Militares, implementando las restricciones de movimientos en el Área de Operaciones.
10. Ofrecer al G-2 Director de Inteligencia, ERD, los requisitos y elementos esenciales de informaciones, que se relacionan con las Operaciones Militares llevadas a cabo por el Ejército de República Dominicana.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-013
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	58 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Niveles Jerárquicos

Oficial Auxiliar de Asuntos Civiles, G-5, ERD.

- Director.

Nivel de Control

- Sub-Director de Asuntos Civiles, ERD.

Nivel de Apoyo

- Departamento Administración y Ayudantía
- Departamento de Operaciones Psicológicas
- Departamento de Ayuda Humanitaria
- Departamento de Control de Recurso Demográfico
- Departamento de Información Civil
- Departamento de Apoyo a la Administración Civil
- División de Apoyo a Objetivos de Seguridad Nacional

Nivel de Ejecución

- Sección de Escribiente y Correspondencia
- Sección de Estadística y Personal
- Sección de Terapia Psicológica
- Sección de Ayuda Nacional
- Sección de Ayuda Extranjera
- Sección de Levantamiento y Explotación de Sitio
- Sección de Información Civil
- Sección de Bienestar Social
- Unidad de Soporte Informático

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-014
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	59 de 171

DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y TELECOMUNICACIONES G-6.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Asesor al Comandante General del (ERD)., en los asuntos relacionados con las operaciones de transmisiones, la administración automatizada y del sistema de comunicaciones de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y TELECOMUNICACIONES, (ERD).

1. Administrar el protocolo de las comunicaciones y coordinar el enlace de los usuarios con las cadenas del sistema de información y los sistemas de mando y control hasta las redes tácticas del batallón.
2. Administrar todo el enlace de apoyo de transmisiones relacionado con las fuerzas conjuntas.
3. Administrar y supervisar el buen funcionamiento- mantenimiento de los sistemas de radiocomunicaciones, telefonía fija e inalámbrica, así como las facilidades de Interconexión con la Internet, así como lograr la máxima eficiencia de estos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-014
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	60 de 171

4. Asesorar al Comandante General (ERD)., y a las dependencias subordinadas a este, en materia de Comunicaciones, Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC, s).
5. Asignar las claves y códigos establecidos por clave para las transmisiones de radio.
6. Asignar los equipos de comunicaciones que fueren autorizados por el Comandante General del (ERD)., en cada una de las dependencias del ejército.
7. Canalizar y Administrar la asignación y distribución de las frecuencias de radio y supervisar toda esta gama.
8. Diseñar, planificar, coordinar y proporcionara al (ERD)., un sistema de comunicaciones, computadoras adecuadas y seguras para ejercitar el comando, control, comunicaciones y computadoras durante las ejecuciones de las operaciones militares y otras actividades, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de sus misiones.
9. Asesorar al Comandante General, en todo lo concerniente a los Sistemas de Comando, Control, Comunicaciones.
10. Velar porque los Sistemas que posean y adquieran la Institución y Dependencias sean compatibles entre sí, para facilitar las Operaciones Conjuntas y/o Combinadas, y que puedan operar entre sí en los niveles estratégicos, operacional y táctico, y que sean inter-operables.
11. Desarrollar los sistemas de códigos y claves que sean necesarios para las Operaciones Militares, garantizando que los mismos sean distribuidos de una manera segura, así como que sean conocidos por el personal autorizado a emplearlos.
12. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
13. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
14. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
15. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
17. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-014
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	61 de 171

18. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
19. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
20. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-014
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	62 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección de Transmisiones y Telecomunicaciones, G-6, ERD.
- Sub- Dirección de Transmisiones y telecomunicaciones, ERD.
 - ❑ Batallón de transmisiones y comunicaciones
 - ❑ Compañía de Comunicaciones
 - ❑ Compañía de Mantenimiento de Comunicaciones
 - Departamento Administración y Ayudantía.
 - Departamento de Operadores de Radio y Central Telefónica
 - Departamento de Técnico y Reparación.
 - Departamento de Investigación y Seguridad.
 - Inspección y Evaluación
 - Sección Registro y Equipos
 - Sección Teléfonos Fijos IP
 - Sección central de Radio de Comunicación
 - Secciones técnicas de Celulares
 - Sección de teléfonos fijo E internet
 - Sección de Escribiente y Correspondencia.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-015
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	63 de 171

DIRECCIÓN FINANCIERA.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutiva y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al Comandante General del (ERD)., en cuanto al manejo de los fondos del Ejército. Tendrá bajo su dependencia los departamentos y secciones del área financiera, debiendo rendir cuenta al Contralor General del Ministerio de Defensa.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, ERD.

1. Aplicar con ética, eficiencia y transparencia la asignación y uso de los recursos financieros de la institución.
2. Recomendar al Comandante General del (ERD)., todas las iniciativas tendientes a la racionalización y uso de los fondos del Ejército de República Dominicana, así como a la reducción de los gastos operativos.
3. Rendir mensualmente un informe al Intendente General que se tramitará al Comandante General del (ERD)., del uso dado a los fondos internos, así como diariamente informar el balance en banco.
4. Tramitar todas las asignaciones de fondos, libramiento, cheques y órdenes de compra aprobadas por el Comandante General del (ERD)., para pago de gastos por la adquisición de cualquier material o propiedades para uso de la institución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-015
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	64 de 171

5. Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para uso específico sean aplicados para los fines que fueron aprobados, tales como: raciones, sueldos, dietas, viáticos, ayudas y otros.
6. Velar porque la ejecución del presupuesto de la institución sea distribuida equitativamente, durante los doce (12) meses del año.
7. Dependere de la Contraloría General del (ERD)., de quien recibirán los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
8. Ejecutar todas las decisiones emanadas del Contraloría General, así como cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos del (ERD)., y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente, ser responsable de la administración de los recursos.
9. Planificar todas las operaciones financieras en cuanto a presupuestos sobre ejecución de recursos, adquisición de propiedades y operaciones legales de acuerdo (ERD)., o con las normativas establecidas de la institución.
10. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las labores financieras, contables y de control de presupuesto del (ERD).
11. Ejecutar las acciones pertinentes previas y emitir los acus (ERD)os de pago por compromisos contraídos por la Institución. Cumplir con las Leyes vigentes, Decretos del Poder Ejecutivo, normativas de la Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas y disposiciones emanadas de la instancia superior de las Fuerzas Armadas.
12. Disponer en cumplimiento a las políticas trazadas por la Comandancia General del (ERD)., el pago de las deudas a suplidores de bienes y servicios de la institución, diseñando para ello políticas que orienten los recursos.
13. Propiciar internamente el trabajo en equipo, a fin de identificar y aplicar alternativa consensuada sin renunciar al derecho de tener la última palabra en la elección de la opción.
14. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
15. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
16. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
17. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-015
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	65 de 171

19. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
20. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
21. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
22. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
23. Ser el responsable de tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción (acciones de control)

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-015
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	66 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección Financiera.
- Sub-Director (a) de Contabilidad
- Sub- Director(a) de Compras
- Sub-Directora(a) de Presupuesto
- Departamento Administrativo y Ayudantía.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Raciones.
- Departamento de Activo Fijo
- División de Ayudante de Contabilidad y de Compras.
- División de Conciliación
- División de descuento
- División de Revisión y Análisis
- División de Cuentas por Cobrar
- división de Cuentas por Pagar
- División de Viatico.
- División de Archivo
- División de Escribiente
- Sección de Soporte Informático
- Sección de Entrega de Cheques
- Sección de Cheques
- Sección de Inventario
- Sección Provincia Santo Domingo

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-016
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	67 de 171

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Comandante General del (ERD)., en cuanto a la divulgación e imagen de la institución, así como de las actividades relacionadas con la agenda del Comandante General (ERD).

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, ERD.

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de Relaciones Públicas del Ejército y todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de la Institución y de sus actividades.
4. Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación e información de la Comandancia General, (ERD).
5. Establecer nexos de comunicación e información entre el Ejército y organismos externos, con fines de cooperación y promoción de eventos.
6. Recibir y atender en coordinación con el personal de protocolo a visitantes Nacionales y extranjeros, así como a delegaciones Oficiales que hayan establecido relaciones con el Ejército.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-016
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	68 de 171

7. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la Institución. Publicación trimestral de la Revista “Guarnición”, y mantenimiento de la página web de la institución.
8. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
9. Fungir como vocero oficial a lo externo de la institución.
10. Escuchar y leer informaciones diarias en los medios de comunicación, recortar y Archivar las que sean concernientes al Comandante General o Institución en coordinación con Protocolo, (ERD).
11. Supervisar, Organizar y ejecutar actividades protocolares de la Comandancia General, (ERD).
12. Coordinar el desarrollo de aniversarios, actos académicos, graduaciones, y todas las demás actividades oficiales ofrecidas por la institución.
13. Mantener actualizado un calendario con las fechas conmemorativas y cumpleaños de las diferentes personalidades públicas de relevancia y oficiales general y superiores de la institución.
14. Ser el responsable de manejar la información a lo interno de la institución.
15. El Director de Relaciones Publicas es el responsable de la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación interna del ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-016
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	69 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director de Relaciones Públicas, ERD.
- Sub-Director de Relaciones Públicas, ERD.
- Departamentos Administrativo y Ayudantía
- Departamento de Asuntos Fúnebres
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Protocolo y Eventos
- División de Protocolo
- Sección de Escribientes
- Sección de Mensajeros
- Sección de Choferes
- Sección de Archivo y Correspondencia
- Sección Santo Domingo, D.N.
- Sección Provincia Santo Domingo
- Sección de Prensa, Vocero y Comunicaciones
- Sección Redacción y Corrección de Estilo
- Sección Pagina Web
- Sección Redes Sociales
- Sección Diseño Gráfico, Diagramación y Publicidad
- Sección Revista Guarnición
- Sección Audio Visual
- Sección Montaje de Eventos
- Sección Recepcionistas
- Sección Camareros
- Unidad de Soporte Informático
- Unidad de Ordenanzas
- Unidad Norte
- Unidad Oeste
- Unidad Noroeste
- Unidad Suroeste
- Unidad Este

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-017
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	70 de 171

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOTRINA.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al Comandante General del (ERD)., en cuanto a los conceptos doctrinarios existentes, así como las readecuaciones de la doctrina en base a la doctrina conjunta y las diferentes misiones que realiza el Ejército.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOTRINA, ERD.

1. Implementar las normas y los procedimientos de elaboración de las publicaciones militares del Ejército, con el fin de difundir reglamentos, manuales y boletines a toda la Fuerza.
2. Direccionar la generación, actualización, seguimiento y derogación de la doctrina, con el fin de verificar el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por los ejecutores y los gerentes de los proyectos doctrinales.
3. Ejecutar el plan anual de doctrina del Ejército, para direccionar el esfuerzo de las Unidades proponentes de los proyectos doctrinales.
4. Gestionar la doctrina de la Fuerza Terrestre de acuerdo con la normatividad vigente, para alinearla con la doctrina conjunta y los estándares doctrinales internacionales.
5. Llevar el registro actualizado de los programas de instrucción de las diferentes escuelas de la institución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-017
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	71 de 171

6. Ser el responsable de elaborar, mantener actualizado y en operación además de su divulgación de los Manuales de Políticas y Procedimientos, así como el Manual de Organización y Funciones
7. Recopilar y redactar junto a la Dirección de Reforma y Modernización de la institución toda la documentación referente a las Leyes y reglamentos del Ejército.
8. Unificar, orientar y fortalecer la educación militar en todos los niveles del (ERD)., o con las diferentes armas y especialidades.
9. Elaborar sus proyectos de manera consensuada y adaptarlo a las realidades actuales en que viven y operan nuestro (ERD)., amparado en las recomendaciones basadas en la experiencia, la historia y las tradiciones vigentes en nuestro (ERD).
10. Cumplir de sus funciones será auxiliado por una plana mayor compuesta por Oficiales del (ERD)., para los fines correspondientes.
11. Dependier del Comandante General, de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
12. Emitir y comunicar su parecer en cuanto a los aspectos doctrinales que estos impliquen, sobre los manuales a ser conocidos, para sustentar las ponderaciones en el proceso de la toma de decisiones de estos manuales.
13. Panificar, revisar y evaluar la implementación mediante manuales, reglamentos de las normas procedimientos y políticas que sirven como guía para el mejor funcionamiento de los miembros del (ERD)., en cada una de las áreas en que se desarrollan ya sea a nivel Conjunto y/o Combinado o de manera individual en cada una de las respectivas dependencias del (ERD).
14. Inducir la elaboración y actualización de los manuales, políticas. reglamentos, planes y procedimientos vigentes en el (ERD).
15. Coordinar el proceso de inducción, capacitación y actualización sobre las políticas y normas de información y comunicación.
16. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
17. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
18. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
19. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
20. Ser el responsable de realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institucion.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-017
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	72 de 171

21. Ser el responsable de realizar su matriz de la valoración de riesgos (VAR) anualmente en un informe, y enviando su resultado a reforma y modernización.
22. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
23. Dar reuniones de inducción y orientación de los manuales de su dependencia a los nuevos miembros que relevan el mando de una nueva función, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
24. Ser el responsable de la Planificación Estratégica Institucional.
25. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-017
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	73 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director
- Sub Director General
- Sección administrativa y ayudantía
- Enlaces Nacionales e Internacionales
- Comisión de Asesoría y Consulta
- Evaluación y Seguimiento
- Departamento Técnico
- División de símbolos, distintos y heráldica.
- Sección de Registro heráldica y Distintivo
- Sección de Reg. Estándares Términos y símbolos
- División de estándares de preparación
- Sección de estándares individual de combate
- Sección de estándares liderazgo y unidades operativas.
- División de corrección de estilo, diagrama y diseño.
- Sección de corrección de estilo.
- Sección de diagrama y diseño.
- Departamento de Operaciones
- División de lecciones aprendidas.
- Sección de investigación y Análisis.
- Sección de Estudio y casuística.
- Sección de recolección.
- División de gestión, estandarización, divulgación y actualización doctrinal.
- Sección de Publicación.
- Sección de Difusión Doctrinal
- Sección de publicación desarrollo de concepto y estandarización
- Sección de Doc. Terrestre
- Sección de docTRINA Conjunta y combinada
- División de producción doctrinal, organizacional y equipo.
- Sección de unidades operativas
- Sección de Unidades Especializadas.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -018
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	74 de 171

DIRECCIÓN DE REFORMA Y MORDENIZACIÓN.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Dotar a esta dependencia de una estructura organizativa, basada en los principios del Ministerio de Administración Pública (MAP), para modernizar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los Recursos Humanos, para que el personal, en especial el de nuevo ingreso, se capacite, lo que nos permitirá una mejor ubicación del empleado en su área de trabajo, de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y preparación.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE REFORMA Y MORDENIZACIÓN, ERD.

1. Ejecutar todas las decisiones emanadas del Comandante General del Ejército de República Dominicana, así como cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
2. Ser responsable de la seguridad interna de su dependencia.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -018
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	75 de 171

3. Planificar los talleres de actualización de los Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Operativos Anuales de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana, haciendo uso del Plan de Valoración y Administración de Riesgos de las Fuerzas Armadas
4. Informar periódicamente al Comandante General, ERD., sobre los avances logrados en base a la Matriz de Productos definida en nuestros Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos Anuales.
5. Formular, evaluar, estudiar, dirigir, coordinar y supervisar las propuestas de Reforma y Modernización hechas por las distintas Unidades del Ejército de República Dominicana, con la finalidad de garantizar un mejor cumplimiento de su misión.
6. Fomentar que todas las propuestas de Reforma y Modernización permitan a nuestras unidades y dependencias adecuar a sus respectivas organizaciones, para enfrentar las amenazas presentes y futuras que atenten contra de la seguridad nacional.
7. Coordinar la realización de talleres, conferencias, seminarios y demás actividades e intercambios académicos, con la finalidad de analizar las propuestas de Reforma y Modernización Militar.
8. Promover el afianzamiento de una cultura de Reforma y Modernización tendente al fortalecimiento institucional, apegados al marco legal, principios y valores definidos por el Ejército de República Dominicana, aprobados de manera directa o auxiliándose de sus delegados permanentes.
9. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones emanadas de la Comandancia General del (ERD).
10. Evaluar, estudiar, dirigir y coordinar todas las propuestas de Reforma y Modernización que sean sometidas a la institución por miembros del Ejército de República Dominicana u otras instituciones de las FF. AA, así como personalidades de la sociedad civil que estén comprometidas con el desarrollo de la nación.
11. Implementar las reformas necesarias para modernizar y adecuar las diferentes armas que componen la institución, para enfrentar con eficacia aquellas amenazas que atentan con la paz del pueblo dominicano.
12. Ser el responsable de realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la institución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -018
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	76 de 171

13. Formular políticas claras sobre Reforma, adecuación e institucionalización del Ejército de República Dominicana, para garantizar la defensa y seguridad nacional, a fin de propiciar la existencia de un clima de paz, que nos permita la consecución y mantenimiento de los objetivos nacionales, permitiendo así el desarrollo y evolución de la nación.
14. Orientar y promover el desarrollo institucional a través de la proposición de planes y proyectos.
15. Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y Planes operativos anuales.
16. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
17. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
18. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
19. Comunicar, informar cada (6) meses al Comandante General y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición del desempeño.
20. Mantener actualizada la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos.
21. Coordinar el proceso de aplicación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (incluye planificar su aplicación, establecer tiempo y forma, tramitar y compilar los resultados).
22. Suministrar inducción y entrenamiento al personal sobre la aplicación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos.
23. Velar que se aplique y rinda cuenta según lo previsto en la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos y en las normas de la Contraloría General de la República.
24. Rendir cuenta cada 6 meses por los resultados de la aplicación de la VAR y el seguimiento de los planes de mitigación. De igual manera, en dicha rendición se deben reportar la identificación de nuevos riesgos o las limitaciones para ejecutar las opciones de tratamiento concertadas.
25. Actualizar cada 6 meses para la vigencia de la gravedad de los riesgos identificados y la aparición de nuevos objetivos y riesgos originados en cambios u otras circunstancias.
26. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
27. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
28. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -018
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	77 de 171

29. Ser el responsable de coordinar el proceso de aplicación de la VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
30. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
31. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
32. Coordinar el proceso de planificación estratégicos.
33. Coordinar la obtención y trámite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de la VAR, (UAI, Cámara de Cuentas, otros auditores, etc.).
34. Comunicar de manera formal y cada 6 meses al Comandante General y otros niveles superiores al mismo, las variaciones importantes en los indicadores de desempeño.
35. Emitir informes de manera anual sobre cambios organizacionales.
36. Emitir informes de manera anual sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
37. Emitir informes de manera anual sobre avances y cambios en la planeación estratégica.
38. Emitir informes de manera anual sobre el logro o avance y limitaciones de los resultados (Evolución de los planes operativos anuales -POA).
39. Realizar un seguimiento anual de la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.
40. Cumplir con la responsabilidad de elaborar, mantener actualizado y en operación además de su divulgación de los Manuales de Políticas y Procedimientos, así como el Manual de Organización y Funciones.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -018
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	78 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección de Reforma y Modernización.
- Sub-Director Ejecutivo
- Departamentos de Ayudantía Administrativo
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Auditoria
- Departamento de Tecnología de la Información
- Sección de Conserjería
- Sección de Compras
- Sección de Logística
- Sección de RR.HH.
- Sección de Contabilidad
- Sección de Recepción
- Sección de Productos y Documentación
- Sección de Mensajería
- Unidad de Calidad
- Unidad de Planificación
- Unidad de Estadística

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-019
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	79 de 171

DIRECCIÓN DE PROYECTOS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de este Manual de Cargos es definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo, así como de identificar los requerimientos mínimos a considerar, de acuerdo a la estructura organizativa para el desempeño idóneo y eficiente del personal.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN PROYECTOS, ERD.

1. Ser responsable de la planificación, y ejecución de todos los programas y proyectos desarrollados y asignados a la Dirección.
2. Coordinar con el Ministerio de las FF.AA. y las diferentes dependencias militares. del Ejército para la identificación de necesidades y los programas o proyectos que den respuestas a las mismas.
3. Planificar los recursos necesarios y solicitarlos por ante los organismos correspondientes, para asegurar el buen desenvolvimiento de la organización.
4. Participar como Jefe de Proyectos del Sistema de Gestión de Calidad del (ERD)., en base a la Norma (ISO9001:2008) o sistemas superiores.
5. Contribuir al fortalecimiento (ERD)., mediante la evaluación e implementación ordenada, efectiva y económica de los proyectos y programas que le sean asignados.
6. Dependier del Comandante General del (ERD)., quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -019
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	80 de 171

7. Planificar, coordinación y ejecución, de todos los proyectos y programas asignados. Debiendo solicitar por ante los organismos correspondientes, los recursos necesarios para asegurar el buen desenvolvimiento de su organización.
8. Coordinar y evaluar la factibilidad de los proyectos y programas, así como la supervisión de toda actividad (visitas, intercambios, entrenamiento, etc.) que se desarrolle.
9. Organizar y mantener un sistema de planificación actualizado sobre la ejecución de los proyectos y programas a realizar, que facilite concretizar las proyecciones correspondientes a cada una de las iniciativas dispuestas por la superioridad, así como también dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas que se encuentren en fase de ejecución.
10. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
11. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
12. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
13. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
14. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
15. Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos del área.
16. Ser responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-019
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	81 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director de Proyectos.
- Sub-Director de Proyectos.
- Ayudante administrativo.
- Asesoría externa.
- Departamento Administrativo y Financiero.
- Departamento de Planificación y Proyectos.
- Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional.
- Archivo y Mensajería.
- Sección Administrativa.
- Sección Financiera.
- Sección de Logística.
- Sección de Formulación.
- Sección de Seguimiento.
- Sección de Evaluación.
- Sección de Estadísticas.
- Sección de Desarrollo Organizacional.
- Sección de Entrenamiento

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-020
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	82 de 171

DIRECCIÓN DE CUERPO JURÍDICO.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Mantener orientados al Comandante General del Ejército de República Dominicana, a los miembros del Estado Mayor Auxiliar, Estado Mayor Especial y Estado Mayor Personal, al igual que a los Comandantes de las Unidades Mayores, de todas las normativas legales vigentes, así como también contribuir en las Asesorías y participaciones legales correspondientes.

Mantener actualizado el sistema jurídico de la institución Mantener una asesoría legal en todas las Unidades Mayores y dependencias de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE CUERPO JURÍDICO, ERD.

1. Ejecutar las disposiciones emanadas por el Comandante General del ERD.
2. Velar para que las asesorías legales emanadas de la Dirección y las asesorías jurídicas de las unidades mayores sean justas, equitativas y que cumplan con el debido proceso de ley.
3. Tramitar todos los expedientes que lleguen a la Comandancia General, ERD., que tengan que ver con el que hacer jurídico.
4. Velar por la calidad y buen desarrollo de las actividades cotidianas propias de la Dirección Jurídica.
5. Cumplir y hacer cumplir las normativas y reglamentos militares vigentes, así como también otras disposiciones, tales como Circulares, Orden Generales y Ordenes Especiales emanadas de los Superiores.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-020
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	83 de 171

6. Velar por el bienestar por todo el personal que labora en la Dirección Jurídica, así como también en los asuntos relacionados con la salubridad, presentación física, alimentación y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.
7. Será responsable, en calidad de Secretario, de las decisiones tomadas o aprobadas por la Reunión de Estado Mayor Ejército de la República Dominicana (REMERD). Supervisar el fiel cumplimiento de las misiones y tareas que se le asignen a cada caso.
1. Asesorar al Comandante General del (ERD)., y al Estado Mayor y otros miembros del Comando sobre asuntos legales.
2. Proporcionar ayuda y asesoramiento legal al personal militar y a sus familiares, respecto a problemas legales.
3. Formar parte del Comité de Compras del (ERD)., asegurándose de que se cumplan las formalidades para la Licitación establecidas en el marco legal vigente de compras y contrataciones y la normativa interna del (ERD) para la realización de esta.
4. Revisar y recomienda la acción a seguir en todos los asuntos relacionados con reclamos y las medidas que deben tomarse.
5. Imponer y distribuye las pensiones alimenticias, en cumplimiento a la Ley vigente sobre la materia.
6. Sugerir al Comandante General las propuestas de reformas en materia legal, que la Dirección General entienda deba de realizarse en el (ERD)., en apego a las normas y marco legal aplicable y vigente.
7. Coordinar los trabajos de Planificación en materia legal, así como de los procesos de autoevaluación institucional de conformidad con las normas vigentes, verificar su nivel de cumplimiento y preparar los planes de acción correspondientes.
8. Sugerir y participar en los Proyectos para la Modificación de las Leyes, Reglamentos, Ordenes Generales, Circulares y demás disposiciones que se vean afectadas durante la implementación de las Reformas, que haya sido aprobada por el Estado Mayor General del (ERD).
9. Ejecutar todas las decisiones emanadas del Comandante General, así como cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
10. Ser responsable de la seguridad interna de su dependencia.
11. Planificar los talleres de actualización en material legal.
12. Realizar revisiones cada año para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyen los requerimientos legales aplicables.
13. Revisar cada 6 meses las operaciones, los procesos y las actividades para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
14. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD -020
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	84 de 171

15. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
16. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
17. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
19. Son responsables de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
20. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
21. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
22. Realizar reuniones mensuales con todos los términos con el comando conjunto unificado y el estado mayor.
23. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-020
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	85 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección Jurídica
- Sub-Dirección Jurídica
- Sub-Dirección de Género y Violencia Intrafamiliar.
- Ayudantía
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Quejas y Querellas de Militares con Particulares.
- Departamento de Asuntos de Familia.
- Departamento de Apoyo y Asesoría Legal-Judicial.
- Departamento de Litigio.
- Departamento Administrativo Coordinador Sub-Dirección de Género y Violencia Intrafamiliar.
- Departamento de Psicología y Terapia Familiar Sub-Dirección de Género y Violencia Intrafamiliar.
- Enlace Jurisdicción Ministerio Público.
- Enlace Jurisdicción Militar.
- División de Asuntos Judiciales Extra institucionales.
- Sección de Conciliación y Mediación.
- Sección de Dictámenes y Opinión Jurídica.
- Sección de Pensiones Alimenticias.
- Sección de Seguimiento Solicitud de Pensiones.
- Sección de Accidentes de Tránsito.
- Sección de Escribientes.
- Sección Estadísticas y Archivo.
- Unidad de Soporte Informático.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-021
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	86 de 171

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Comandante General del (ERD), en cuanto los sistemas de información, organización y administración de los programas y equipos que usa y requiere la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, ERD.

1. Dirigir, coordinar y velar por la ejecución del plan de sistematización de todas las dependencias del (ERD), y garantizar su funcionalidad a través del tiempo.
2. Diseñar, planificar, desarrollar e incentivar el uso de la tecnología de la información (TI) en el (ERD).
3. Coordinar que los trabajos relativos al desarrollo e implementación de los sistemas de información que requieran las diferentes dependencias del (ERD), sean cada vez más eficientes en el uso del flujo de la información que se genera en cada una de ellas.
4. Velar por la actualización de esta Dirección, adquiriendo el último modelo de equipos y programas existentes en el mercado nacional e internacional.
5. Verificar y administrar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de su dependencia, aprobada por el Comandante General.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-O21
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	87 de 171

6. Ejecutar todas las decisiones emanadas del Comandante General, así como cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
7. Participar en compañía del Comandante General está previsto que la MAE y el Comité de Riesgos en los proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en información y comunicación.
8. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
9. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
10. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
11. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
13. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
14. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
15. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
16. Diseñar e implementar controles de funciones (responsabilidades) y procedimientos para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema.
17. Revisar trimestral los privilegios del sistema y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TI para determinar si dichos privilegios y accesos de control son apropiados.
18. Prevenir acceso no autorizado a documentos, registros (incluyendo programas de computación y archivos de datos), y activos evitando su modificación o destrucción.
19. Supervisar y restringir el acceso a documentos para el procesamiento de datos, representativos de activos. Por ejemplo, cheques en blanco u otros formularios que respaldan o sirven para ordenar pagos o recibir recaudos o equivalentes.
20. Diseñar una política formal para que la información electrónica crítica sea respaldada diariamente (previa verificación de integridad) y guardada fuera de las instalaciones de la Entidad en condiciones de seguridad y confidencialidad apropiadas.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-021
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	88 de 171

21. Monitorear y responder a interrupciones potenciales debido a incidentes de intrusión maliciosa, y para actualizar los protocolos de seguridad para prevenirlos.
22. Administrar la tecnología de la información de la Comandancia General (ERD).
23. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucional.
24. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-021
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	89 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Sub-Dirección de Tecnología de la Información y comunicación.
- Sub-Dirección Técnica de Tecnología de la Información y comunicación.
- Sección Administrativa y Ayudantía.
- Departamento de Control de Calidad ISO.
- Departamento de Ciberseguridad y Ciberdefensa.
- Departamento de Implementación de Sistema.
- Departamento Técnico.
- Departamento de Operación TI.
- Departamento de Seguridad y Monitoreo.
- Departamento de Administración de los Servicios.
- Departamento de Estadísticas.
- División de Análisis.
- División de Desarrollo.
- División Mesa de Ayuda.
- Sección de Programación 1.
- Sección de Programación.
- Sección Análisis de Sistemas.
- Sección de Administración de Redes y Comunicación.
- Sección de Administración de Base de Datos.
- Sección Administración de Acceso.
- Sección de Monitores de Seguridad.
- Sección de Soporte Técnico.
- Sección de Enlace, Coordinación y Corrección.
- Sección de Procesamiento de Datos y Diagramación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-022
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	90 de 171

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Fiscalizar y monitorear la moral, conducta y ética en la actuación por parte de los miembros del Ejército de República Dominicana, dentro y fuera del ejercicio de sus funciones, contando con el soporte de las agencias de inteligencia militar o cualquier otras fuentes de informaciones similares, las cuales estarán en el deber de reportar a la DAIERD., toda la información relacionada con actos que afecten directa o indirectamente la moral y la conducta que afecten la buena imagen de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS, ERD.

1. Recibir directamente del Comandante General del ERD., las directrices pertinentes al funcionamiento de la Dirección.
2. Velar por la Organización, Dirección y Administración de la Dirección de Asuntos Internos, ERD.
3. Edificar al Alto Mando de todos los casos e investigaciones que se lleven a cabo en la DAIERD.
4. Recomendar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la Dirección.
5. Recomendar la asignación del personal militar y civil necesario para el buen funcionamiento de la DAIERD., así como el traslado o cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o comentan faltas que así lo ameriten.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-022
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	91 de 171

6. Hacer cumplir todas las leyes, órdenes y disposiciones en vigor de la Comandancia General del ERD.
7. Ejercer estricto control sobre todo lo relacionado a las investigaciones llevadas a cabo por la Dirección.
8. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres meses y, confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
9. Remitir informe al Comandante General del ERD., sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
10. Revisar cada tres meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
11. Comunicar mediante informe al Comandante General del ERD., y otros noveles superiores al mismo, las acciones basadas en la mediación del desempeño.
12. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
13. Realizar socializaciones periódicas del Código de Ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
14. Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
15. Supervisar que las actividades de control implementadas en la Dirección del Cuerpo Jurídico estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
16. Emitir un informe al Señor Ministro para la aprobación de los cambios organizacionales.
17. Emitir un informe al Señor Ministro sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
18. Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
19. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
20. Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
21. Coordinar con los demás organismos del estado, relacionados con los asuntos internos, en la realización de los trabajos inherentes a la misión de esta Dirección.
22. Ejecutar todas las instrucciones y trabajos que le sean asignados por el Comandante General (ERD), del Ejército de República Dominicana, así como las responsabilidades que el cargo requiera.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-022
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	92 de 171

23. Asesor principal del Señor Comandante General, (ERD)., Representará al Comandante General, (ERD)., en todos los escenarios donde miembros del Ejército de República Dominicana, puedan estar involucrados.
24. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas del Comandante General relativas a la conducta moral de sus miembros.
25. Impartir planes de educación y estudio basados en la concienciación y capacitación de nuestros miembros en lo concerniente a la cultura de gestión pública y ética.
26. Ejecutar con estricto control sobre todo lo relacionado a las investigaciones llevadas a cabo por la Dirección.
27. Realzar los valores institucionales y de conducta moral en el marco de la prevención de actos reñidos con la ley y las buenas costumbres.
28. Crear una ficha de control de todos los Militares y asimilados involucrados en los casos investigados. Llevar las estadísticas para edificar al Alto Mando de los casos investigados
29. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
30. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
31. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
32. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
33. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
34. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
35. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
36. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
37. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-O22
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	93 de 171

38. Recomendar la asignación de personal Militar y civil necesario para el buen funcionamiento de la Dirección, así como el traslado y recomendaciones de sanción y o cancelación de aquellos que se vieren involucrados en faltas que así lo ameriten.
39. Fomentar la creación de un clima de trabajo óptimo para que el personal alcance el mayor nivel de productividad y calidad en sus respectivas áreas de trabajo
40. Recomendar la asignación de personal Militar y civil necesario para el buen funcionamiento de la Dirección, así como el traslado y recomendaciones de sanción y o cancelación de aquellos que se vieren involucrados en faltas que así lo ameriten.
41. Velar por el cumplimiento de las Leyes, órdenes y disposiciones en vigor en las FFAA, las Leyes de carácter nacional, y de los Reglamentos Internos del Ejército de República Dominicana.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-022
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	94 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director de Asuntos Internos del, ERD.
- Sub-Dirección de Asuntos Internos.
- Ayudante del Asuntos Internos ERD.
- Asesor Jurídico de la DAIERD.
- Enlaces entre el Ministerio Público y la Dirección de Asuntos Internos ERD.
- Oficial Ejecutivo de Asuntos Internos ERD.
- Encargado del Departamento Administrativo.
- Encargado del Departamento de Investigaciones Asuntos Internos ERD.
- Sección de Escribientes.
- Sección de Contabilidad.
- Sección de Personal.
- Sección Logística, S-4.
- Sección de Oficial de Caso.
- Sección de Oficial de Análisis.
- Sección de la Unidad de Denuncias y Querellas.
- Sección de la Unidad de Tecnología y Comunicación.
- Unidad de Digitadores.
- Sección de la Unidad de Archivo.
- Unidad de Recepción.
- Unidad de Mensajería.
- Unidad de Conserjería.
- Unidad de Guardia Interior.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-023
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	95 de 171

DIRECCIÓN DE INTENDENTE GENERAL.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Comandante General del (ERD)., en cuanto al aprovisionamiento, la supervisión de los activos, auditoría de los fondos y registro de la contabilidad del Ejército.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE INTENDENTE GENERAL, (ERD).

1. Disponer en cumplimiento a las políticas trazadas por la Jefatura de Estado Mayor, el pago de las deudas a suplidores de bienes y servicios de la institución, diseñando para ello políticas que orienten los recursos Utilizados a mantener línea de crédito o de abastecimiento, que permitan Satisfacer las necesidades urgentes de la institución.
2. Encargarse del pago de raciones, debiendo solicitar el compromiso de Fondos a la Dirección General de Presupuesto y enviar el libramiento al Organismo correspondiente, directamente a nombre los Oficiales Generales de Mesas, oficiales de Mesas u otros beneficiarios.
3. Aplicar con ética, eficiencia y transparencia la asignación y uso de los recursos financieros de la institución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-023
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	96 de 171

4. Aplicar los mecanismos necesarios para que los bienes y servicios exonerados adquiridos por la institución, sean retirados de los puertos, aeropuertos y zonas francas, debida y oportunamente, y que sean transportados íntegramente a su destino final.
5. Asegurar de que la formulación de anteproyecto de presupuesto se prepare en la fecha que establezca la Ley, instituyendo un orden de prioridad de los recursos conforme a las orientaciones emanadas de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de las Fuerzas Armadas y de la Comandancia General (ERD).
6. Asegurar de que los pedidos de materiales, equipos y demás bienes y servicios recibidos del Director de Logística, a través del Comandante General, (ERD)., sean tramitados oportunamente, estableciendo un orden de prioridad, tomando en cuenta la urgencia del pedido, la disponibilidad de fondo y facilidad de crédito.
7. Asegurar del oportuno y buen funcionamiento de las operaciones de los departamentos y secciones dependientes de su área de responsabilidad.
8. Asegurar que los expedientes que involucren operaciones financieras se trabajen con la debida agilidad y flexibilidad acorde con las normativas, para el mejor desenvolvimiento de la institución.
9. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
10. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
11. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
12. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
14. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
15. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
16. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
17. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-023
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	97 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Intendente
- Sub-Intendente
- Oficial Ejecutivo
- Comandante CIA Intendencia General ERD.
- Departamento de bienes inmuebles
- Departamento de sección de propiedades
- Departamento de sección "A"
- Secciones fábrica de block
- Sección Panadería
- Sección de correspondencia y
- Sección sastrería
- Sección imprenta
- Sección tapicería
- Intendente Gral. ERD.
- Sub-Intendente
- Oficial Ejecutivo
- Comandante Cía. Intendencia General, ERD.
- Departamento de bienes inmuebles
- Departamento de sección de propiedades
- Departamento de sección "A"
- Oficial Gral. de Mesa.
- Sección fábrica de block
- Sección Panadería
- Sección de correspondencia y
- Sección sastrería
- Sección imprenta
- Sección tapicería

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	98 de 171

DIRECCIÓN DE INTENDENTE MATERIAL BÉLICO.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Definir y graficar la estructura orgánica que corresponde a la Intendencia Material Bélico, ERD., tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, atribuciones, funciones, objetivos y el nivel de responsabilidad del personal adscrito a esta.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE INTENDENTE MATERIAL BÉLICO, ERD.

1. Representar al Comandante General del ERD., ante todas las actividades referentes a las armas.
2. Presentar planes estratégicos y logísticos al Comandante General del ERD.
3. Aplicar los principios y valores de la formación militar; orden, disciplina, planeación, control y supervisión en todas las actividades inherente a las armas.
4. Velar por la correcta aplicación de procedimiento para el mantenimiento operacional y control de las armas.
5. Planificar y hacer los requerimientos de las necesidades del ERD., en cuanto a pertrechos militares.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	99 de 171

6. Vigilar la determinación de los requerimientos y la requisición, obtención, almacenamientos, distribución y documentación de municiones y otros abastecimientos y equipos de guerra, inclusive armas especiales de que pueda disponerse.
7. Preparar los planes y recomendaciones relativas a requerimientos y empleo de tropas del servicio del material de guerra.
8. Preparar y vigila los programas de adiestramiento de las unidades del servicio de material de guerra bajo su comando o control operacional y ejerce vigilancia técnica sobre las actividades relacionadas con el material de guerra en el comando en general.
9. Planear y vigila las siguientes operaciones relativas al material de guerra:
10. Diseñar, planificar, mantener y velar por un sistema de control de todas las propiedades de armas y explosivos del (ERD).
11. Tener bajo su jurisdicción el personal técnico, especialista y administrativo necesario, para auxiliarlo en sus funciones de salvaguardar los arsenales del (ERD)., regulando la entrada y salida de municiones, armas y todo el material explosivo del territorio nacional, utilizado por el (ERD).
12. Asesorar al Comandante General sobre todas las compras de armas y equipos realizadas por el (ERD)., debiendo garantizar que los mismos fortalezcan los principios de interoperabilidad de las fuerzas.
13. Velar y es responsable del cuidado, mantenimiento, almacenamiento de todo el material de armas, explosivos y pertrechos militares propiedad del (ERD).
14. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
15. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
16. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
17. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	100 de 171

19. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
20. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
21. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
22. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	101 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección Material Bélico, ERD.
- Sección Administrativa Ayudante.
- Sub-Dirección Material Bélico.
- Sub-Director Intendencia Material Bélico.
- Departamento de Armas.
- Departamento de Explosivos y Municiones.
- Departamento de Sustancias Químicas.
- Sección de auditoría.
- Sección de ayudantía.
- Digitador Archivista Mensajero.
- Sección de armas largas.
- Sección de armas cortas.
- Sección contabilidad.
- Digitador Archivista.
- Sección de explosivo.
- Sección de Municiones.
- Sección recibo y entrega de armas, explosivos y municiones.
- Sección recuperación de armas.
- Sección de armas de unidades.
- Taller reparación de armas.
- Taller ensamblaje de municiones.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-025
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	102 de 171

DIRECCIÓN DICIPLINARIA DE LA COMANDANCIA GRAL.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al Comandante General del (ERD) en cuanto a la disciplina y moral del personal del ejército.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DICIPLINARIA DE LA COMANDANCIA GRAL, ERD.

1. Velar por el orden interno apegado a los Reglamentos y Disposiciones vigentes.
2. Emitir las órdenes especiales a los oficiales 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. Firmar la lista de “Servicio de Oficiales y Alistados” de la Comandancia General con 24 horas de anticipación a su efectividad.
5. Efectuar diariamente el relevo del Oficial Disponible y los Oficiales del Día de la Casa de Guardia.
6. Recibir los informes verbales y/o escritos de las violaciones a las Leyes, Reglamentos y Disposiciones cometidas por Oficiales Subalternos, Sub-Oficiales, Alistados y Asimilados de esta institución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-025
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	103 de 171

7. Remitir al Comandante General un resumen mensual de las sanciones impuestas a través del Inspector General.
8. Conceder permisos y licencias de carácter urgente a los Oficiales Subalternos, Sub-Oficiales, Alistados y Asimilados.
9. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.
10. Enterar oportunamente al Comandante General del (ERD)., de las situaciones que afecten el Estado de Orden, Disciplina y Moral dentro del personal que conforman el (ERD).
11. Establecer el orden en la organización y realización de los actos del servicio.
12. Firmar todas las Listas del personal que estará de servicio, así como los que salen de libertad en la Comandancia General del (ERD).
13. Hacer que se cumplan todas las disposiciones y ordenes emanada de la superioridad.
14. Mantener un control de los oficiales que se encuentren en la Comandancia General del (ERD)., sin asignación.
15. Monitorear el cumplimiento del Reglamento Militar Disciplinario vigente.
16. Observar las faltas conforme al Reglamento Militar Disciplinario vigente, imponer las sanciones correspondientes en caso de que lo amerite e informar al Comandante General, (ERD)., para los fines de evaluación.
17. Procurar que el personal se mantenga con el pelo recortado tal como lo establecen nuestras normas vigentes, así como la higiene y la pulcritud en su vestuario.
18. Informar diariamente al Inspector General de todas las novedades ocurridas cualquier irregularidad en el servicio interno o de índole disciplinaria.
19. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones que rigen al (ERD).
20. Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes de acuerdo (ERD) o con lo establecido en el Reglamento Militar Disciplinario vigente a los Oficiales Superiores con el grado de Tte. coronel, Oficiales Subalternos, Alistados y Asimilados de esta Institución que incurran en faltas las cuales no Constituyan crimen o delito.
21. Mantener informado al Director Disciplinario, sobre las correspondencias que por sus caracteres se consideran en orden prioritario.
22. Revisar Órdenes Generales, Especiales y Circulares, antes de ser remitidas al despacho del Director Disciplinario.
23. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
24. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
25. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-025
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	104 de 171

26. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
27. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
28. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
29. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
30. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
31. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-025
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	105 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director Disciplinario de la Comandancia General, ERD.
- Departamento Disciplinario de la Comandancia General, ERD.
- Sección de Escribientes de la Dirección Disciplinaria de la Comandancia General, ERD.
- Sección de Archivo y Correspondencia de la Dirección Disciplinaria Comandancia. Gral., ERD.
- Asesor Jurídico de la Dirección Disciplinaria de la Comandancia General, ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-026
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	106 de 171

DIRECCIÓN DE DEPORTES.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Promover la hermandad entre las dependencias que conforman el (ERD)., y la Policía Nacional, a través del espíritu deportivo, organizando periódicamente competencias deportivas entre estas instituciones, dentro de las reglas que rigen cada disciplina.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, ERD.

1. Representar al Comandante General del ERD, ante el Circulo Deportivo de las FF.AA. y la P.N.
2. Presentar planes estratégicos y logísticos al Comandante General del ERD.
3. Aplicar los principios y valores de la formación militar; orden, disciplina, planeación, control y supervisión en todas las actividades de la Dirección.
4. Mantener relaciones de colaboración y participación con el Comité Organizador de los Juegos Deportivos de las FF.AA. y la P.N.
5. Velar por la correcta aplicación de los reglamentos y estatutos del Circulo Deportivo de las FF.AA. y la P.N.
6. Mantener una estrecha relación con el movimiento deportivo nacional (Ministerio de Deportes, Comité Olímpico Dominicano, Federaciones Deportivas, Clubes Deportivos y Asociaciones de Deportivas).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-026
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	107 de 171

7. Supervisar que todos los miembros de la Dirección conozcan de las normas, reglamentos, disposiciones principios, normas y reglamentos política antidopaje deportivo que regulan los Juegos Deportivos de las FF.AA. y la P.N.
8. Constituir el organismo rector de las políticas y actividades deportivas del (ERD), fomentando e incentivando las actividades deportivas y bellas artes en las distintas instituciones del (ERD), debiendo organizar periódicamente competencias deportivas en todas las disciplinas, entre la institución, estableciendo las reglas que regirán cada una de las disciplinas que participarán.
9. Depender del Comandante General, de quien recibirá los lineamientos de acción para el cumplimiento de sus funciones, y a través del cual recibirá y tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes.
10. Auspiciar y fomentar la celebración de competencias, torneos e intercambios deportivos, entre los miembros de las distintas instituciones armadas y Policía Nacional.
11. Convocar y presidir las sesiones necesarias del Consejo Directivo del Círculo Deportivo de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
12. Decidir las situaciones de empate, en los debates de las sesiones efectuadas por el Consejo Directivo.
13. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
14. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
15. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
16. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
17. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
18. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
19. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
20. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
21. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-026
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	108 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director de Deportes, ERD.
- Sección Administrativa Ayudante
- Sub-Director de Deportes, ERD.
- Departamento Técnico
- División de Combate, Conjunto e Individual.
- Unidades Deportivas.
- Departamento de Operaciones.
- Sección de Archivo y Correspondencia.
- Sección de Armería.
- Sección de Árbitros y Anotadores.
- Unida de Recopilación de Datos.
- Unida de Soporte Técnico.
- Unida de Fisioterapia.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-027
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	109 de 171

DIRECCIÓN DEL CUERPO MÉDICO Y SANIDAD MILITAR.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al Comandante General del (ERD)., en cuanto a los programas de salud preventiva y de los servicios hospitalarios que se brinda a los miembros del (ERD).

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO MÉDICO Y SANIDAD MILITAR, ERD.

1. Planear, Organizar, Coordinar y Controlar todas las actividades que realiza la Dirección del Cuerpo Médico y Sanidad Militar, ERD., bajo mando. Elaborar las estrategias, planes programas y proyectos de Salud Militar.
2. Organizar, normalizar y protocolizar la red de servicios de salud bajo su mando.
3. Representar a su superior en actividades de la institución cuando le fuere asignados dentro o fuera del país.
4. Cumplir las metas individuales que son propias del cargo, y los compromisos que de ella se deriven, conforme a la naturaleza de la actividad.
5. Supervisar y monitorear la agenda de trabajo y realizar las evaluaciones correspondientes.
6. Asesorar y proceder ante los mandatos de salud emitidos por el Comandante General (ERD).
7. Autorizar los requerimientos y la requisición, obtención, almacén, distribución y documentación del equipo y los abastecimientos sanitarios odontológicos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-027
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/20 21	110 de 171

8. Preparar y vigila los programas de adiestramientos de las unidades sanitarias bajo su control operacional.
9. Desarrollar el programa de evaluación médica anual (PEMA) y coordinar el programa de evaluación dental anual (PEDA) a los miembros del (ERD).
10. Designar los facultativos que integren las Juntas médicas de evaluación para fines de retiro por condiciones de salud.
11. Ejercer vigilancia técnica sobre las actividades de sanidad militar en el comando, inclusive el saneamiento ambiental, primeros auxilios e higiene de todas las tropas.
12. Contribuir a garantizar una salud integral en los miembros del (ERD)., a través de la conducción, regulación, y armonización de la provisión de los servicios de salud, instituyendo políticas sanitarias dirigidas a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.
13. Promover, diseñar e implementar el Plan Nacional de Salud Militar en correspondencia con el seguimiento, evaluación y análisis de la situación de salud dentro de las FFAA.
14. Contribuir a formular, organizar y dirigir la ejecución de la política nacional de salud definida por la autoridad sanitaria nacional en consonancia con las condiciones específicas del subsistema. (Cuerpos médicos y dependencias del subsistema).
15. Asesorar al Comandante General, en todos los asuntos que guardan relación con la salud integral del personal del (ERD).
16. Implementar el marco normativo sanitario que protege y promueve la salud, así como la garantía de su cumplimiento en las diferentes instituciones del Subsistema.
17. Fomentar la participación social y comunitaria de todo el sector de la salud con énfasis en la promoción de la salud y la prevención enfermedades y daños como condición para el adecuado desempeño de las funciones sustantivas de las FFAA.
18. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
19. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
20. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
21. Ser el responsable de Evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
22. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
23. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
24. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-027
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	111 de 171

25. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
26. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-027
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	112 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director General de Cuerpo Médico y Sanidad Militar, ERD.
- Subdirector de Cuerpo Médico y Sanidad Militar, ERD.
- Subdirector de los Servicios Odontológicos.
- Departamento de Epidemiología
- Departamento de Salud Mental
- Departamento de Supervisores de Clínicas Dentales.
- Departamento Administrativo
- División de la Promoción y Prevención de Salud.
- División de Encargados Regionales.
- Sección Ayudante del Director
- Sección de Psiquiatría
- Sección de Psicología
- Sección de Salud Ambiental
- Sección de técnicos de Equipos Dentales
- Sección de Laboratorio Dental
- Sección Provincia de Santo Domingo
- Sección Región Norte
- Sección Región Este
- Sección Región Sureste
- Sección de Archivos y Correspondencias
- Sección de Estadísticas
- Sección de Suministro de medicamentos

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-028
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	113 de 171

DIRECCIÓN DE BANDAS DE MÚSICAS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL.

El Director General de las Bandas de Música del (ERD)., es el principal asesor Comandante General del (ERD)., en cuanto a las actividades relacionadas con los servicios que prestan las bandas de música, conjuntos, cantantes y músicos, de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE BANDAS DE MÚSICAS, ERD.

1. Asesorar al Comandante General en los asuntos musicales y ceremonias militares, concernientes al protocolo en los diferentes actos a celebrarse.
2. Velar porque las Bandas de Música de las distintas dependencias musicales subordinadas de la institución mantengan un óptimo nivel militar y artístico.
3. Ser responsable de la preparación de los programas de capacitaciones musicales y militar dentro de esa área especializada.
4. Velar por que la imagen de esta Dependencia del ERD, sea acogida con beneplácito por la opinión pública
5. Dar a conocer el papel de la Dirección General de las Bandas de Música del (ERD).
6. Actualizar constante del Repertorio Musical de las unidades musicales bajo su mando.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-028
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	114 de 171

7. Velar por que las Bandas de Músicas de la institución, mantengan el nivel óptimo, tanto militar como artístico, debiendo recomendar al Comandante General, los ingresos y traslados de personal que sean necesarios para lograr los efectos antes citados.
8. Recomendar al Comandante General, (ERD)., los Ascensos y la Puesta en Retiro del Personal Músico de nuestra Institución.
9. Recomendar al Comandante General, (ERD)., los Ingresos y Traslados del Personal que sea necesario para lograr que los trabajos ordenados se realicen con el mayor grado de eficiencia y profesionalidad posible.
10. Enviar a la Comandancia General (ERD)., mensualmente una relación de las actividades realizadas durante el mes finalizado de las distintas Bandas de Música bajo su mando, para rendir un informe apropiado al Señor Comandante General, (ERD), lo que permitiría a su vez preparar las documentaciones adecuadas para la elaboración de la Memoria Anual de esta Dirección General.
11. Velar porque las Bandas de Música de las distintas dependencias
12. Subordinar de la institución, mantengan un óptimo nivel Militar y artístico.
13. Ser responsable de la preparación de los programas de capacitaciones Musicales y militares dentro de esa área especializada.
14. Dar a conocer el papel de la Dirección General de las Bandas de Música del (ERD).
15. Ser responsable de coordinar las solicitudes de las agrupaciones Musicales tanto militares como civiles.
16. Crear y mantener canales de comunicación y acercamiento con los distintos sectores profesionales musicales.
17. Mantener una comunicación permanente con el Comandante General, (ERD).
18. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
19. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
20. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
21. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
22. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-028
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	115 de 117

23. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la Entidad.
24. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
25. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
26. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-028
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	116 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director General de las Bandas de Música, ERD.
- Sub. - Director General de las Bandas de Música, ERD
- Departamento Administrativo y Ayudantía
- Departamento Técnico y de Operaciones
- Departamento Banda de Música del Cuartel General
- Departamento Banda de Música del 1er. Regimiento Dominicano G-P.
- Departamento Banda de Música de la 1ra. Brigada de Infantería
- Departamento Banda de Música de la 2da. Brigada de Infantería
- Departamento Banda de Música de la 3ra. Brigada de Infantería
- Departamento Banda de Música de la 4ta. Brigada de Infantería
- Departamento Banda de Música de la 5ta. Brigada de Infantería
- Departamento Banda de Música de la 6ta. Brigada de Infantería
- Sección de Asesoría Legal
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Sección Banda de Música del Cuartel General
- Sección Banda de Música del 1er. Regimiento Dominicano G-P.
- Sección Banda de Música 1ra. Brigada de Infantería
- Sección Banda de Música 2da. Brigada de Infantería
- Sección Banda de Música 3ra. Brigada de Infantería
- Unidad de Ordenanza
- Unidad de Mensajería.
- Unidad de Archivo
- Unidad de Conserjería
- Unidad de Digitación

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-029
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	117 de 171

1RA. BRIGADA DE INFANTERÍA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Ejecutar y asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1.

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor, Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Ejecutar las directrices emanadas de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana, así como cualquier otra disposición emanada por las altas instancias legalmente constituidas.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA 1RA BRIGADA DE INFANTERIA (ERD):

1. Mantener informado al Comandante General del Ejército de República Dominicana de todos los asuntos relativos a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, reglamentarias y las disposiciones emanadas de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del comando.
4. Establecer y supervisar los procedimientos administrativos, en todos los niveles de la Brigada.
5. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, previa autorización de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
6. Presentar la memoria anual de la brigada a la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-029
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	118 de 171

7. Establecer y supervisar las medidas a seguir por cada uno de los comandantes en su área de responsabilidad.
8. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los oficiales superiores pertenecientes a la unidad.
9. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, previa autorización de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
10. Exhibir la memoria anual de la brigada a la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
11. Mantener control general de los servicios de policía militar, seguridad interna y perimetral de las áreas operacionales de esta brigada.
12. Velar por el mantenimiento disciplinario entre los miembros de cada unidad que prestan servicios en las diferentes dependencias ubicadas en los límites interiores y áreas de influencia de la 1ra brigada.
13. Elaborar la matriz de suplencia de cada unidad operativa de la 1ra brigada.
14. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área operativa.
15. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la brigada, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
16. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
17. Supervisar trimestralmente las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
18. Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
19. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
20. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
21. Supervisar y procurar una buena alimentación para todo el personal de la institución que presta servicio en las dependencias de la 1ra brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-029
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	119 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante General de la Brigada
- Sub comandante de la Brigada.
- Oficial Ejecutivo de la Brigada.
- Plana Mayor de la Brigada.
- oficiales superiores de la Brigada
- Comandantes de Batallón oficiales superiores.
- Comandantes de Compañías oficiales subalternos.
- Comandantes de Pelotón Oficiales subalterno.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-030
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	120 de 171

2DA. BRIGADA DE INFANTERÍA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer las normas y procedimientos, para mantener un mando y control en el área de responsabilidad, en lo que respecta a las operaciones militares y no militares en su área de operación

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA 2DA BRIGADA DE INFANTERIA, (ERD).

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del comando.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes constitucionales, normas legales, normas reglamentarias y las disposiciones emanadas de la Comandancia General ERD.
3. Mantener informado al Comandante General, de todos los asuntos relativos a su cargo.
4. Establecer y supervisar los procedimientos administrativos en todos los niveles de esta 2da. Brigada de Infantería, ERD.
5. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, previa autorización de la Comandancia General, ERD.
6. Presentar las memorias anuales de esta Brigada a la Comandancia General, ERD.
7. Establecer y supervisar las medidas a seguir por cada uno de los comandantes en su área de responsabilidad.
8. Ejercer la más alta autoridad disciplinaria sobre los oficiales superiores, pertenecientes a esta Brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-030
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	121 de 171

9. Exhibir las memorias anuales de la Brigada a la Comandancia General (ERD).
10. Mantener control general de los servicios de policía militar, seguridad interna y perimetral de las áreas operacionales con especial énfasis en áreas fronterizas donde opera esta brigada.
11. Elaborar la matriz de suplencia de cada unidad operativa de la 2da brigada.
12. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
13. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
14. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Supervisar trimestralmente las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
16. Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de las dependencias y al titular de la brigada.
17. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
18. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento y orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
19. Supervisar y procurar una buena alimentación para todo el personal de la institución que presta servicio en las dependencias de la 2da brigada

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-030
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	122 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la 2da. Brigada de Infantería, ERD.
- Sub-Comandancia de la 2da. Brigada de Inf., ERD.
- Oficial Ejecutivo de la 2da. Brigada de Inf., ERD
- Comandante del 4to. Batallón de Inf. E.R.D., (La Vega).
- Comandante del 5to. Batallón de Inf. E.R.D., (Santiago).
- Comandante del 6to. Batallón de Caz. E.R.D., (Constanza).
- Comandante del 7mo. Batallón de Inf. E.R.D., (San Francisco de Macorís).
- Comandante del 8vo. Batallón de Inf. E.R.D., (Moca).
- Ayudante Administrativo Comandancia de la 2da. Brigada de Inf., ERD.
- S-1, Oficial de Personal de la 2da. Brigada de Inf., ERD.
- S-2, Oficial de Inteligencia de la 2da. Brigada de Inf., ERD.
- S-3, Oficial de Planes y Entrenamiento de la de la 2da. Brigada de Inf., ERD.
- S-4, Oficial de Logística de la 2da. Brigada de Inf., ERD.
- S-5, Oficial de Asuntos Civiles de la 2da. Brigada de Inf., E.R.D.
- Inspector Bonao.
- Inspector Nagua.
- Inspector Salcedo.
- Inspector Cotui.
- Inspector Samaná.
- Comandante de la “CCG” 2da. Brigada.
- Comandante de la Compañía Banda de Música de la 2da. Brigada.
- Comandante de la Compañía “CCG”, 5ta., 6ta., y 7ma. del 5to. batallón.
- Comandante del Compañía “CCG”, A, B y C, del 8vo. Batallón.
- Ejecutivo del 4to. Batallón de Infantería E.R.D., (L a Vega).
- Ejecutivo del 5to. Batallón de Infantería E.R.D., (Santiago).
- Ejecutivo del 6to. Batallón. Cazadores E.R.D., (Constanza).
- Ejecutivo del 7mo. Batallón Infantería E.R.D., (San Francisco de Macorís).
- Ejecutivo del 8vo. Batallón Infantería E.R.D., (Moca).
- Comandante del Compañía “CCG”, A, B y C, del 4to. Batallón.
- Comandante del Compañía “CCG”, A, B y C, del 6to. Batallón.
- Comandante de la Compañía “CCG”, 8va., 11ra., y 12da., 13ra., y 14ta. del 7mo. Batallón.
- Comandante del Compañía “9na. del 8vo. Batallón.
- Jefe de puesto y Destacamento.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-031
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	123 de 171

3RA. BRIGADA DE INFANTERÍA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesorar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.

Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Ejecutar las directrices emanadas de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana, así como cualquier otra disposición derivada del escalón superior, para cumplir dar cumplimiento a la misión en las áreas operativas de esta brigada.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA 3RA. BRIGADA DE INFANTERIA, (ERD).

1. Mantener informado al Comandante General del Ejército de República Dominicana de todos los asuntos relativos a su cargo.
2. Supervisar las tareas, servicios y misiones asignadas a las distintas unidades de la brigada.
3. Establecer medidas de rendimiento y eficiencia en la administración, planificación y ejecución del apoyo de servicio.
4. Establecer y supervisar los procedimientos administrativos, en todos los niveles de la Brigada.
5. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, con previa autorización de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
6. Presentar la memoria anual de la Brigada a la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
7. Establecer y supervisar las medidas a seguir por cada uno de los comandantes en su área de responsabilidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-031
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	124 de 171

8. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los Oficiales Superiores pertenecientes a la unidad.
9. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los Oficiales Superiores pertenecientes a la unidad.
10. Representar al Comandante General del ERD., en los asuntos que le competen a la institución en la región Sur del País.
11. Diseñar medidas de mando y control eficaces y apropiados para el buen funcionamiento de la 3ra Brigada.
12. Exhibir la memoria anual de la brigada a la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
13. Mantener control general de los servicios de policía militar, seguridad interna y perimetral de las áreas operacionales con especial énfasis en áreas fronterizas donde opera esta brigada.
14. Velar por el mantenimiento disciplinario entre los miembros de cada unidad que prestan servicios en las diferentes dependencias ubicadas en los límites interiores y áreas de influencia de la 3ra brigada.
15. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los miembros
16. pertenecientes a cada unidad que opera en esta brigada.
17. Elaborar la matriz de suplencia de cada unidad operativa de la 3ra brigada.
18. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área operativa.
19. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la brigada, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
20. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
21. Apoyar y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y normativas vigentes, así como las políticas internas dispuestas por la Comandancia General del ERD.
22. Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la brigada.
23. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
24. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
25. Supervisar y procurar una buena alimentación para todo el personal de la institución que presta servicio en las dependencias de la 3ra brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones	
		Área o Dependencia	ERD.	
		Código:	ERD-031	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página	
04/4/2019	02	29/8/2021	125 de 171	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la 3ra. Brigada de Infantería, E.R.D.
- Ayudante de la 3ra. Brigada de Infantería E.R.D.
- División de Correspondencia y Archivo.
- Sección Jurídica.
- Sub-Comandante de la 3ra. Brigada de Infantería E.R.D.
- Comandantes del 11er. Batallón
- Comandantes del 12do. Batallón
- Comandantes del 13er. Batallón E.R.D.
- Digitadores de los Comandantes de Batallones.
- Comandantes de Compañías del 11er
- Comandantes de Compañías del 12do.
- Comandantes de Compañías del 13er. Batallón E.R.D.
- Comandantes de Pelotones de las Compañías del 11er.
- Comandantes de Pelotones de las 12do.
- Comandantes de Pelotones de las 13er.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-032
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	126 de 171

4TA. BRIGADA DE INFANTERÍA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer las normas y procedimientos, para mantener un mando y control en el área de responsabilidad, en lo que respecta a las operaciones militares y no militares en su área de responsabilidad en la región Norte.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA 4TA. BRIGADA DE INFANTERIA, (ERD).

1. Representar al Comandante General del ERD., en los asuntos que le competen a la institución en la región Norte del País.
2. Mantener informado al Comandante General, de todos los asuntos relativos a las tareas a cargo de esta brigada.
3. Diseñar medidas de mando y control eficaces y apropiados para el buen funcionamiento de la 4ta Brigada.
4. Establecer y supervisar los procedimientos administrativos en todos los niveles de esta 4ta Brigada de Infantería, (ERD).
5. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, con la previa autorización de la Comandancia General, (ERD).
6. Elaborar la matriz de suplencia de cada unidad operativa de la 4ta brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-032
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	127 de 171

7. Mantener control general de los servicios de policía militar, seguridad interna y perimetral de las áreas operacionales de esta brigada.
8. Ejercer la más alta autoridad disciplinaria sobre los oficiales superiores, pertenecientes a esta Brigada.
9. Velar por el mantenimiento disciplinario entre los miembros de cada unidad que prestan servicios en las diferentes dependencias ubicadas en los límites interiores y áreas de influencia de la 4ta brigada.
10. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área operativa.
11. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la brigada, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Apoyar y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y normativas vigentes, así como las políticas internas dispuestas por la Comandancia General del ERD.
14. Supervisar trimestralmente las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
15. Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de las dependencias y al titular de la brigada.
16. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
17. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
18. Supervisar y procurar una buena alimentación para todo el personal de la institución que presta servicio en las dependencias de la 4ta brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-032
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	128 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la 4ta Brigada de Infantería, ERD.
- Ayudante del Comandante de la 4ta Brigada.
- S-1, Oficial de Personal.
- S-2, Oficial de Inteligencia.
- S-3, Oficial de Planes, Operaciones y Entrenamientos.
- S-4, Oficial de Logística.
- S-5, Oficial de Asuntos Civiles Inspector de Armas.
- Inspector de Montecristi.
- Inspector de Loma de Cabrera.
- Inspector Santiago Rodríguez.
- Comandantes de las CCG., de la 4ta. Brigada.
- Comandantes de la A, B y C Compañías 9no Batallón de Inf. “GSR”, ERD.
- Comandantes de las CCG, 15, 16 y 17 Compañías 10mo Batallón de Inf. “GFAS”, ERD.
- Ejecutivo del 9no Batallón de Inf. “GSR”, ERD.
- Ejecutivo del 10mo Batallón de Inf. “GFAS”, ERD.
- Jefes de Puestos, Destacamentos y Chequeos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-033
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	129 de 171

5TA. BRIGADA DE INFANTERÍA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer las normas y procedimientos, para mantener un mando y control en el área de responsabilidad, en lo que respecta a las operaciones militares y no militares en su área de operaciones en la región sur.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA 5TA. BRIGADA DE INFANTERIA, (ERD)

1. Mantener informado al Comandante General del Ejército de República Dominicana de todos los asuntos relativos a su cargo.
2. Supervisar las tareas, servicios y misiones asignadas a las distintas unidades de la brigada.
3. Establecer medidas de rendimiento y eficiencia en la administración, planificación y ejecución del apoyo de servicio.
4. Establecer y supervisar los procedimientos administrativos, en todos los niveles de la Brigada.
5. Presentar la memoria anual de la Brigada a la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
6. Establecer y supervisar las medidas a seguir por cada uno de los comandantes en su área de responsabilidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-033
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	130 de 171

7. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los Oficiales Superiores pertenecientes a la unidad.
8. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los Oficiales Superiores pertenecientes a la unidad.
9. Representar al Comandante General del ERD., en los asuntos que le competen a la institución en la región Sur del País.
10. Mantener informado al Comandante General, de todos los asuntos relativos a las tareas a cargo de esta brigada.
11. Diseñar medidas de mando y control eficaces y apropiados para el buen funcionamiento de la 5ta Brigada.
12. Establecer y supervisar los procedimientos administrativos en todos los niveles de esta 5ta Brigada de Infantería, (ERD).
13. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, con la previa autorización de la Comandancia General, (ERD).
14. Mantener control general de los servicios de policía militar, seguridad interna y perimetral de las áreas operacionales con especial énfasis en áreas fronterizas donde opera esta brigada.
15. Velar por el mantenimiento disciplinario entre los miembros de cada unidad que prestan servicios en las diferentes dependencias ubicadas en los límites interiores y áreas de influencia de la 5ta brigada.
16. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área operativa.
17. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la brigada, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
18. Elaborar la matriz de suplencia de cada unidad operativa de la 5ta brigada.
19. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
20. Apoyar y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y normativas vigentes, así como las políticas internas dispuestas por la Comandancia General del ERD.
21. Supervisar trimestralmente las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
22. Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de las dependencias y al titular de la brigada.
23. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
24. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
25. Supervisar y procurar una buena alimentación para todo el personal de la institución que presta servicio en las dependencias de la 5ta brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-033
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	131 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la 5^{ta}. Brigada de Infantería, ERD.
- Departamento de Ayudantía Administrativa.
- División de Correspondencia y Archivo.
- Sección Jurídica.
- Sub-Comandante de la 5^{ta}. Brigada de Infantería ERD.
- Comandantes de Batallones.
- Comandantes de Compañías.
- Comandantes de Pelotones.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-034
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	132 de 171

6ta. BRIGADA DE INFANTERÍA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.

Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer las normas y procedimientos, para mantener un mando y control en el área de responsabilidad, en lo que respecta a las operaciones militares y no militares en su área de operaciones en la región Este.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA 6TA. BRIGADA DE INFANTERIA, (ERD).

1. Representar al Comandante General del ERD., en los asuntos que le competen a la institución en la región Este del País.
2. Diseñar medidas de mando y control eficaces y apropiados para el buen funcionamiento de la 6ta Brigada.
3. Apoyar en su área de responsabilidad a las instituciones gubernamentales, con la previa autorización de la Comandancia General, (ERD).
4. Mantener control general de los servicios de policía militar, seguridad interna y perimetral de las áreas operacionales de esta brigada.
5. Velar por el mantenimiento disciplinario entre los miembros de cada unidad que prestan servicios en las diferentes dependencias ubicadas en los límites interiores y áreas de influencia de la 6ta brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-034
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	133 de 171

6. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área operativa.
7. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la brigada, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
8. Supervisar, evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Elaborar la matriz de suplencia de cada unidad operativa de la 6ta brigada.
11. Apoyar y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y normativas vigentes, así como las políticas internas dispuestas por la Comandancia General del ERD.
12. Supervisar trimestralmente las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
13. Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
14. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
15. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
16. Supervisar y procurar una buena alimentación para todo el personal de la institución que presta servicio en las dependencias de la 6ta brigada.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-034
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	134 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la 6ta Brigada de Infantería, ERD.
- Subcomandante de la 6ta Brigada.
- Oficial ejecutivo de la 6ta Brigada.
- Comandante del 16to Batallón.
- Comandante del 17mo Batallón.
- Comandante de la CCG 6ta Brigada.
- Ayudante del Comandante de la 6ta Brigada.
- S-1, Oficial de Personal.
- S-2, Oficial de Inteligencia.
- S-3, Oficial de Planes, Operaciones y Entrenamientos.
- S-4, Oficial de Logística.
- S-5, Oficial de Asuntos Civiles.
- Inspector de Hato Mayor.
- Inspector de Higüey.
- Comandantes de las ccg, 1ra y 2da Compañías 16to Batallón de Inf. “JSR”, ERD.
- Comandantes de las CCG, 3ra y 4ta Compañías 17mo Batallón de Inf. “GPS”, ERD.
- Ejecutivo del 16to Batallón de Inf. “JSR”, ERD.
- Ejecutivo del 17mo Batallón de Inf. “GPS”, ERD.
- Comandante de la Compañía Cuartel General de la 6ta Brigada.
- Comandantes de las CCG, 1ra y 2da compañías 16to Batallón de Inf. “JSR”, ERD.
- Comandantes de las CCG, 3ra y 4ta Compañías 17mo Batallón de Inf. “GPS”, ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-035
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	135 de 171

BRIGADA DE APOYO DE COMBATE, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer las bases del Apoyo de Combate del (ERD) o con la misión doctrinal de este tipo de unidades, independientemente de las acciones y procedimientos ejecutados por los integrantes de esta institución, en el desempeño de las funciones a su cargo y rango.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA BRIGADA DE APOYO DE COMBATE, (ERD).

1. Ser el encargado de planificar, dirigir y controlar las operaciones de Apoyo de Combate.
2. Administra los recursos de la organización eficientemente.
3. Administra las incertidumbres del día a día en su unidad.
4. Dirige la apropiada ejecución de las tareas, misiones y operaciones en que toma parte la brigada.
5. Mantener informado al Comandante General en todo lo concerniente sostenimiento requerido para garantizar la libertad de acción de la fuerza.
6. Coordinar con los Comandos Superiores del ERD. el Apoyo de Combate requerido por sus unidades.
7. Supervisar las tareas, servicios y misiones asignadas a las distintas unidades de la brigada.
8. Establecer medidas de evaluación del rendimiento y eficiencia en la administración, planificación y ejecución del Apoyo de Combate.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-035
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	136 de 171

9. Organizar y entrena unidades de Artillería y Blindado, a nivel Nacional.
10. Fortalecer la Seguridad y Defensa en nuestra área de responsabilidad.
11. Rendir Honores.
12. Apoyar a la Policía Nacional en el marco de la Seguridad.
13. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
14. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
15. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
16. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
17. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
19. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
20. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
21. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
22. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-036
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	137 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la Brigada de Apoyo de Combate.
- Compañía Cuartel General
- Sección de Ayudantía Administrativa, Correspondencia y Archivo.
- Encargado Jurídica
- Encargado de Servicios Médicos y Odontológicos
- Encargado Capellán Castrense
- Encargado Telecomunicaciones y Transmisiones
- Sub Comandante de la Brigada.
- Oficial Ejecutivo.
- Inspector de Armas
- Sub Director de Personal. (S1)
- Sub Director de Inteligencia. (S2)
- Sub Director de Organización, Planes y Entrenamientos. (S3)
- Sub Director de Logística. (S4)
- Sub Director de Asuntos Civiles. (S5)
- Comandante Batallón Artillería y sus comandantes de Baterías.
- Comandante Batallón Blindado y sus comandantes de Compañías.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-037
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	138 de 171

BRIGADA DE APOYO DE SERVICIO, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Sostener todos los elementos operativos del (ERD)., proporcionando la logística, servicios de personal y servicios de salud necesarios para garantizar la libertad de acción. Prolongar la autonomía operativa y extender el alcance operacional del Ejército de República Dominicana. Organizar y capacitar las unidades bajo su mando.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA BRIGADA DE APOYO DE SERVICIO, (ERD).

1. Administrar, dirigir y controlar las operaciones de Apoyo de Servicio que realiza la brigada.
2. Mantener informado al Comandante General en todo lo concerniente sostenimiento requerido para garantizar la libertad de acción de la fuerza.
3. Coordinar con los Comandos Superiores del ERD el apoyo de servicio requerido por sus unidades.
4. Supervisar las tareas, servicios y misiones asignadas a las distintas unidades de la brigada.
5. Establecer medidas de evaluación del rendimiento y eficiencia en la administración, planificación y ejecución.
6. Brindar apoyo y servicio a nivel nacional, fortalecer la Seguridad y Defensa en nuestra área de responsabilidad.
7. Rendir Honores, apoyar a la Policía Nacional en el marco de la Seguridad Ciudadana en nuestra área de responsabilidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-037
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	139 de 171

8. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
9. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
10. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
11. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
13. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
14. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
15. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
16. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-037
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	140 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la brigada de apoyo de servicio, (ERD).
- Sección de Ayudantía Administrativa, Correspondencia y Archivo.
- Encargado Jurídica
- Sub Comandante de la Brigada de apoyo de servicio, (ERD).
- Oficial Ejecutivo.
- Inspector de Armas
- Sub Director de Personal. (S1)
- Sub Director de Inteligencia. (S2)
- Sub Director de Organización, Planes y Entrenamientos. (S3)
- Sub Director de Logística. (S4)
- Sub Director de Asuntos Civiles. (S5)
- Comandante Batallón de Transportación, ERD.
- Comandante Batallón de Ingeniería, ERD.
- Comandante Batallón de Comunicaciones y Transmisiones, ERD.
- Comandante Batallón Integral de Gestión Ambiental Agropecuario, ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-038
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	141 de 171

BRIGADA OPERATIVA PARA LA MITIGACIÓN, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.

Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer un ordenamiento efectivo de cada uno de los mandos superiores y subordinados que conforman este organismo, a fin de crear un espíritu de institucionalidad en el desempeño de sus responsabilidades, lo que permitiría ofrecer un funcionamiento de las tareas diarias de esta unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DE BRIGADA OPERATIVA PARA LA MITIGACIÓN, (ERD).

1. Supervisar el buen desempeño de esta unidad y tomar las medidas adecuadas para que esto sea posible.
2. Conducir operaciones de prevención, mitigación y respuesta adecuada, en situaciones de emergencia.
3. Ordenar la preparación del programa de instrucción.
4. Ordenar a las unidades la ejecución de las misiones encomendada Coordinar con los comandantes de unidades a ser apoyadas ante la presencia de un desastre natural o Antropogénicos.
5. Supervisar las instrucciones impartidas a las diferentes unidades operativas de la UHR.
6. Mantener una estrecha relación y coordinación con el centro de Operaciones de Emergencias, (COE) y todos los organismos del estado que trabajen el tema de rescate.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-038
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	142 de 171

7. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
8. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
9. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
10. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
11. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
13. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
14. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
15. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
16. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-038
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	143 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comdte. Briomd.
- Sub- comdte.
- Ayudante.
- dpto. jurídico.
- s-1
- s-2
- s-3
- s-4
- s-5
- s-6
- CCG
- UHR
- Caballería de sangre.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-039
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	144 de 171

UNIDAD ECOLÓGICA, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Planificar, supervisar y dar seguimiento a la realización de las operaciones relacionadas con la producción, capacitación, entrenamiento y educación para mayor eficiencia y eficacia en los diferentes proyectos, a fin de mantener informado al Comandante General, (ERD).

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD ECOLÓGICA, (ERD).

1. Producir alimentos (cultivos de ciclo corto tales como hortalizas, vegetales, legumbres, leguminosas, entre otras y musáceas, frutales, caprinos, peces entre otros) para abastecer y suministrar a los oficiales de mesas tanto de esta institución como a las demás instituciones castrenses.
2. Suplir mediante programas y operativos de acción cívica a los familiares directos de los miembros de esta institución alimentos de una parte de la producción resultantes de tales cultivos.
3. Recolectar semillas de especies nativas y endémicas a fin de reservar los componentes de nuestra biodiversidad.
4. Establecer programas como centro de acopios de árboles de diferentes variedades e instalar viveros para producir especies frutales, ornamentales, plantas amenazadas en extinción y así como maderables, haciendo énfasis en las nativas y endémicas en general.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-039
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	145 de 171

5. Realizar actividades de reforestación conjuntamente con la población civil en nuestras principales cuencas hidrográficas, zonas costeras y centros poblados.
6. Establecer un programa de concienciación ecológica, con alcance nacional.
7. Realizar mantenimiento de áreas del (ERD)., en centros poblados y campamentos militares.
8. Implementar programa de producción agropecuaria con la finalidad de contribuir, para continuar mejorando la calidad de vida y abaratarles el costo de la canasta familiar a los miembros de esta institución.
9. Ser responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
10. Desarrollar programas y proyectos para la producción de alimentos y actividades en beneficio de nuestro Medio Ambiente, que contribuya con la restructuración de aquellos ecosistemas que han sido alterados para mitigar desastres ocasionados tanto fenómeno atmosférico y por acción humana.
11. Preservar los componentes de nuestra biodiversidad, proporcionando una mejoría en la calidad de vida medio ambiental.
12. Asesorar a través de nuestro equipo técnico en operaciones no bélicas, relacionada con los cambios climáticos, los efectos invernaderos y el calentamiento global.
13. Capacitar a los miembros de esta institución en prevención y control de incendio forestales en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
14. Apoyar con asesoría técnica y ejecución de labores para la rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes en centros poblados y campamentos militares.
15. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecuencia o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-039
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	146 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante de la unidad ecológica, (ERD).
- Oficial Ejecutivo.
- Oficial Ayudante.
- Oficial de Personal, S-1.
- Oficial de Inteligencia, S-2.
- Oficial de Operaciones, S-3.
- Oficial de Logística, S-4.
- Oficial Jurídico.
- Oficial Supervisor.
- Oficial del Día.
- Sargento de Guardia.
- Oficial comandante de compañía.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-040
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	147 de 171

1ER. REG. DOM, GUARDIA PRESIDENCIAL, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Prestar seguridad a la Casa de Gobierno para garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades cotidianas que se realizan dentro de sus instalaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL 1ER. REG. DOM, GUARDIA PRESIDENCIAL, (ERD).

1. Trazar los lineamientos para la elaboración de la planificación de los procesos, procedimientos y actividades que realiza el regimiento, relativas a la seguridad de la Casa de Gobierno, honores militares y apoyo al Cuerpo de Seguridad Presidencial (CUSEP).
2. Coordinar con el Director del CUSEP sobre las pautas a seguir sobre personal del regimiento que le brinda apoyo en la seguridad de la Primera Persona.
3. Mantener estrecha relación con los demás organismos de seguridad del Estado, para mejorar la seguridad del Palacio Nacional cuando la situación lo amerite.
4. Gestionar los recursos para el sostenimiento de las diferentes actividades que realiza este regimiento.
5. Velar por el bienestar del personal bajo su mando.
6. Recibir al Excelentísimo Señor Presidente Constitucional de la República a su llega al Palacio Nacional.
7. Garantizar la seguridad de las instalaciones del Palacio Nacional y su entorno.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-040
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	148 de 171

8. Brindar apoyo al Cuerpo de Seguridad Presidencial en sus labores de protección y seguridad a la Primera Persona de la Nación.
9. Realizar los Honores Militares de Estilo al Señor presidente, Dignatarios y Embajadores, cuando la situación así lo amerite.
10. Establecer un servicio de Guardia Interior eficiente que garantice el buen desenvolvimiento de la unidad.
11. Velar por el buen funcionamiento de las infraestructuras, a través de una programación y ejecución de mantenimiento apropiada.
12. Velar por el buen funcionamiento de la flotilla vehicular, para cumplir a cabalidad con los requerimientos del (CUSEP) en sus tareas de brindar seguridad al Señor presidente.
13. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
14. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
15. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
16. Ser responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
17. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
19. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
20. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación
21. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-040
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	149 de171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante del 1er. Regimiento Dominicano Guardia Presidencial, ERD.
- Sub-comandante del 1er. Regimiento Dominicano Guardia Presidencial, ERD.
- Oficial Ejecutivo.
- S-1, Oficial de Personal.
- S-3, Oficial de Planes y Entrenamiento.
- S-4, Oficial de Logística.
- S-5, Oficial de Asuntos Civiles.
- Encargado del Departamento Financiero.
- Encargado de la Estación Monitora de Comunicaciones.
- Departamento de Ingeniería.
- Dispensario Médico.
- Asuntos Internos.
- Departamento de Asistencia Social.
- S-2, Oficial de Inteligencia.
- Departamento de Operaciones.
- Departamento de Seguridad Interna.
- Batallón Ceremonial.
- Batallón Guardia Presidencial.
- Banda de Músicos.
- FURPRE.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-041
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	150 de 171

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO MILITARES, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Canalizar los cursos de formación y capacitación que se realizan en coordinación con centros de instrucción de fuerzas armadas de países hermanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO MILITARES, (ERD).

1. Asistir y asesorar al Comandante General del ERD., en todo lo relacionado a la Capacitación y Entrenamientos de los Oficiales y Alistados del ERD., que se encuentren realizando estudios y entrenamiento en la D.G.E.C.E.M., ERD.
2. Hacer de conocimiento del Comandante General del ERD., todas las novedades ocurridas en el área de responsabilidad.
3. Hacer cumplir con todas las disposiciones emanadas del escalón superior.
4. Supervisará el desempeño y desenvolvimiento de todos los miembros de la Plana Mayor.
5. Supervisar el desempeño y buen funcionamiento de las actividades de capacitación, formación, profesionalismo y acondicionamiento físico de las diferentes escuelas de la D.G.E.C.E.M. ERD
6. Supervisará el desempeño y buen funcionamiento de las actividades de entrenamiento, capacitación y acondicionamiento físico del Batallón MGFAS., ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-041
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	151 de 171

7. Instruirá al Oficial Ejecutivo, miembros de la Plana Mayor, Comandantes de escuelas y Comandante de Batallón sobre cualquier disposición en su área de responsabilidad.
8. Convocará y presidirá el Consejo Académico o Disciplinario para conocer los casos de los Estudiantes cuando el caso lo amerite.
9. Supervisará que los alimentos servidos a todo el personal de la D.G.E.C.E.M., ERD., estén actos para el consumo humano.
10. Supervisará el desempeño del comandante de la CCG, “DGECEM”, ERD.
11. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
 - i. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
 - ii. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
 - iii. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
 - iv. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
 - v. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
 - vi. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
 - vii. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
 - viii. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
 - ix. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-041
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	152 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección General de Educación, Capacitación y Entrenamiento Militar, ERD.
- Sub-director general.
- Oficial ejecutivo.
- Sub-director académico.
- S-1, oficial de personal.
- S -2, oficial de inteligencia.
- S-3, oficial de planes y entrenamiento.
- S -4, oficial de logística.
- S -5, oficial de asuntos civiles.
- S -6, oficial de comunicaciones.
- Asesor legal.
- Comandante del Batallón “DGECEM”, ERD.
- Dispensario médico.
- Dispensario dental.
- Oficial ejecutivo bon. “DGECEM”, ERD.
- Inspector “d” cia. bon. “DGECEM”, ERD. monte plata.
- S -1, oficial de personal bon. “DGECEM”, ERD.
- S -2, oficial de inteligencia bon. “DGECEM”, ERD.
- S -3, oficial de planes y entrenamiento bon. “DGECEM”, ERD.
- S -4, Oficial de Logística bon. “DGECEM”, ERD.
- Oficial cmdte. de la ccg “DGECEM”, ERD.
- Oficial cmdte. de la “d” cia. bon. “DGECEM”, ERD.. monte plata.
- Comandantes de la “ccg”, “a”, “b” y “c” cia. del bon. “DGECEM”, ERD.
- Comandantes de pelotones del bon. “DGECEM”, ERD.
- Encargado de Ingeniería.
- Sección de archivo “DGECEM”, ERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-042
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	153 de 171

ACADEMIA MILITAR BATALLAS DE LAS CARRERAS, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Establecer un ordenamiento efectivo y ser responsable en los programas de estudios estén dirigidos a todo el personal del (ERD), para un mayor provecho y desenvolvimiento en la sociedad.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ACADEMIA MILITAR BATALLAS DE LAS CARRERAS, (ERD).

1. Velar por la calidad y buen desarrollo de las actividades cotidiana propias de la academia
2. Ejecutar el presupuesto, de acuerdo a lo programado y nunca comprometer recursos que no estén autorizados por los organismos correspondientes;
3. Ejecutar las disposiciones emanadas del Comandante General ERD y de la Rectoría del INSUDE para asuntos de su ámbito;
4. Aplicar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la AMBC y que no sobrevenga a las normas establecidas.
5. Representa su unidad, previa autorización del Comandante General del Ejército y la Rectoría, en actos oficiales, sociales y culturales, así como ante los Organismos Nacionales e Internacionales;
6. Asesorar y proveer información al Comandante General del Ejército y al Alto Mando, en el área de su incumbencia;

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Area o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-042
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	154 de 171

7. Presentar el Currículum de Estudios, al Consejo de Directores del INSUDE; Velar por el cumplimiento de los programas de estudios aprobados.
9. Velar por el bienestar del todo el personal que labora o estudia en este centro de estudio, en los asuntos relacionados con el buen aspecto y apariencia, salubridad, alimentación y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos;
10. Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de la Escuela;
11. Ejecutar las decisiones emanadas del Comandante General del Ejército, así como cumplir y hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos de la Institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente;
12. Supervisar el fiel cumplimiento de las misiones y tareas que se le asignen en cada caso.
13. Tramitar mediante oficio al Comandante General del Ejército el listado del graduado en cada uno del curso que dentro del programa de la licenciatura se realicen para su asentamiento en el G3
14. Representar a la AMBC ante el Consejo de Directores.
15. Ser el responsable de convocar el Consejo Técnico.
16. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
17. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
18. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
19. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
20. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
21. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
22. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
23. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
24. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
25. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-042
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	155 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director AMBC
- Subdirector Administrativo.
- Subdirector Académico.
- Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continuada.
- Comandante del Cuerpo de Cadete
- Departamentos Ayudantía
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de RR. PP y Protocolo
- Departamento de Institucional
- Departamento de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales
- Departamento de RR.HH.
- Departamento de Servicios estudiantiles
- Departamento de Admisión
- Departamento de Grado
- Departamento de Registro
- Departamento de Coordinación Metodológica y Asesoría
- División de Correspondencia y Archivo.
- División Auditoría
- División de Planificación, Coordinación, y Gestión Educativa
- División de Tecnología de la Información
- Secciones Logística
- Sección Cía. Cuartel General
- Secciones de Inteligencia.
- Sección Asesoría Legal
- Secciones de Compras
- Secciones de Presupuesto
- Sección de Cuentas por Pagar
- Sección de Cuerpo Medico
- Secciones de Transportación
- de Planificación
- Secciones Liderazgos y valores
- Secciones de Cátedra
- Sección de Extensión y Educación Continuada
- Sección de Biblioteca
- Unidades de escribiente
- Unidades de Mensajero

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-042
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	156 de 171

- Unidades de Protocolo
- Unidad de Evaluación.
- Unidad de Ornato
- Unidad de Electricidad
- Unidad de Plomería
- Unidad de Psicología
- Unidad de Odontología
- Unidades de Biblioteca
- Unidades de Deporte
- Unidad de Laboratorio
- Unidad de Archivo
- Unidad de Estadística
- Unidad de Méritos
- Unidad de Recepción de Documento
- Unidad de Orientación
- Unidad de Soporte técnico
- Unidad de Conserjería
- Unidad de economato
- Unidad de Barbería y Estilista
- Unidad de Casino
- Unidad de Alimentación
- Unidad de Personal

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-043
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	157 de 171

ESCUELA DE GRADUADOS DE ESTUDIOS MILITARES, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor

Coordinador, Estado Mayor Personal

Objetivo General.

Preparar e integrar funcionarios civiles, personal militar y policial de nuestro país, así como civiles y militares del extranjero, para que se desempeñen en niveles de alta responsabilidad de análisis, planificación y asesoramientos en los aspectos relacionados con la Seguridad Nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ESCUELA DE GRADUADOS DE ESTUDIOS MILITARES, (ERD).

1. Ejecutar las disposiciones emanadas del Comandante General del ERD y de la Rectoría del INSUDE en asuntos concernientes a los programas de Post grado.
2. Presentar el Currículo de Estudios, al Consejo de Directores del INSUDE luego de ser aprobado por la Comandancia General.
3. Velar por el cumplimiento de los programas de estudios aprobados.
4. Tramitar mediante oficio al Comandante General del Ejército el listado de los graduados en cada uno de los programas, para asentamiento en el G3.
5. Ejecutar el presupuesto de la Escuela, de acuerdo a lo programado y nunca comprometer recursos que no estén autorizados por los organismos correspondientes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-043
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/20 21	158 de 171

6. Ejecutar las decisiones emanadas del Comandante General del Ejército, así como cumplir y hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos de la Institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
7. Velar por la calidad y buen desarrollo de las actividades cotidianas propias de la escuela.
8. Representar la escuela, previa autorización del Comandante General del Ejército, en los actos oficiales, sociales y culturales, así como ante los Organismos Nacionales e Internacionales.
9. Asesorar y proveer información al Comandante General del Ejército y al Alto Mando, en el área de su incumbencia.
10. Velar por el bienestar del todo el personal que labora o estudia en este centro de estudios, en los asuntos relacionados con la salubridad, presentación física, alimentación y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.
11. Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de la Escuela.
12. Aplicar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la EGEMERD.
13. Representar a la EGEMERD ante el Consejo de Directores de la Rectoría.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
15. Será el responsable de convocar el Consejo de (Directores) (académico) de la EGEMERD.
16. Supervisar el fiel cumplimiento de las misiones y tareas que se le asignen en cada caso.
17. Diseñar, planificar y ejecutar los Programas Académicos sobre la investigación, estudio y análisis de los diversos aspectos relacionados con la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional y la Especialidad en Geopolítica del Gran Caribe.
18. Generar respuesta a través de investigaciones científicas a los problemas nacionales sobre los temas de Defensa y Seguridad Nacional y Geopolíticos, que afecten a los elementos del poder nacional.
19. Unir a los participantes con la comunidad de defensa y seguridad del país, para así contribuir con las soluciones de temas prioritarios y sensibles para nuestra sociedad relacionados con la Defensa y Seguridad Nacional y la Geopolítica del Gran Caribe.
20. Asesorar al Ministerio de Defensa y ha pedido, previa autorización, a las instancias y organismos gubernamentales y de la sociedad en general que así requieran en materia relacionada con la Defensa y Seguridad Nacional y los aspectos Geopolíticos del Gran Caribe.
21. Cumplir con las Disposiciones y Órdenes emanadas del Instituto Superior para la Defensa del Ministerio de Defensa.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-043
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/20 21	159 de 171

22. Representar y ser miembro del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE) de las Fuerzas Armadas.
23. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
24. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
25. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
26. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
27. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
28. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
29. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
30. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
31. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-043
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	160 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Director General de EGEMERD.
- Departamento de Ayudantía Administrativa Ayudante.
- División de Correspondencia y Archivo Encargado.
- Digitador.
- Sección Jurídica Asesor.
- Subdirecciones Subdirectores.
- Departamentos Encargado.
- Digitador.
- División Encargado.
- Digitador.
- Sección Encargado.
- Digitador.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-044
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	161 de 171

BATALLÓN DE COMANDOS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Realizar operaciones de combate para contrarrestar de manera eficiente las Amenazas actuales en la República Dominicana, como son el Terrorismo, el Narcotráfico, la Delincuencia, la Depredación Ambiental, Desastres, Emergencias y la seguridad Ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL BATALLÓN DE COMANDOS DE LA 1RA BRIGADA, (ERD).

1. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
2. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
3. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
4. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
5. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-044
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	162 de 171

6. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
7. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
8. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
9. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
10. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición sobre la Normas Básica de Control Interno (NOBACI), discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables)

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-045
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	163 de 171

1ER. ESCUADRÓN DE CABALLERÍA AÉREA, (ERD)

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Proveer la capacidad de combate para destruir fuerzas enemigas o para Capturar y mantener posiciones claves. Servir de transporte aéreo al (ERD).

FUNCIONES PRINCIPALES DEL 1ER. ESCUADRÓN DE CABALLERÍA AÉREA, (ERD).

1. Guardar respeto, obediencia y lealtad al cumplir y hacer cumplir en la unidad la constitución, las leyes, las normativas internas del ejército y la intención de la Comandancia General del ERD.
2. Asesorar al Comandante General del ejército en todo lo relacionado en materia de aviación.
3. Mantener la operatividad y capacidad de reacción del arma de aviación del ejército de
4. República Dominicana
5. Velar por el bienestar del personal bajo su mando.
6. Gestionar ante la comandancia general la creación y mantenimiento de instalaciones, estructuras y plataformas apropiadas para el cumplimiento de la misión del escuadrón de caballería aérea.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-045
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	164 de 171

7. Crear programas para potencializar las capacidades de la Caballería Aérea, (ERD). Conocer las amenazas, el terreno donde se realizarán las misiones y estar consciente de las limitaciones operacionales de la unidad para el cumplimiento de la misión.
8. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
9. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
10. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
11. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
12. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
14. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
15. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
16. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
17. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-045
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	165 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante ECAERD
- Subcomandante u Oficial Ejecutivo ECAERD.
- Ayudantía
- Sección Administrativa.
- Oficial ejecutivo
- Sección Administrativa
- Comandantes de Compañía.
- Sub-director de la escuela de aviación
- Departamento Cuerpo de Instructores
- División Instructores Ala Fija
- División Instructores Ala Rotatoria.
- División Instructores de Tierra.
- Departamento de Admisión y Registro
- Sección Estudiantes de Aviación.
- Sub-director mantenimiento de aviación
- Depto. De datos y registros.
- Depto. De control de calidad.
- Depto. Cuerpo técnico de mantenimiento.
- División de plataforma de ala fija.
- División de plataforma helicópteros de turbina.
- División de plataforma helicópteros de motor reciproco.
- Sección de pintura.
- Sección de aviónica.
- Sección de estructura.
- Encargado de personal s-1.
- Sección de Registro y Seguimiento.
- Encargado de inteligencia s-2
- Sección de Inteligencia y Seguimiento.
- Encargado de planes y entrenamiento s-3
- División de Operaciones Aéreas.
- Sección de Seguridad de Vuelo.
- Sección de Estadísticas de Vuelo.
- Encargado de logística s-4
- División de Abastecimiento de Piezas de Aeronaves.
- Sección de Combustibles y Lubricantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-045
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	166 de 171

- Sección de Mantenimiento de Vehículos.

- Encargado de asuntos civiles s-5
- Sección de protocolo y memorias.
- Encargado de comunicaciones s-6
- Sección de mantenimiento de redes de comunicación.
- Departamento de finanzas
- Sección de presupuesto
- Unidad de contabilidad
- Departamento de aeromedicina
- Sección psicología
- Sección de odontología
- Sección jurídica
- Sección capellanía castrense

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-046
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	167 de 171

CUARTEL GENERAL, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Asistir al Comandante General, (ERD) en todos los órganos que encuadran los medios humanos y materiales del (ERD).

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CUARTEL GENERAL, (ERD).

1. Mantener informado al Comandante General del Ejército de República Dominicana de todos los asuntos relativos a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, reglamentarias y las disposiciones emanadas de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su comando.
4. Mantener un ambiente de respeto y disciplina entre los oficiales y alistados pertenecientes a la unidad.
5. Establecer y supervisar las medidas a seguir por cada uno de los comandantes subordinados, en su área de responsabilidad.
6. Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
7. Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
8. Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Area o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-046
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	168de 171

9. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
11. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
12. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.
13. Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
14. Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-046
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	169 de 171

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Comandante del Cuartel General.
- Sub-Director.
- Oficial Ejecutivo.
- Departamentos Administrativo y Ayudantía.
- S-1, Oficial de Personal.
- S-2, Oficial de Inteligencia.
- S-3, Oficial de Planes y Entrenamientos.
- S-4, Oficial de Logística.
- S-5, Oficial de Asuntos Civiles.
- Asesor Legal.
- Unidad Central.
- Unidad de Apoyo Administrativo.
- Unidad de Apoyo a la Administración Pública.
- Unidad de Servicios a Oficiales Activos, Retirados y Funcionarios Públicos.
- Unidad para el Desarrollo de los Deportes.
- Compañía Policía Militar.
- Comandante de Compañía.
- Compañía Banda de Músicos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-047
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021	170 de 171

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN, (ERD).

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Operativa y Asesora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Establecida en la Orden General No.1. (2020).

RELACIONES:

De Dependencia: Comandancia General ERD.

De Coordinación: Estado Mayor Especial, Estado Mayor.
Coordinador, Estado Mayor Personal.

Objetivo General.

Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento y Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN, (ERD).

1. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP –

		Institución:	Ejército de República Dominicana.
		Documento:	Manual de Organización y Funciones
		Área o Dependencia	ERD.
		Código:	ERD-047
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página
04/4/2019	02	29/8/2021 1	171 de 171

5. bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
6. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
7. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;
8. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
9. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
10. Ser el responsable de evaluar y cumplir los objetivos plasmados en los POAs, participar activamente en el establecimiento de análisis y definición de los mismos, dejando constancia formal de dicha participación.
11. Ser el responsable de identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Ser el responsable de dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos.
13. Ser el responsable de realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR.
14. Cumplir con la elevación de las matrices de riesgos de sus respectivas áreas vinculadas con los objetivos planteados en el POA.