



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

SEPTIEMBRE 2024





## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS (ANAMAR) .....	5
Objetivos del Manual .....	6
1.1. Alcance .....	6
1.3. Puesta en Vigencia .....	6
1.2. Edición, Publicación y Actualización .....	7
1.5. Distribución del Manual .....	7
1.6. Definición de Términos .....	7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS (ANAMAR) .....	10
2.1. Breve Reseña de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) .....	11
2.2. Base Legal .....	11
2.3. Misión .....	11
2.4. Visión .....	11
2.5. Valores .....	11
2.6. Objetivos de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) .....	12
2.7. Catálogo de Servicios .....	14
III. ORGANIZACIÓN .....	15
3.1. Niveles Jerárquicos .....	16
3.2. Funciones de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR), según el Art. 5 de la Ley No. 66-07, que crea la institución .....	16
3.2.1. Integración del Consejo Directivo .....	18
3.2.2. Funciones y atribuciones del Consejo Directivo .....	18
3.2.3. Comité Consultivo Multisectorial .....	19
3.2.4. Funciones del Comité Consultivo Multisectorial: .....	19
3.2.5. Atribuciones del Presidente de ANAMAR .....	19
3.3. Estructura Organizativa .....	20
3.4. Organigrama Estructural de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos .....	22
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	23
4.1. Unidades Consultivas o Asesoras .....	24
4.1.1 División de Planificación y Desarrollo .....	25
4.1.2 División de Recursos Humanos .....	28
4.1.3 División Jurídica .....	31
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo .....	33
4.2.1 Departamento Administrativo Financiero .....	34
4.2.1.1 Sección de Compras y Contrataciones .....	37



**Título del Documento**

**Fecha Actualización:** septiembre 2024

**Manual de Organización y Funciones**

**Código:** MA-DPD-001

**Versión:** 03

4.2.2 División de Tecnologías de la Información ..... 39

4.3. Unidades Sustantivas u Operativas ..... 41

4.3.1 Departamento Técnico y Científico ..... 42

4.3.1.1 División de Geomática, Batimetría y Cartografía..... 44

4.3.1.2 División de Oceanografía y Recursos Marinos ..... 46

4.3.1.3 División de Embarcaciones y Equipos Marinos ..... 48

4.3.1.4 División de Laboratorio Oceánico ..... 50

4.3.1.5 División de Educación y Promoción del Sector Marítimo ..... 52



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) es un instrumento de información y consulta para las autoridades y colaboradores (as) de la institución. Contiene claramente el detalle sobre la estructura organizativa, responsabilidades de cada una de las unidades organizativas, relaciones jerárquicas y descripción de funciones. Es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Nuestra estructura organizacional está compuesta por Unidades Normativas y de Máxima Dirección, Unidades Sustantivas u Operativas, Unidades Asesoras, y Unidades Auxiliares o de apoyo. Esta normativa permite tener una visión de la razón de ser institucional con miras a debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución.

El Manual está estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional de la ANAMAR. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

El mismo fue elaborado considerando el marco normativo vigente, consistente en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan el sistema en la República Dominicana.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS  
(ANAMAR)**



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### Objetivos del Manual

- Dotar a la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

#### 1.1. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).

#### 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Presidente de ANAMAR, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 1.2. Edición, Publicación y Actualización

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

El Presidente de ANAMAR delegará en el área de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al área de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

-Consejo de Directores.

-El (a) Presidente (a) de la ANAMAR.

-Los Encargados de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.

-Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### 1.6. Definición de Términos

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

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

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

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

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

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

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

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

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

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

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

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

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

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

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

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

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

**Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.

**Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

**Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

## **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS (ANAMAR)**



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 2.1. Breve Reseña de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).

El 22 de mayo de 2007, el Poder Ejecutivo promulgó la Ley Núm. 66-07, mediante la cual se declara a la República Dominicana como Estado Archipiélago. Con esta misma ley se crea la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR), con la función principal de velar por la investigación, conservación y aprovechamiento de los recursos vivos y no vivos del mar, del fondo y del subsuelo del mar, y representar interna y externamente al Estado dominicano en todo lo relativo al mar, sus usos y derechos.

### 2.2. Base Legal.

- Ley Núm. 66-07, de 22 de mayo de 2007, que declara a la República Dominicana como Estado Archipiélago y crea la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos.
- Decreto Núm. 323-12, del 25 de mayo de 2012, Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 66-07.
- Resolución núm. ANAMAR-PRE-2024-001, del 03 de septiembre de 2024, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).

### 2.3. Misión.

Proveer al Estado Dominicano las herramientas técnicas, científicas y jurídicas necesarias para la investigación, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos vivos y no vivos existentes en nuestros espacios marítimos. Armonizar las políticas marítimas estatales para darles coherencia y hacerlas compatibles con el Derecho Internacional vigente a fin de lograr una correcta administración oceánica y el desarrollo pleno del sector marítimo.

### 2.4. Visión.

Hacia un Estado Marítimo y economía azul.

### 2.5. Valores.

- Respeto: Respeto por nuestro planeta, y ciudadanos, con equidad y justicia.



## Título del Documento

**Fecha Actualización:** septiembre 2024

**Manual de Organización y Funciones**

**Código:** MA-DPD-001

**Versión:** 03

- **Transparencia:** Establecer y mantener una relación de confianza entre la ciudadanía y los poderes públicos.
- **Responsabilidad:** Moral y ética en todas las ejecuciones llevadas a cabo en la organización.
- **Liderazgo:** Capacidad de delegar, tomar iniciativa, gestionar e incentivar de forma eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y metas de la institución.
- **Innovación:** Cambio que introduce novedades, y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

### **2.6. Objetivos de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).**

- Proveer al Estado dominicano de las herramientas técnicas, científicas y jurídicas necesarias para la investigación, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos marinos existentes en el espacio marino de la República Dominicana.
- Armonizar las políticas marítimas estatales para darles coherencia y hacerlas compatibles con el Derecho Internacional, a fin de lograr una correcta administración oceánica.
- Promover el pleno desarrollo del sector marítimo, para lograr convertir la República Dominicana en un Estado marítimo.
- Velar y evaluar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar de 1982 y los demás tratados e instrumentos internacionales ratificados por la República Dominicana, en relación con el Sector Marítimo, siempre en coordinación con los Ministros e instituciones correspondientes.
- Proponer y coordinar la ejecución de la Estrategia Marítima Nacional.
- Recomendar políticas y acciones referentes al Sector Marítimo.
- Asegurar que la maricultura del país se desarrolle en estricto cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado Dominicano, de las cuales la ANAMAR es la responsable primaria.
- Asesorar y servir de referencia al Poder Ejecutivo en torno al potencial energético de los recursos marítimos de la República Dominicana.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

- Establecer relaciones e intercambiar informaciones y experiencias con instituciones de otros países, homólogas a la ANAMAR.
- Evaluar y proponer al Poder Ejecutivo y demás entidades estatales, la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del Sector Marítimo.
- Realizar un estudio comparativo de la legislación del Sector Marítimo en la República Dominicana, a los fines de someter al Poder Ejecutivo recomendaciones sobre su adecuación.
- Definir políticas, en coordinación con otros organismos estatales competentes, en torno a las operaciones necesarias para controlar los derrames de hidrocarburos, sustancias químicas, y cualesquiera otros desastres o accidentes que ocurran en los espacios marítimos y aguas interiores bajo jurisdicción dominicana.
- Promover la especialización y capacitación de los profesionales que inciden en el Sector Marítimo, a través de la gestión y canalización de becas de estudios en asuntos marítimos en instituciones nacionales e internacionales.
- Velar por el rescate y conservación del patrimonio cultural subacuático de la República Dominicana.
- Recomendar, promover, proyectar e implementar, cuando corresponda, y siempre en coordinación con las instituciones competentes; las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del Sector Marítimo.
- Asesorar al Poder Ejecutivo, así como a todas las instituciones del Estado vinculadas al Sector Marítimo, existentes o que se establezcan en el futuro, en todo lo relativo al mar, usos y derechos.
- Diseñar políticas y realizar los estudios requeridos para mejorar la administración, conservación, recuperación y explotación de los recursos marinos y costeros. Realizar un catastro de recursos vivos y no vivos, renovables y no renovables existentes en el suelo y el subsuelo de los espacios marítimos jurisdiccionales y aguas interiores de la República Dominicana.
- Velar porque el rescate de los tesoros de buques antiguos, naufragados dentro de la Zona Económica Exclusiva de la República Dominicana, que constituyen parte del

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

Patrimonio Nacional, se haga respetando las normas internacionales pertinentes y en beneficio del enriquecimiento del patrimonio cultural subacuático. Para cumplir con este objetivo, contará con el apoyo de la Armada Dominicana conforme al artículo 18 de la Ley 66-07.

## 2.7. Catálogo de Servicios.

- Asesoría sobre oceanografía y recursos marinos.
- Mapa topobatimétrico de la Republica Dominicana.
- Estudio recursos marinos (bióticos y abióticos).
- Informe fisicoquímico y microbiológica sobre calidad del agua.
- Charla o conferencia sobre el mar y sus recursos.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

### III. ORGANIZACIÓN



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 3.1. Niveles Jerárquicos.

#### a) Nivel Ejecutivo Máximo

Consejo Directivo  
Presidente

#### b) Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

#### c) Nivel Operacional

División  
Sección

### 3.2. Funciones de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR), según el Art. 5 de la Ley No. 66-07, que crea la institución.

- a) Velar y evaluar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, de 1982 y los demás tratados e instrumentos ratificados por la República Dominicana, en relación con el sector marítimo, siempre en coordinación con los Ministerios e instituciones correspondientes.
- b) Proponer y coordinar la ejecución de la Estrategia Marítima Nacional.
- c) Recomendar políticas y acciones referentes al Sector Marítimo.
- d) Asegurar que la maricultura del país se desarrolle en estricto cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado dominicano, de las cuales la ANAMAR es la responsable primaria.
- e) Asesorar y servir de referencia al Poder Ejecutivo en torno al potencial energético de los recursos marítimos de la República Dominicana.
- f) Establecer relaciones e intercambiar informaciones y experiencias con instituciones de otros países, homólogas a ANAMAR.

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

- g) Evaluar y proponer al Poder Ejecutivo y demás entidades estatales, la adopción de tratados y convenios internacionales, referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.
- h) Realizar un estudio comparativo de la legislación del Sector Marítimo en la República Dominicana, a los fines de someter al Poder Ejecutivo recomendaciones sobre su adecuación.
- i) Procurar, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, la representación de la República Dominicana en todos los conclave nacionales e internacionales vinculados con el sector marítimo.
- j) Definir políticas, en coordinación con otros organismos estatales competentes, en torno a las operaciones necesarias para controlar los derrames de hidrocarburos, sustancias químicas, y cualesquiera otros desastres o accidentes que ocurran en los espacios marítimos y aguas interiores bajo jurisdicción dominicana.
- k) Promover la especialización y capacitación de los profesionales que inciden en el Sector Marítimo, a través de la gestión y canalización de becas de estudios en asuntos marítimos, en instituciones nacionales e internacionales.
- l) Velar por el rescate y conservación del patrimonio cultural subacuático de la República Dominicana.
- m) Recomendar, promover, proyectar e implementar, cuando corresponda y siempre en coordinación con las instituciones competentes, las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del Sector Marítimo.
- n) Asesorar al Poder Ejecutivo, así como a todas las instituciones del Estado vinculadas al Sector Marítimo, existentes o que se establezcan en el futuro, en todo lo relativo al mar, usos y derechos.
- o) Diseñar políticas y realizar los estudios requeridos para mejorar la administración, conservación, recuperación y explotación de los recursos marinos y costeros.
- p) Realizar un catastro de los recursos vivos y no vivos, renovables y no renovables en el suelo y el subsuelo de los espacios marítimos jurisdiccionales y aguas interiores de la República Dominicana.



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

## Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

- q) Velar porque el rescate de los tesoros de buques antiguos, naufragados dentro de la Zona Económica Exclusiva de la República Dominicana, que constituyen parte del Patrimonio Nacional, se haga respetando las normas internacionales pertinentes y en beneficio del enriquecimiento del patrimonio cultural subacuático, contando con el apoyo de la Marina de Guerra.

### 3.2.1. Integración del Consejo Directivo

Está integrado por:

- El Presidente de ANAMAR.
- El Ministerio de Industria y Comercio.
- La Autoridad Portuaria Dominicana.
- El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- La Armada de la República Dominicana.

### 3.2.2. Funciones y atribuciones del Consejo Directivo.

- a) Proponer al Poder Ejecutivo la política de desarrollo del Sector Marítimo, así como la Estrategia Marítima Nacional.
- b) Proponer al Poder Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos del Sector Marítimo en el Sistema de Cuentas Nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.
- c) Proponer e impulsar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del Sector Marítimo, y el desarrollo de sus recursos humanos.
- d) Coordinar los servicios de la ANAMAR con los de otras instituciones públicas que se vinculen directa o indirectamente con el Sector Marítimo.
- e) Proponer y coordinar con los organismos competentes, las medidas necesarias para la protección y conservación del medio ambiente marino.
- f) Reglamentar y aprobar el plan anual y el proyecto de presupuesto anual de ANAMAR, que sean elaborados por el Presidente del Consejo.



## Título del Documento

Manual de Organización y Funciones

Fecha Actualización: septiembre 2024

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

- g) En general, adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del Sector Marítimo.
- h) Autorizar los actos y contratos que no sean de simple administración y que les sean sometidos por el Presidente.

### 3.2.3. Comité Consultivo Multisectorial.

El Consejo Consultivo Multisectorial está integrado por:

- La Armada de la República Dominicana
- La Liga Naval Dominicana.
- La Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).
- Un representante de las universidades privadas.
- La Academia de Ciencias de la República Dominicana.
- Un representante de las asociaciones empresariales.

### 3.2.4. Funciones del Comité Consultivo Multisectorial:

- a) Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente de ANAMAR, a solicitud de este último, con respecto a los asuntos relacionados al Sector Marítimo y al cumplimiento de las funciones de la ANAMAR, que le sean sometidos a su consideración.
- b) Servir de enlace, por intermedio de los representantes respectivos, entre la ANAMAR y los organismos representados en el Comité Consultivo Multisectorial.
- c) Elevar mociones al Presidente de ANAMAR, para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia del Sector Marítimo.

### 3.2.5. Atribuciones del Presidente de ANAMAR.

- a) Preparar y presentar al Consejo Directivo la propuesta para establecer un método de valoración de los recursos del Sector Marítimo en el Sistema de Cuentas Nacionales, a



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

## Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.

- b) Proponer al Consejo Directivo, las políticas, planes y programas del Sector Marítimo. Una vez aprobadas estas políticas y programas, los mismos serán ejecutados por las correspondientes áreas de ANAMAR.
- c) Preparar y presentar para la aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto del presupuesto anual de ANAMAR.
- d) Presentar al Consejo Directivo un informe anual y los informes que éste le solicite.
- e) Convocar al Comité Consultivo Multisectorial para el proceso deliberativo, así como también convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. Excepcionalmente, ante la negativa manifiesta del Presidente, dos miembros integrantes podrán convocar las sesiones del Consejo Directivo.
- f) Lo referente al nombramiento, traslado, ascenso, suspensión, separación y remoción del personal de ANAMAR, se regirá conforme a la Ley de Función Pública.
- g) Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señalen la Ley, los reglamentos de ANAMAR y aquellas que autorice el Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo de ANAMAR.

### 3.3. Estructura Organizativa.

***Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos:***

#### 3.3.1 Unidades de Máxima Dirección:

- Consejo Directivo
- Despacho Presidente de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR)
- Comité Consultivo Multisectorial



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

### **3.3.2 Unidades Consultivas o Asesoras:**

- División de Planificación y Desarrollo
- División de Recursos Humanos
- División Jurídica

### **3.3.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- Departamento Administrativo Financiero, con:
  - Sección de Compras y Contrataciones
- División de Tecnología de la Información y Comunicación

### **3.3.4 Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Departamento Técnico y Científico, con:**
  - División de Geomática, Batimetría y Cartografía
  - División de Oceanografía y Recursos Marinos
  - División de Embarcaciones y Equipos Marinos
  - División de Laboratorio Oceánico
  - División de Educación y Promoción del Sector Marítimo



### Título del Documento

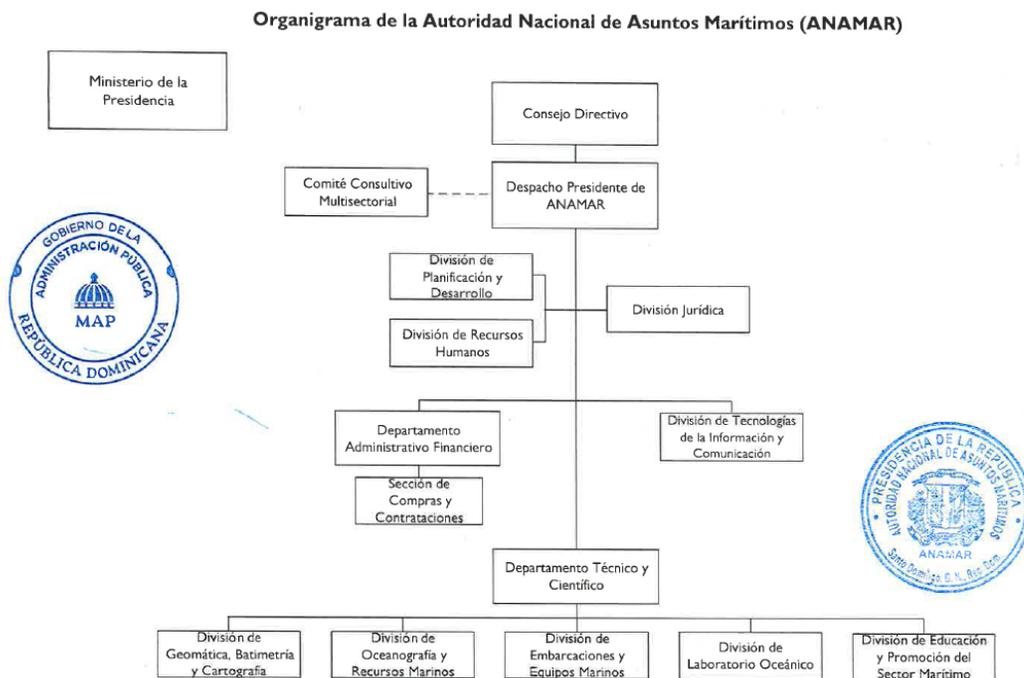
Fecha Actualización: septiembre 2024

### Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 3.4. Organigrama Estructural de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).



  
Departamento de Estructuras Organizativas  
Septiembre 2024



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

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

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

#### 4.1. Unidades Consultivas o Asesoras



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.1.1 División de Planificación y Desarrollo

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

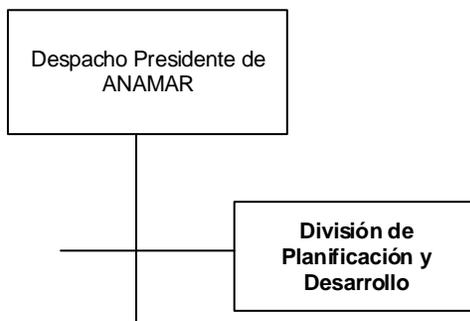
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular, en base a las políticas definidas por la Presidencia, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, el Plan Estratégico Institucional.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

2. Asesorar a las demás áreas de ANAMAR en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
3. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
5. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
6. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
7. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
8. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
9. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
10. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
11. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
13. Elaborar el manual de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Institución, en coordinación con la División de Recursos Humanos.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

14. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
15. Preparar Memoria Anual y las estadísticas de la Institución.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.1.2 División de Recursos Humanos

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

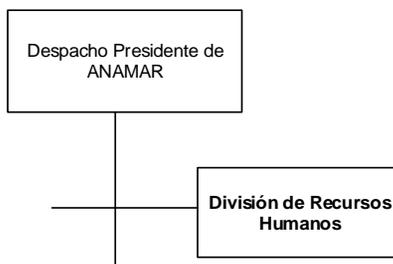
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm.41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de Recursos Humanos, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.1.3 División Jurídica

**Título de la Unidad** : División Jurídica

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

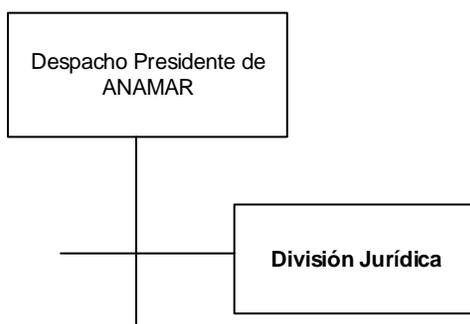
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la Presidencia de ANAMAR y demás funcionarios en todos los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de ANAMAR.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.



## Título del Documento

**Fecha Actualización:** septiembre 2024

## Manual de Organización y Funciones

**Código:** MA-DPD-001

**Versión:** 03

4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de ANAMAR.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones, que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Jurídica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

## 4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.2.1 Departamento Administrativo Financiero

**Título de la Unidad** : Departamento Administrativo Financiero

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

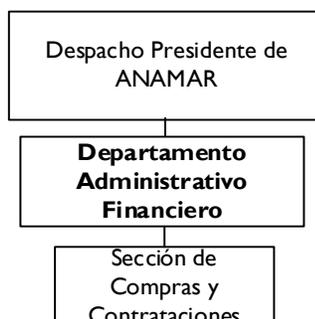
**Estructura Orgánica** : Sección de Compras y Contrataciones

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución que lo ameriten.
5. Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Presidencia de ANAMAR.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, juntamente con la Presidencia de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de ANAMAR, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

#### 4.2.1.1 Sección de Compras y Contrataciones

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Ley Núm. 340-06 y Ley Núm. 449-06, y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

3. Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución y garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios correspondientes.
5. Mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios actualizada.
6. Actualizar el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
7. Asegurar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas por desarrollar.
9. Participar en el Comité de Compras y Contrataciones como está establecido en la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Concesiones y Obras del Estado, así como su Reglamento de Aplicación Núm. 543- 12.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

#### 4.2.2 División de Tecnologías de la Información

**Título de la Unidad** : División de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de la ANAMAR, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar e implementar nuevas tecnologías y manejo de información para garantizar y agilizar los procesos operacionales de la entidad.
2. Coordinar y supervisar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos informáticos de la institución.
3. Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios cuando se les presenten problemas en sus equipos computacionales.
4. Supervisar el almacenamiento de los datos generados por todas las unidades de la institución y diseñar los controles de seguridad para los mismos.



## Título del Documento

**Fecha Actualización:** septiembre 2024

## Manual de Organización y Funciones

**Código:** MA-DPD-001

**Versión:** 03

5. Atender cualquier consulta sobre los documentos procesados, que formulen las unidades de la institución.
6. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, los planes y programas tecnológicos a ser implementados anualmente en la Institución.
7. Desarrollar e implementar los programas (software) más adecuados para cada unidad de la institución en el manejo de sus operaciones.
8. Coordinar el mantenimiento de la red y las unidades independientes del sistema, evaluando mediante controles su desempeño y funcionamiento.
9. Proporcionar adiestramiento al personal de la organización en el uso de equipos y programas informáticos, en coordinación con la División de Recursos Humanos.
10. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de ANAMAR, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
11. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
12. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de ANAMAR para afrontar casos de emergencias.
13. Mantener comunicación con la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información (OPTIC), a fin conocer los lineamientos y planes de acción para la adopción de nuevas tecnologías a nivel gubernamental.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

### **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas**



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.3.1 Departamento Técnico y Científico

**Título de la Unidad** : Departamento Técnico y Científico

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

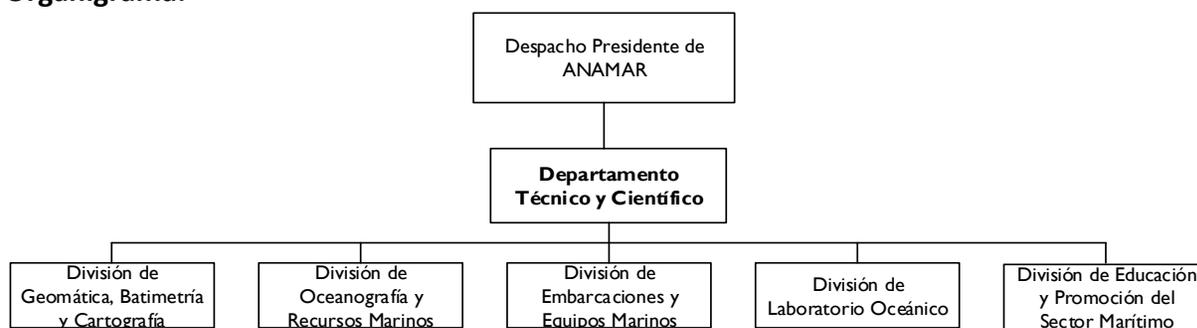
**Estructura Orgánica** : División de Geometría, Batimetría y Cartografía  
: División de Oceanografía y Recursos Marinos  
: División de Embarcaciones y Equipos Marinos  
: División de Laboratorio Oceánico  
: División de Educación y Promoción del Sector Marítimo

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Presidente de ANAMAR

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planear y ejecutar las campañas científicas de la ANAMAR, y velar porque cada uno de los estudios e investigaciones realizadas por la ANAMAR, cumplan con los más altos estándares técnicos y científicos, a fin de que los mismos sirvan para interpretar, el estado de los recursos marinos vivos y no vivos del mar, del fondo del mar y del subsuelo del mar.

**Funciones Principales:**

1. Suministrar asesoría técnica y científica a la Presidencia de la ANAMAR.



## Título del Documento

**Fecha Actualización:** septiembre 2024

**Manual de Organización y Funciones**

**Código:** MA-DPD-001

**Versión:** 03

2. Ejecutar y evaluar los proyectos de investigación técnico-científicos que sean aprobados por la Presidencia de la ANAMAR.
3. Controlar la ejecución de cada una de las actividades desde el punto de vista técnico, científico y económico de cada una de las divisiones bajo su dependencia y reportar los resultados de los mismos a la presidencia de la ANAMAR.
4. Organizar e informar al Estado Dominicano y demás instituciones o particulares sobre datos técnicos relacionados al mar y sus recursos.
5. Planificar y llevar a cabo campañas oceanográficas con la finalidad de obtener información física, química, biológica y geológica de la superficie, espejo de agua, suelo y subsuelo marino, y organizar esta información a fin de que pueda servir para el mejor entendimiento de la dinámica de los mares.
6. Capturar, tratar y analizar principalmente lo relativo al suelo y subsuelo marino de la República Dominicana, con la finalidad de cartografiarla.
7. Realizar investigaciones científicas en el ámbito marino y realizar las publicaciones científicas concernientes a dichas investigaciones.
8. Garantizar la ejecución de programas educativos y actividades de promoción de la Ciencia Oceanográfica y conciencia medio ambiental sobre los recursos de mar, destinados a centros educativos de nivel medio, intermedio y universitario.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Técnico y Científico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.3.1.1 División de Geomática, Batimetría y Cartografía

**Título de la Unidad** : División de Geometría, Batimetría y Cartografía

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

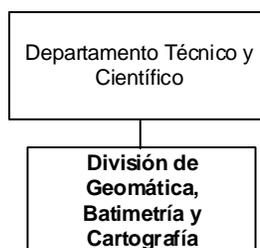
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

#### Relaciones de:

**Dependencia del** : Departamento Técnico y Científico

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Capturar, tratar, analizar, interpretar, difundir y almacenar la información geográfica.

#### Funciones Principales:

1. Capturar, tratar y analizar la información batimétrica.
2. Integrar los datos geográficos en tierra con los datos geográficos en mar.
3. Crear mapas georreferenciados para la visualización de datos.
4. Interpretar y procesar las imágenes aéreas y satelitales.

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

5. Mantener actualizada a la ANAMAR en equipamiento y tecnología de hidrografía, batimetría y geomática para facilitar y mejorar los datos científicos de interés de la institución.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Geometría, Batimetría y Cartografía

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.3.1.2 División de Oceanografía y Recursos Marinos

**Título de la Unidad** : División de Oceanografía y Recursos Marinos

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Técnico y Científico

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y llevar a cabo proyectos de investigación oceanográfica y de conservación y aprovechamiento de recursos marinos.

**Funciones Principales:**

1. Participar con los demás miembros del equipo técnico en la planificación y ejecución de los proyectos de investigación.
2. Preparar los reportes periódicos sobre la situación de los recursos marinos de la República Dominicana.
3. Asesorar al Departamento Técnico y Científico en lo que respecta a la adquisición de cualquier equipo necesario para llevar a cabo la investigación oceanográfica.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

4. Suministrar información sobre marinería, oceanografía y recursos marinos a los miembros de la ANAMAR y a otros que la soliciten.
5. Mantener informado al Departamento Técnico sobre Oceanografía y sus ciencias relacionadas.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Oceanografía y Recursos Marinos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.3.1.3 División de Embarcaciones y Equipos Marinos

**Título de la Unidad** : División de Embarcaciones y Equipos Marinos

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Técnico y Científico

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener y operar todos los equipos marinos y embarcaciones de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Operar las embarcaciones de la ANAMAR.
2. Movilizar las embarcaciones vía terrestre a nivel nacional.
3. Coordinar y ejecutar los mantenimientos de equipos, a fin de que sean funcionales y en buen estado operativo.
4. Planificar y velar por la seguridad del personal que opera abordo o que utilizará cualquier equipo de esta institución.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

5. Recomendar otros equipos necesarios para ser adquiridos y facilitar las operaciones de la institución.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Embarcaciones y Equipos Marinos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Título del Documento

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

### 4.3.1.4 División de Laboratorio Oceánico

**4.3.1.4 Título de la Unidad** : División de Laboratorio Oceánico

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

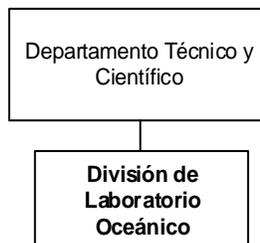
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Técnico y Científico

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Facilitar a la ANAMAR las informaciones resultantes de los análisis realizados a los diferentes parámetros del medio marino tales como: temperatura, PH, salinidad, transparencia, sólidos, nutrientes marinos, oxígeno disuelto y clorofilas, potencial de reducción de oxígeno (ORP), contenido de materia orgánica y compuestos tóxicos químicos.

**Funciones Principales:**

1. Analizar las muestras recolectadas por el equipo técnico mediante análisis físicos, químicos y microbiológicos en aguas, sedimentos y organismos marinos.
2. Preparar los informes correspondientes de las muestras tomadas a los diferentes parámetros del medio marino.

**Título del Documento****Fecha Actualización:** septiembre 2024**Manual de Organización y Funciones****Código:** MA-DPD-001**Versión:** 03

3. Velar por el correcto uso, preservación y mantenimiento de los equipos del Laboratorio Oceánico.
4. Asesorar al Departamento Técnico y Científico en lo que respecta a la adquisición de cualquier equipo necesario para el Laboratorio Oceánico.
5. Mantener un inventario de todos los equipos del laboratorio Oceánico.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la institución en lo que se refiere a equipo y material gastable requeridos por el laboratorio Oceánico.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División del Laboratorio Oceánico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

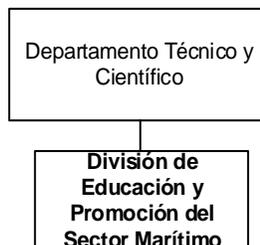
**Título del Documento**

Fecha Actualización: septiembre 2024

Manual de Organización y Funciones

Código: MA-DPD-001

Versión: 03

**4.3.1.5 División de Educación y Promoción del Sector Marítimo****Título de la Unidad** : División de Educación y Promoción del Sector Marítimo**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa**Estructura Orgánica** : El personal que la integra**Relaciones de:****Dependencia del** : Departamento Técnico y Científico**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución**Organigrama:****Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y llevar a cabo programas educativos y actividades relativas a la promoción del sector marítimo, dirigidos a centros educativos de nivel medio, intermedio y universitario, a través de charlas, talleres, cursos, eventos y cualquier otra acción que sirva para crear capacidades y elevar entendimiento entre los ciudadanos de la importancia que el recurso mar tiene para la República Dominicana.

**Funciones:**

- a) Planificar y coordinar programas de educación y actividades de promoción de la Ciencia Oceanográfica y conciencia medio ambiental sobre los recursos de mar, orientados a centros educativos de nivel medio, intermedio y universitario.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha Actualización:</b> septiembre 2024
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-001
		<b>Versión:</b> 03

- b) Impartir cursos, talleres, charlas y jornadas de sensibilización en centros educativos a nivel nacional, a fin de motivar y promover el interés por las Ciencias de Mar y la cultura marítima a nivel nacional.
- c) Promover la especialización y capacitación de los profesionales que inciden en el Sector Marítimo, a través de la gestión y canalización de becas de estudios en asuntos marítimos, en instituciones nacionales e internacionales.
- d) Promover todo tipo de eventos que contribuyan a ampliar la visión marítima del pueblo dominicano, haciéndolo consciente de la importancia que el recurso mar tiene para nuestra nación.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Educación y Promoción del Sector Marítimo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).