




# Manual de Organización y Funciones

Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH)

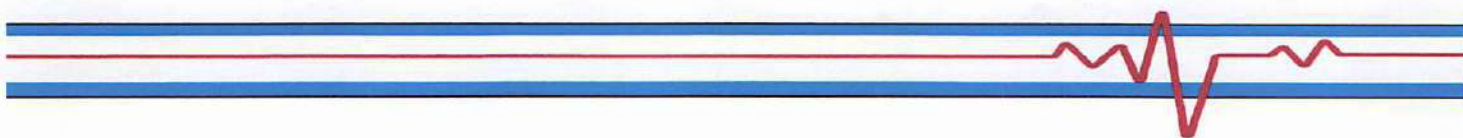


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN  
A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 2 de 75</b>

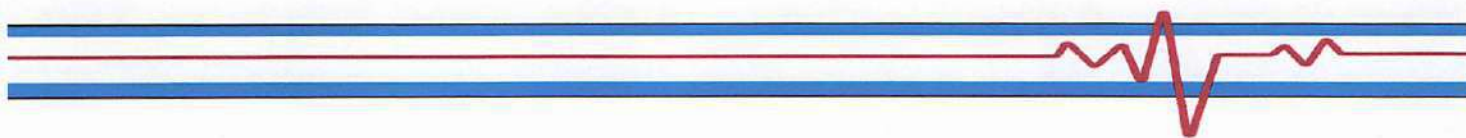
## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivos del Manual a Nivel Institucional. ....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización .....	6
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos .....	7
1.7. Siglas y Abreviaturas. ....	8
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>9</b>
2.1. Breve Reseña Histórica de la Institución .....	10
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales.....	12
2.3. Base Legal de la Institución .....	12
2.4. Catálogo de Servicios .....	14
2.5. Estructura y Organigrama .....	15
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....</b>	<b>17</b>
3.1. Funciones de las Unidades de Nivel Normativo o de Máxima Dirección. de la Dirección .....	18
3.1.1. Despacho de la Dirección .....	18
3.2. Funciones de las Unidades del Nivel Consultivo o Asesor .....	20
3.2.1. Departamento de Planificación y Desarrollo .....	20
3.2.1.1. División de Calidad en la Gestión.....	23
3.2.2. Departamento de Recursos Humanos.....	25
3.2.3. Departamento Jurídico .....	29
3.2.4. Departamento de Seguridad .....	32
3.3. Funciones de las Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	34
3.3.1. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	34
3.3.2. División de Fiscalización.....	39
3.3.3. Departamento de Administrativo y Financiero.....	41
3.3.3.1. División de Transportación y Mantenimiento.....	44
3.3.3.2. División de Compras y Contrataciones .....	46



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 3 de 75

3.3.3.3.	División Financiera .....	48
3.3.3.4.	División de Almacén y Suministro .....	51
3.3.3.5.	Sección de Control de Bienes .....	53
3.3.3.6.	Sección de Servicios Generales .....	55
3.3.3.7.	Sección de Correspondencia .....	57
3.4.	Funciones de las Unidades Sustantivas u Operativas .....	59
3.4.1.	Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria .....	59
3.4.1.1.	División de Operaciones .....	61
3.4.1.2.	División de Logística .....	63
3.4.2.	Departamento de Gestión de Riesgos, y Preparación y Respuesta .....	65
	Ante Desastres .....	65
3.4.2.1.	División de Identificación y Análisis de Riesgos .....	67
3.4.2.2.	División de Entrenamiento y Simulacros .....	69
3.4.3.	Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud .....	71
3.4.3.1.	División de Gestión a Urgencias y Emergencias .....	73
IV.	CONTROL DE APROBACIÓN .....	75





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 4 de 75</b>

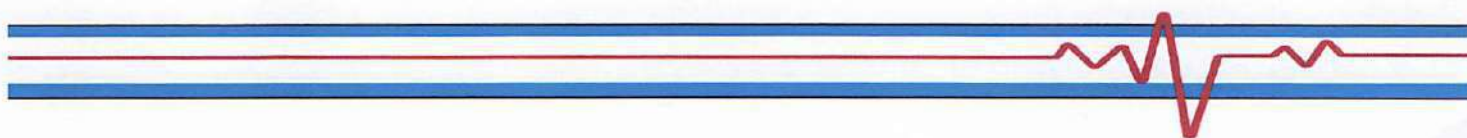
## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de información y consulta, que permite adquirir un conocimiento integral de la institución y sus funciones generales; a la vez que, ofrece información a los funcionarios y resto del personal sobre sus responsabilidades específicas y ubicación dentro de la estructura orgánica institucional.

El mismo considera las especificaciones de las áreas consultivas o asesoras, auxiliares o de apoyo y sustantivas u operativas de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH), de igual forma, los enunciados de misión, visión, valores; objetivos, servicios que ofrece y otros aspectos metodológicos establecidos por el Ministerio de Administración Pública.

El Manual de Organización y Funciones es una importante herramienta de gestión que, persigue asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías y criterios institucionales únicos de cada unidad organizacional, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución. De manera que, puede ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que, las funciones descritas para cada área o unidad organizativa guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos de la Institución.

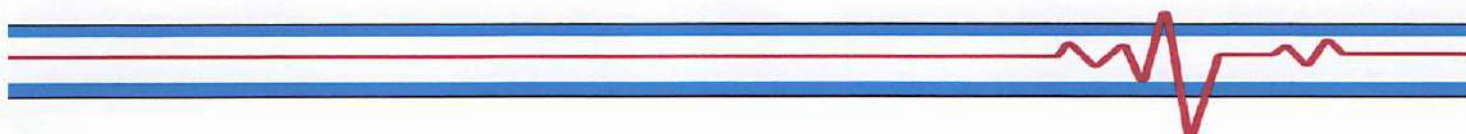
Es un requisito imperante e ineludible la actualización y vigencia de este Manual, debido al dinamismo y los cambios organizacionales, por tanto, el Departamento de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de las diferentes unidades organizacionales, es responsable de garantizar la introducción oportuna de los cambios que genera dicha dinámica, en coordinación con el órgano rector de la administración pública.






 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 5 de 75

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 6 de 75</b>

## 1.1. Objetivos del Manual a Nivel Institucional.

- 1.1.1. Proveer a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, de una herramienta de gestión, que le permita normar y precisar las funciones de todo el personal, conforme lo especificado en la estructura organizativa, delimitando a su vez, las responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos de la institución.
- 1.1.2. Establecer y facilitar las relaciones de coordinación de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura de la institución.
- 1.1.3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, mostrando la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- 1.1.4. Servir de marco de referencia para el establecimiento de indicadores de desempeño, y de la responsabilidad específica de cada una de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

## 1.2. Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las especificaciones de las unidades organizativas de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, incluyendo la descripción de sus objetivos, principales funciones, relaciones de dependencia y coordinación.

## 1.3. Puesta en Vigencia

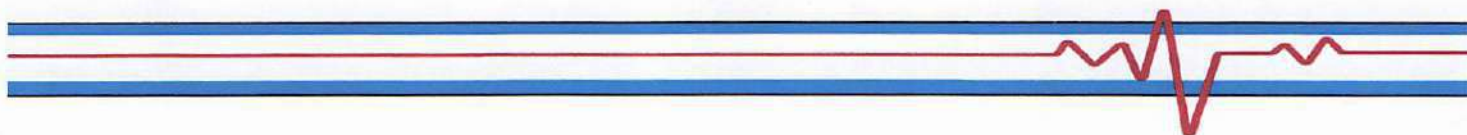
Este Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de la Máxima Autoridad de la DAEH y refrendo del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones contenidas en el mismo.

## 1.4. Edición, Publicación y Actualización


La Máxima Autoridad de la DAEH debe delegar en el Departamento de Planificación y Desarrollo la edición, publicación y actualización de este Manual, en coordinación con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y solicitando el apoyo técnico del Ministerio de Administración Pública.

Una vez aprobado, el Manual de Organización y Funciones debe ser editado en dos (2) originales y se presentará a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas. En lo referente a la revisión y actualización de este documento, será propicio al menos una vez al año, o en caso de cambios o modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas o solicitudes de cambios en la estructura organizativa deben ser presentados formalmente por escrito al Departamento de Planificación y Desarrollo, agotando el procedimiento establecido. Dichas propuestas y modificaciones a la estructura organizativa serán elaboradas con el asesoramiento técnico del órgano rector de la administración pública,





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 7 de 75</b>

y deberán ser sometidas a la evaluación y consideración de la Máxima Autoridad y socializado con la alta dirección de la DAEH.

### 1.5. Distribución del Manual

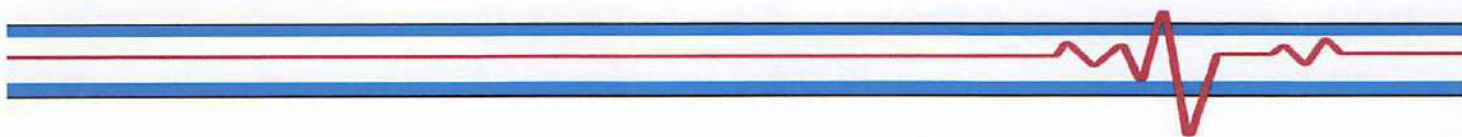
Se debe entregar una copia digital del Manual de Organización y Funciones y la resolución de aprobación a:


- Director (a) General de la DAEH.
- Responsables de las áreas de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Encargados departamentales, división y de sección.

De igual forma, el Manual estará disponible en la página web, además será socializado con todo el personal de la institución por las vías más convenientes para la Institución.

### 1.6. Definición de Términos

- 1.6.1. **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.
- 1.6.2. **División:** es la unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- 1.6.3. **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.
- 1.6.4. **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.
- 1.6.5. **Línea de Autoridad:** relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- 1.6.6. **Manual de Organización y Funciones:** documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- 1.6.7. **Nivel Consultivo y/o Asesor:** es donde se apoyan los procesos de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colaboran en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- 1.6.8. **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** consiste en asignar a un organismo



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 8 de 75</b>

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.


- 1.6.9. **Nivel Directivo Máximo:** es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la institución.
- 1.6.10. **Nivel Auxiliar o de Apoyo:** en este nivel están las áreas que sirven de soporte para el desarrollo de las funciones de las demás unidades, sobre todo a las unidades sustantivas en lo interno de la institución, facilitando los medios y recursos requeridos para el cumplimiento de la misión de la institución.
- 1.6.11. **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 1.6.12. **Nivel Sustantivo u Operativo:** en este nivel se encuentran las unidades cuyas funciones son de elaboración, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la política pública y servicios públicos que concretan la misión específica asignada a la institución.
- 1.6.13. **Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- 1.6.14. **Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- 1.6.15. **Sección:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a una división.
- 1.6.16. **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.

## 1.7. Siglas y Abreviaturas.

- 1.7.1. **DAEH:** Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- 1.7.2. **SNS:** Servicio Nacional de Salud.
- 1.7.3. **COE:** Centro de Operaciones de Emergencias.
- 1.7.4. **CRUE:** Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias.
- 1.7.5. **SRS:** Servicio Regional de Salud.
- 1.7.6. **CEAS:** Centros Especializados de Atención en Salud.






	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 9 de 75</b>

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 10 de 75</b>

## 2.1. Breve Reseña Histórica de la Institución

En la República Dominicana, la atención prehospitalaria se realizaba empíricamente posterior a los grandes desastres y eventos catastróficos, los primeros indicios de esta atención datan del año 1930, durante y después del huracán San Zenón. No es hasta la década de los 60 que, inicia la formación del personal con las escuelas de socorrismo de la Cruz Roja, la Defensa Civil y el Cuerpo de Bomberos.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como órgano rector, en el año 1982, crea la Dirección Nacional de Emergencias y Desastres; más tarde, la atención extrahospitalaria fue formalizada mediante la Resolución 000021-12, que pone en vigencia el funcionamiento de los Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE), en Santo Domingo, Barahona e Higüey. Posterior, en el año 2013, es promulgada la ley núm. 140-13 (derogada por la ley núm. 184-17), ésta crea el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, dotando al estado dominicano de un sistema que permitiera regular, coordinar y dar respuesta en materia de emergencias y seguridad.

En el año 2020, como parte del desarrollo y el fortalecimiento del sistema de atención médica extrahospitalaria, se establece por medio del decreto presidencial 217-20, que la Dirección Nacional de Emergencias y Desastres se transformaría en la Dirección de Emergencias Médicas dependiente del Servicio Nacional de Salud (SNS).

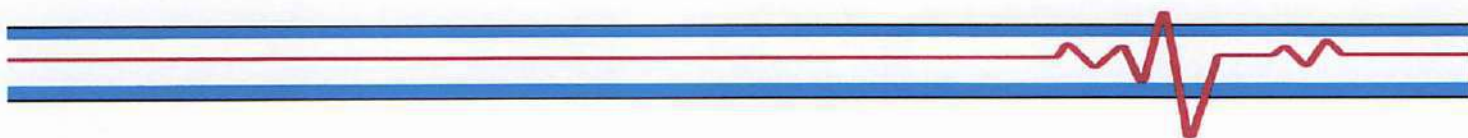
En ese mismo sentido, y considerando imperativo continuar brindando el servicio de atención de urgencias y emergencias, de forma oportuna eficiente y eficaz, promoviendo el mejoramiento continuo de este servicio en el ámbito urbano y rural de escasos recursos económicos, y el marcado interés nacional de reforma y modernización continua del sector salud, propició que para el año 2022, mediante el decreto 489-22, la Dirección de Emergencias Médicas pasara a denominarse Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH), ahora como Unidad Ejecutora.

### 2.1.1. Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH).


Es la instancia responsable de prestar la atención sanitaria integral y especializada referente a la atención de emergencias médicas extrahospitalaria a nivel nacional, de manera oportuna y adecuada ante situaciones de emergencias, urgencias, atenciones domiciliarias, referencia y contra referencia de salud según la necesidad o requerimiento de la población.

#### a. Objetivo general:

Asegurar la aplicación y evaluación de mecanismos de coordinación e integración técnica para la prestación de servicios y programas de salud ofrecidos a la población, así como la gestión de los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias (CRUE), en materia de traslado sanitario y gestión del riesgo para la preparación y respuesta a las emergencias, garantizando calidad y atención humanizada.





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 11 de 75</b>

**b. Funciones principales:**

1. Asegurar la gestión del riesgo y la preparación y respuesta ante emergencias y desastres, en el marco de la red del Servicio Nacional de Salud (SNS), y a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
2. Diseñar y estandarizar los procedimientos y herramientas para asegurar la calidad del servicio de traslado sanitario prehospitalario, interregional e intrarregional.
3. Activar los mecanismos de respuesta y triaje en los servicios de traslados sanitarios, estableciendo criterios homogéneos en la recepción, acogida y clasificación, para la determinación de la prioridad asistencial.
4. Asegurar el funcionamiento eficiente y transparente de los servicios prestados a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
5. Las demás funciones establecidas mediante otros instrumentos normativos de organización y funciones de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

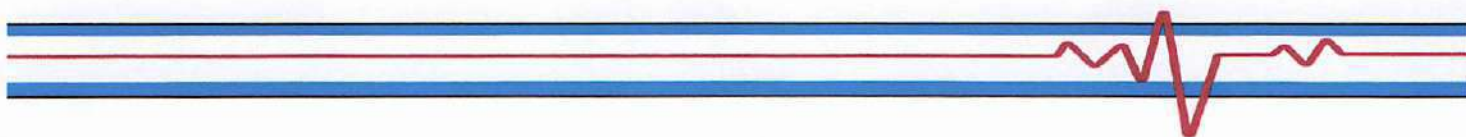
**2.1.2. Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias (CRUE)**


Fundamentados en la creación de una unidad coordinadora nacional y nueve regionales de carácter operativo no asistencial, los CRUE son los responsables de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción, el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de urgencias y emergencias.

Corresponde a la DAEH regular los servicios de urgencias de la población del territorio nacional y coordinar la atención extrahospitalaria en salud de la población afectada por urgencias o emergencias médicas.

**a. Funciones principales:**

1. Facilitar la atención a emergencias y urgencias de salud a nivel extrahospitalario en el menor tiempo posible, a través de la coordinación con el sistema de referencia y contra referencia definidos por cada entidad responsable del pago de los servicios de salud.
2. Mejorar el acceso y la oportunidad a los servicios de urgencias de la población en general, de acuerdo con su prioridad de atención, en forma ordenada y racional.
3. Coordinar la referencia y contra referencia para la atención en salud de la población afectada por situaciones de emergencias o desastres.
4. Informar, orientar y asesorar a la comunidad en aspectos relacionados con la prevención y el manejo inicial de urgencias.



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 12 de 75</b>

## 2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

### 2.2.1. Misión

Proveer asistencia sanitaria urgente especializada, a través de la regulación y control de las atenciones de emergencias extrahospitalarias y la gestión del riesgo, garantizando la respuesta oportuna a los usuarios de manera integral, profesional y humanizada en beneficio de todos los usuarios en el territorio nacional.

### 2.2.2. Visión

Ser un servicio de excelencia y modelo de referencia a través de la respuesta de atención extrahospitalaria segura y profesional, reconocida por nuestros usuarios como líderes, por prestar un servicio de calidad y traslado oportuno a los pacientes en todo el territorio Nacional.

### 2.2.3. Valores Institucionales

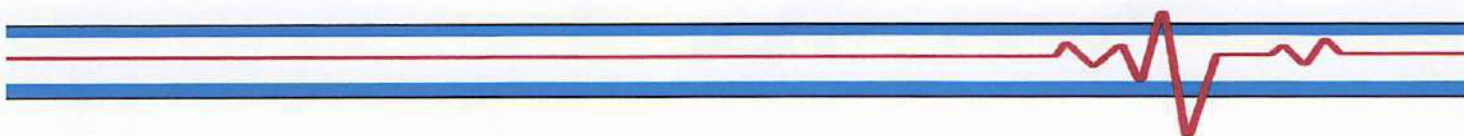
- **Calidad:** Garantizar el fiel cumplimiento de los lineamientos basados en los estándares y protocolos establecidos en base al marco legal y normativo.
- **Ética:** Garantizar el respeto a las leyes, normativas institucionales, deberes y derechos de los usuarios y del personal de salud, así como velar por la integridad, confidencialidad y pudor de los usuarios.
- **Compromiso:** Mantener el constante desarrollo de las capacidades humanas, profesionales y logísticas como organismo regulador y rector, dando el mayor esfuerzo en el logro de los objetivos, con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios.
- **Responsabilidad:** realizar sus funciones sobre la base del compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus actos y tareas.
- **Humanización:** Garantizar la atención equitativa y de calidad velando por el respeto a la integridad y dignidad de los usuarios.
- **Integridad:** Mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente, independiente de las presiones que puedan recibirse, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución.
- **Trabajo en equipo:** Integrar los esfuerzos humanos a fin de crear la sinergia necesaria para dar las mejores atenciones a la población como parte de un mismo organismo.

## 2.3. Base Legal de la Institución


- La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.

### 2.3.1. Leyes.

- Ley Núm. 42-01, General de Salud, del 8 de marzo de 2001.





 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 13 de 75</b>

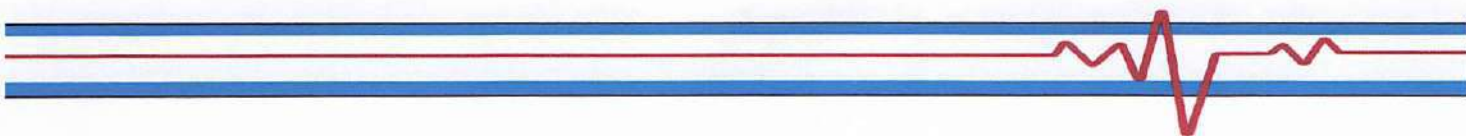
- **Ley Núm. 123-15**, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), adscrita al Ministerio de Salud, del 20 de julio de 2015.
- **Ley Núm. 184-17**, que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, del 28 de julio de 2017.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, del 16 de enero del 2008.
- **Ley Núm. 10-07**, del Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero 2007.

### 2.3.2. Decretos.

- El **Decreto Núm. 732-04**, que establece el Reglamento de Recursos Humanos de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas, del 3 de agosto de 2004.
- El **Decreto Núm. 527-09**, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, del 21 de julio del 2009.
- El **Decreto Núm. 284-21**, que declara de alto interés nacional la reforma y modernización del sector salud, del 29 de abril del 2021.
- El **Decreto Núm. 489-22**, que crea la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) y la configura como una Unidad Ejecutora, del 24 de agosto del 2022.

### 2.3.3. Resoluciones.

- **Resolución Núm. 00025 de 2015- Art 5:** Reconvierte la Dirección Nacional de Emergencias y Desastres y la divide dos direcciones: La Dirección de Gestión de Riesgos y Atención de Desastres, que forma parte del Viceministerio de Salud y La Dirección General de Emergencias Médicas como unidad desconcentrada del MPS y cuya finalidad principal será gestionar el Sistema de Emergencias Médicas del 911 y los CRUE.
- **Resolución Núm. 05-009 Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público- Art 2:** Establece como parte del objetivo del proceso y diseño de las estructuras organizativas del sector público el logro de los siguientes propósitos:
  - a. Alinear las estructuras con las estrategias institucionales a fin de viabilizar el logro de los objetivos de esta.
  - b. Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
  - c. Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
  - d. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
  - e. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.



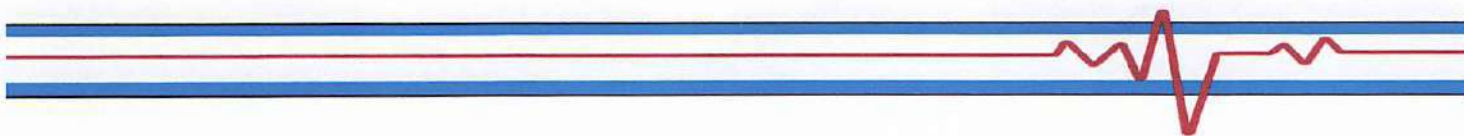


	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 14 de 75</b>


- **Resolución Núm. 14-2013**, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPD), del 11 de abril del 2013.
- **Resolución Núm. 51-2013**, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), del 11 de abril del 2013.
- **Resolución Núm. 30-2014**, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Jurídicas para el sector público, del 01 de abril del 2014.
- **Resolución Núm. 68-2015**, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Recursos Humanos para el sector público, del 01 de septiembre del 2015.
- **Resolución Núm. 010- 2023**, que aprueba la adenda que modifica la estructura organizativa de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias de la dirección central del Servicio Nacional de Salud (SNS), del 20 de febrero del 2023.

## 2.4. Catálogo de Servicios

1. **Atención Extrahospitalaria (AEH):** servicio operacional y de coordinación para los problemas médicos de emergencia y urgencia que comprende todos los servicios de asistencia prehospitalaria e interhospitalaria.
2. **Atención Prehospitalaria (APH):** es la atención inicial de una urgencia médica o quirúrgica, por medio de un prestador de servicios de APH u organismo de socorro, en el mismo lugar del hecho a la persona o personas afectadas y su integración con un mecanismo de traslado primario o secundario a una institución prestadora de servicios de salud para manejo hospitalario en caso de ser necesario. La atención prehospitalaria incluye el servicio de atención domiciliaria, el soporte vital básico y el soporte vital avanzado.
3. **Atención Domiciliaria:** es el traslado de pacientes que no presentan patología de urgencia, y que tienen alguna dificultad para movilizarse, o no pueden movilizarse por sí mismos o por sus propios medios, desde el del domicilio al centro de salud y desde el centro de salud a su domicilio.
4. **Referencia y Contra Referencia en Urgencias Interhospitalarias:** se refiere al apoyo que da el CRUE para el traslado de pacientes entre diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud con el fin de realizarse un estudio diagnóstico especializada con el que no cuenta el centro referido, posterior a la cual retorna al centro de origen.
5. **Atención Interhospitalaria:** se define como el conjunto de acciones que se realizan en un paciente desde un centro de salud de origen hasta un a un centro de estudios especializado o un centro de salud de destino, ya sea por falta de espacio físico en el centro referido o por mayor nivel y capacidad resolutoria en el centro receptor, aquí se incluye el traslado intermunicipal, o de un municipio a una provincia o a centros de tercer nivel del gran Santo domingo.





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 15 de 75

## 2.5. Estructura y Organigrama

### 2.5.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Despacho de la Dirección**

### 2.5.2. Unidades Consultivas o Asesoras:

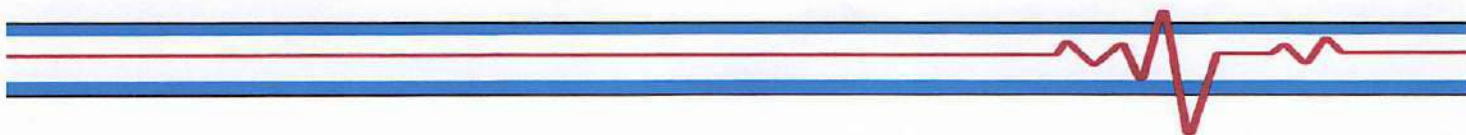
- **Departamento de Planificación y Desarrollo:**
  - División de Calidad en la Gestión.
- **Departamento de Recursos Humanos**
- **Departamento Jurídico**
- **Departamento de Seguridad**

### 2.5.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo:

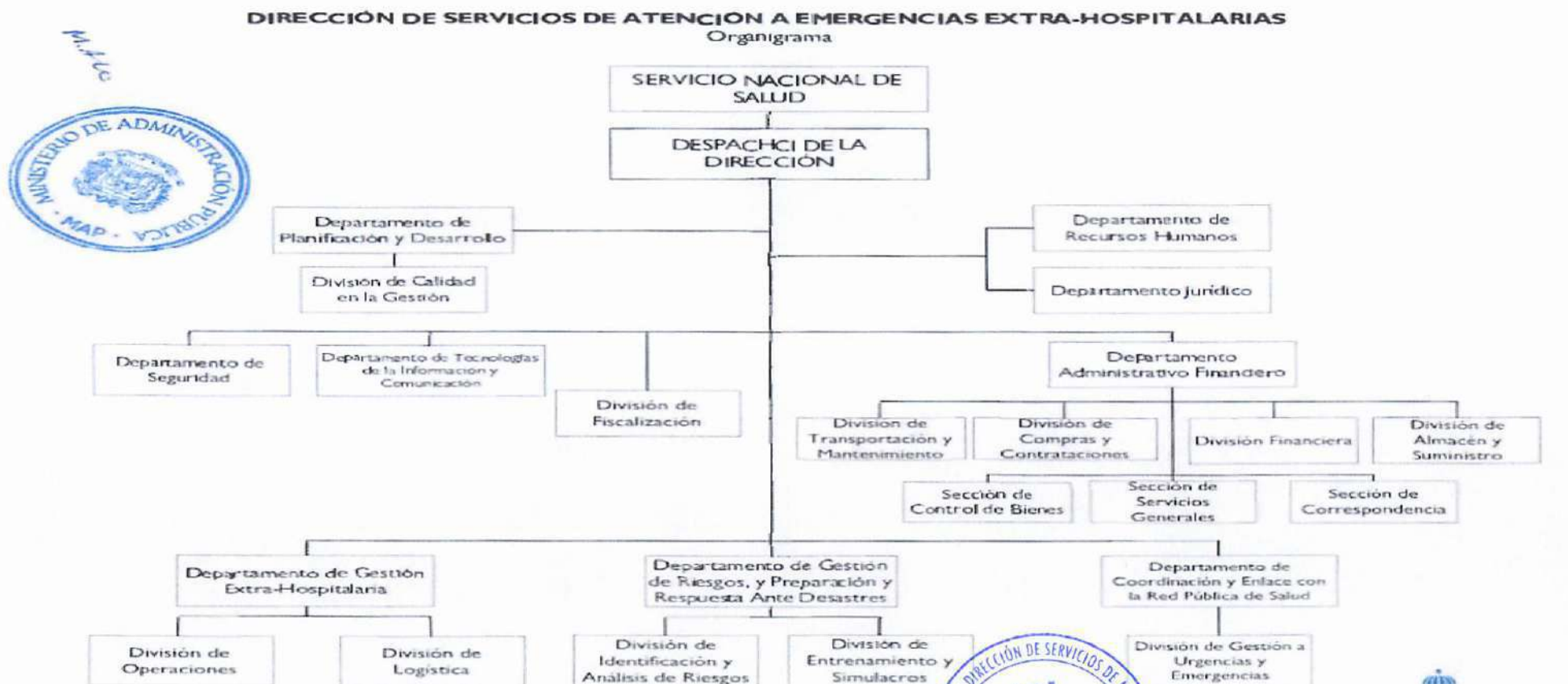
- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.**
- **División de Fiscalización.**
- **Departamento Administrativo Financiero:**
  - División de Transportación y Mantenimiento
  - División de Compras y Contrataciones
  - División Financiera
  - División de Almacén y Suministros
    - Sección de Control de Bienes
    - Sección de Servicios Generales
    - Sección de Correspondencia

### 2.5.4. Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Departamento de Gestión Extrahospitalaria:**
  - División de Operaciones
  - División de Logística
- **Departamento de Gestión de Riesgos y preparación y Respuesta Ante Desastres.**
  - División de Identificación y Análisis de Riesgos.
  - División de Entrenamiento y Simulacro.
- **Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud**
  - División de gestión a Urgencias y Emergencias




## 2.5.5. Organigrama Estructural de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias



\*\*\*Estructura definida con base en el Decreto núm. 489-22, que le otorga rol de Unidad Ejecutora a esta Dirección.



 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 17 de 75

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 18 de 75</b>

### 3.1. Funciones de las Unidades de Nivel Normativo o de Máxima Dirección.

#### 3.1.1. Despacho de la Dirección

- a. **Nombre del Área:** Despacho de la Dirección.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



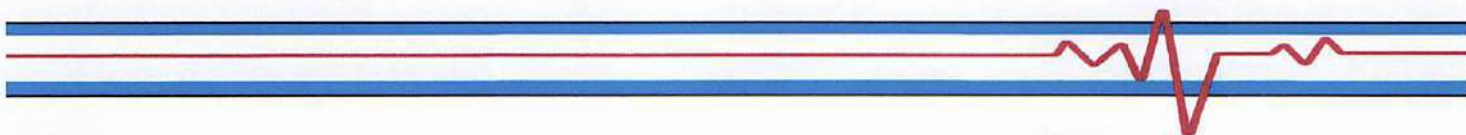
- e. **Relación de Dependencia:** Servicio Nacional de Salud.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).
  - Dirección ejecutiva del Servicio Nacional de Salud.
  - Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
  - Despacho del ministro(a) de Salud Pública y Asistencia Social.

#### g. **Objetivo general:**


Planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades organizativas que componen la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, con el objetivo de brindar respuesta oportuna y adecuada a nivel nacional de las urgencias, atenciones domiciliarias, referencia y contra referencia de salud según la necesidad o requerimiento de la población, garantizando la asistencia extrahospitalaria a los usuarios del servicio.

#### h. **Funciones principales:**

1. Representar a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias en los eventos y actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Fungir como vocero oficial de la institución ante los medios de comunicación, autoridades, grupos de interés y la sociedad en general, en todo lo concerniente a la divulgación de las informaciones sobre la gestión institucional.



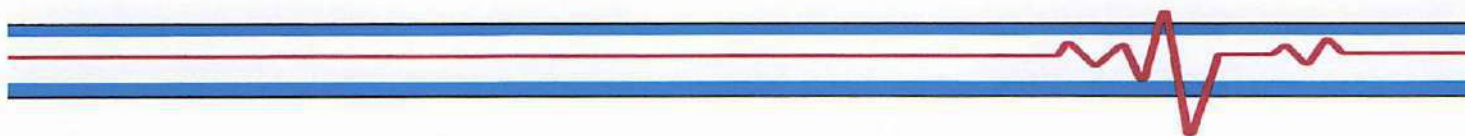



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 19 de 75</b>

3. Aprobar, controlar y monitorear los planes de desarrollo institucional; así como supervisar la implementación y cumplimiento de las políticas, guías técnicas, protocolos, normas y procedimientos relacionados a la atención extrahospitalaria.
4. Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de alcance institucional; así como gestionar y asegurar la disposición de recursos (financieros, humanos y materiales) para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
5. Participar y monitorear el establecimiento y actualización de los criterios para la habilitación de los servicios de urgencia y emergencia extrahospitalarias, al igual que vigilar el cumplimiento de esos criterios de habilitación.
6. Promover la elaboración de políticas y reglamentos internos basados en criterios, estándares, protocolos y guías referentes a la atención de emergencias médicas.
7. Aprobar y monitorear la ejecución de los planes de capacitación especializada del personal para asegurar la calidad de los servicios prestados.
8. Participar y aportar en la toma de decisiones del sector salud en referencia a la atención de extrahospitalaria.
9. Coordinar la respuesta extrahospitalaria con las demás agencias vinculadas, así como con otras instituciones que intervienen en las situaciones de urgencias y emergencias, donde se requiera asistencia sanitaria extrahospitalaria.
10. Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 y su reglamento de aplicación.
11. Asumir con el asesoramiento del Departamento Administrativo y Financiero, la toma de decisiones sobre los recursos necesarios, que permitan implementar las acciones correctivas o de mejoras, y poner en marcha los planes de mejoramiento, como resultado de las evaluaciones de los controles internos y la gestión de riesgos de los objetivos y procesos.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 20 de 75</b>

### 3.2. Funciones de las Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

#### 3.2.1. Departamento de Planificación y Desarrollo

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesora
- c. **Estructura Orgánica:** División de Calidad en la Gestión
- d. **Organigrama Parcial:**



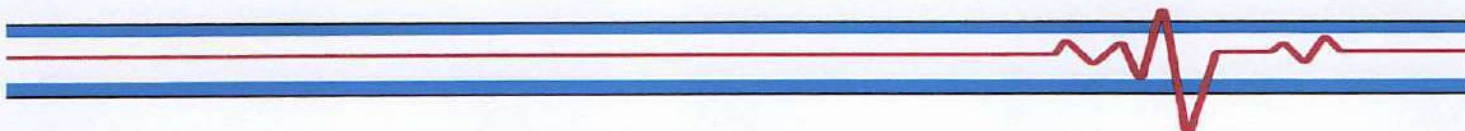
- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**

Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DAEH en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución; así como coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas, desarrollar e implementar sistema y/o modelos de gestión de calidad, reingeniería de procesos, gestión de riesgos y acciones de cooperación internacional.

#### h. **Funciones principales:**

1. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener en funcionamiento los sistemas y modelos que mejor se adapten a las condiciones y objetivos de la institución, garantizando un proceso continuo de planificación y gestión de calidad, a través del despliegue de las capacidades y herramientas gerenciales necesarias entre todos los niveles de la estructura.
2. Formular con el apoyo de las diferentes unidades organizativas el Plan Estratégico






	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 21 de 75</b>

Institucional, a partir de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública; así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo.

3. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
4. Brindar asistencia técnica a las unidades organizativas y a los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias en la preparación de los planes operativos, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
5. Compilar y evaluar los planes operativos elaborados por las unidades organizativas y dependencias, así como elaborar informes de monitoreo sobre el desempeño de las actividades.
6. Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Preparar propuestas de revisión y dar seguimiento a los proyectos de modernización, adecuación y actualización de la estructura organizativa.
8. Elaborar, mantener vigente, actualizada e implementada con una frecuencia anual el Manual de Gestión de Riesgos Institucional, que contemple la metodología, y las políticas y procedimientos para la identificación y valoración de los riesgos que puedan impactar el alcance de los objetivos institucionales.
9. Brindar apoyo a las diferentes áreas o departamentos funcionales en el proceso de gestión y evaluación de riesgos, así como monitorear y velar por la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y metodología de valoración y administración de riesgos, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
10. Recibir, procesar y compilar en un informe anual los resultados de la implementación de las políticas, procedimientos y metodología de valoración y administración de riesgos, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional, así como socializar este informe con la Dirección General y las demás áreas de la institución.
11. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
12. Formular las políticas, planes, proyectos, programas, iniciativas y actividades que contribuyan con la creación de una cultura de mejoramiento continuo e innovación que faciliten el desarrollo institucional.
13. Diseñar e implementar un plan de seguimiento y revisión que permita monitorear los avances y cambios de la planeación estratégica y operativa, y tomar acción oportuna respecto a las brechas detectadas en relación con el progreso de la

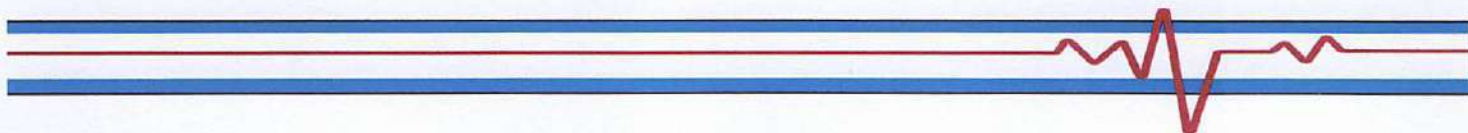





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 22 de 75</b>

ejecución, asegurando así el logro de los indicadores de productos y resultados, a través del cumplimiento de los planes, programas y actividades desarrolladas por las dependencias de la institución.

14. Realizar análisis, estudios e investigaciones especiales asociados a la institución y su entorno, a fin de conocer oportunamente factores y corrientes de cambios que podrían afectar el rumbo estratégico de la misma.
15. Velar por la recolección y actualización de datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
16. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los planes, programas y proyectos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su Plan Estratégico.
17. Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano, conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
18. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y funciones y el manual de políticas y procedimientos de la institución, así como realizar las acciones de lugar para la implementación u operación de estos.
19. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, asegurando la coherencia y alineación con los Planes Operativos Anuales.
20. Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 y su reglamento de aplicación.
21. Elaborar la Memoria Anual Institucional y memorias de gestión que sean solicitados.
22. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar la calidad y efectividad de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
23. Establecer y mantener vigente las políticas y procedimientos que permitan la correcta implementación y efectividad del Sistema de Control Interno de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
24. Coordinar el seguimiento al Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con la División de Fiscalización.
25. Validar y cargar en el Sistema Índice de Control Interno de la Contraloría General de la República, las informaciones de su ámbito, requeridas para el cumplimiento de los indicadores y subindicadores del mismo. Garantizando la veracidad y calidad de la información suministrada y respetando las fechas de carga, conforme a lo establecido en las normativas vigentes y aplicables.





 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 23 de 75

26. Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.

27. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

### 3.2.1.1. División de Calidad en la Gestión

- a. **Nombre del Área:** División de Calidad en la Gestión.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesora.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



e. **Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.

f. **Relación de Coordinación:**

- Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
- Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

g. **Objetivo general:**


Promover, coordinar y controlar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, diseñando y aplicando herramientas de calidad que mejor se adapten a la organización, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

h. **Funciones principales:**

1. Desarrollar e implementar modelos y/o sistemas de gestión de calidad que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para toda la institución, y supervisar el eficiente funcionamiento de dichos modelos.






 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 24 de 75

2. Establecer y desarrollar un Plan de Calidad Institucional, asegurando su aplicación mediante la supervisión de las actividades relacionadas con la gestión de la calidad, y la correcta aplicación de los protocolos y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de urgencias y emergencias extrahospitalarias.
3. Diseñar, implementar un sistema de gestión documental que permita normar y estandarizar las actividades de elaboración, utilización, almacenamiento, divulgación, búsqueda y recuperación de los documentos Institucionales (Manuales, políticas, procedimientos, guías, etc.) físicos y digitales, con la misión de controlar, transparentar y hacer eficientes los procesos y servicios de la institución.
4. Elaborar, recibir, evaluar y canalizar propuestas de mejoras de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, a través de los canales, mecanismos y herramientas establecidos.
5. Preparar propuestas de reingeniería de procesos y servicios que permitan optimizar y eficientizar la gestión de la institución en el marco de sus responsabilidades.
6. Programar, coordinar y desarrollar los planes de revisiones internas de procesos, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos relacionados con la calidad de la gestión.
7. Diseñar, implementar y monitorear los Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
8. Coordinar la gestión y evaluación de la calidad de los servicios de atención extrahospitalaria, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción de los usuarios, monitoreo y respuesta oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias, asegurando la implementación y monitoreo de la carta compromiso al ciudadano.
9. Realizar con frecuencia anual el levantamiento, revisión y análisis de los procesos de las diferentes unidades organizativas, con el fin de proveer de información exacta y relevante para la gestión de riesgos institucional.
10. Asegurar la implementación de la metodología del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
11. Monitorear y generar reportes sobre los avances de los indicadores de gestión gubernamentales.
12. Gestionar los riesgos que podría afectar los planes relacionados con la calidad de los procesos de la DAEH.
13. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 25 de 75</b>

i. **Estructura de Cargos:**

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

### 3.2.2. Departamento de Recursos Humanos

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Recursos Humanos.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

g. **Objetivo general:**


Gestionar, organizar, desarrollar y controlar los subsistemas de gestión de recursos humanos de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

h. **Funciones principales:**

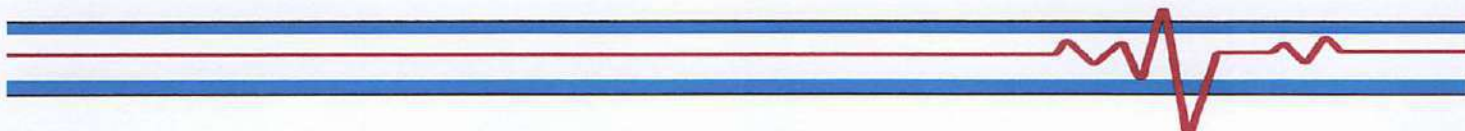
1. Asesorar al titular de la institución y a los responsables de las distintas unidades organizativas, en lo concerniente al sistema de gestión de recursos humanos, garantizando una eficiente gestión del personal de la organización.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41- 08 de Función Pública, sus Reglamentos de Aplicación y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).






	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 26 de 75</b>

3. Administrar, ejecutar y controlar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos establecidos para la institución, tales como:
  - Capacitación y Desarrollo Humano.
  - Evaluación del Desempeño.
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño.
  - Beneficios y Relaciones Laborales.
  - Registro y Control.
  - Nómina.
4. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
5. Elaborar y coordinar con las demás áreas de la institución la planeación estratégica de los recursos humanos, para el logro de sus objetivos y alineado al Plan Estratégico de la DAEH; además, remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
6. Elaborar, en coordinación con los Departamentos Administrativo Financiero y Planificación y Desarrollo, el Presupuesto del Departamento de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
7. Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector; así como elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, con el apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo.
8. Planificar, organizar, administrar y controlar los movimientos y el proceso de desvinculación del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
9. Coordinar, organizar y controlar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la dirección.
10. Velar por la aplicación de planes de incentivos y beneficios laborales que permita incrementar la motivación del personal de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
11. Establecer y administrar programas de beneficios para el personal tales como: seguro médico, seguro de vida, almuerzo, jubilaciones, pensiones, entre otros.
12. Coordinar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento y selección del personal, considerando los perfiles de los cargos diseñados.
13. Gestionar, coordinar y controlar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal apoyando en la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.






	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 27 de 75</b>

14. Realizar la detección de necesidades de capacitación y formación de los colaboradores, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
15. Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación del personal con base a los resultados obtenidos en el proceso de detección de necesidades de capacitación, las evaluaciones de desempeño de los (as) servidores (as) y el Plan Estratégico.
16. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, formación y desarrollo del personal de la institución, en base al plan anual de capacitación validado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
17. Gestionar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
18. Elaborar los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos en materia de desarrollo institucional, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
19. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
20. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
21. Planificar, implementar y dirigir las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
22. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna de la institución.
23. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública la conformación de una comisión Ad-hoc para brindar seguimiento, atención y solución a los conflictos laborales; así como prevenir y brindar tratamiento en situaciones de salud y seguridad en el trabajo.
24. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
25. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
26. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).






	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 28 de 75</b>

27. Administrar y monitorear el régimen disciplinario que, permita garantizar el fiel cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos y protocolos, establecidas para el personal; así como sancionar en caso de ser necesario, en conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 41-08.
28. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
29. Establecer, coordinar y monitorear la implementación de las políticas institucionales que sirvan para mitigar el daño y la preservación del medio ambiente.
30. Gestionar, registrar, tramitar y controlar las novedades concernientes a la promoción, ausencia y/o suplencia, permisos, vacaciones, accidentes de trabajos y certificaciones; así como mantener los registros actualizados, incluyendo los contratos de los empleados de nuevo ingreso.
31. Elaborar juntamente con las demás áreas de la Institución, el programa anual de vacaciones del personal, llevando control del cumplimiento del mismo.
32. Registrar y tramitar las novedades por concepto de licencias y vacaciones de los colaboradores; además recibir y archivar en el expediente los diferentes documentos y acciones de personal correspondientes a colaboradores y ex colaboradores.
33. Garantizar la actualización del Sistema de Registro, Control e Información de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
34. Asesorar a la institución en materia de Salud Ocupacional, mediante la planificación y evaluación de actividades que promuevan la medicina preventiva, higiene y seguridad en el trabajo.
35. Planificar y conducir con el apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás Instituciones relacionadas, programas de inmunización al personal y dependientes directos.
36. Recibir, validar y tramitar las licencias médicas expedidas al personal como un mecanismo de control, para conocer el diagnóstico de los servidores (as).
37. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro; así como la tramitación a través de la Contraloría General de la República (CGR) de la documentación que avalen las novedades de la nómina, según procedimientos establecidos.
38. Solicitar las asignaciones de fondos correspondientes para la cobertura de la nómina.
39. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
40. Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 29 de 75</b>

grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.

41. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

### 3.2.3. Departamento Jurídico

- a. **Nombre del Área:** Departamento Jurídico.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



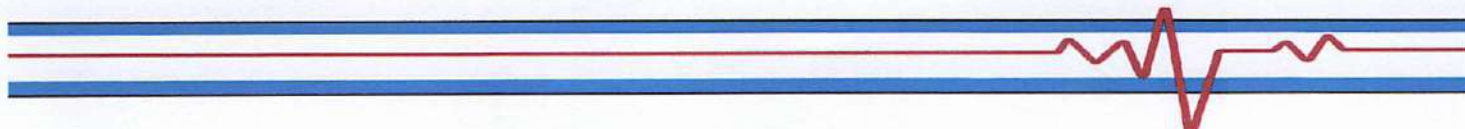
- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

**g. Objetivo general:**


Representar y proporcionar asesoría a la máxima autoridad y a todas las unidades organizativas y dependencias de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias en materia legal e interpretación de todas las normativas emitidas, cuando estas impacten de una forma u otra a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

**h. Funciones principales:**

1. Proporcionar asesoría y apoyo técnico legal a todas las áreas y dependencias de la institución en la elaboración de circulares, oficios, boletines, normas, políticas y

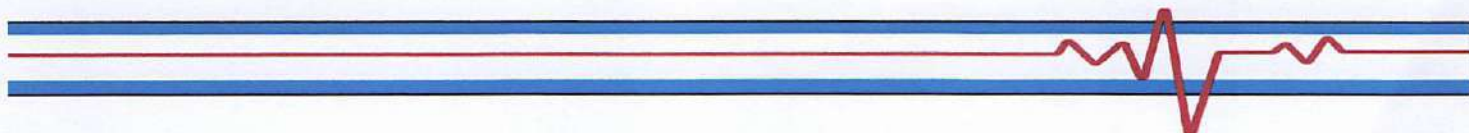





 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 30 de 75

procedimientos; así como supervisar la preparación de cualquier documento de carácter legal que se proponga emitir desde la DAEH.

2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de elaboración, interpretación y análisis de convenios, acuerdos, contratos, actas y cualquier otra documentación jurídica y legal relacionada al quehacer institucional.
3. Coordinar y apoyar a todas las unidades organizativas y dependencias de la institución en la elaboración del mapa de riesgos de cumplimiento legal, normograma y cuadro de obligaciones de los procesos y/o procedimientos bajo su responsabilidad.
4. Coordinar y controlar los procesos de elaboración, formalización, análisis de contratos a ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios suscritos por la DAEH, conforme al ámbito de su competencia.
6. Elaborar y gestionar la legalización de los contratos del personal y de servicios con sus respectivas adendas.
7. Administrar y mantener el registro actualizado de la toda la documentación jurídica y legal generada en el marco de las actividades y operaciones de la dirección.
8. Garantizar la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las unidades organizativas y dependencias de la institución.
9. Revisar, adecuar y actualizar el marco legal cuando sea requerido; de igual manera, formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la DAEH.
10. Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, con el propósito de certificar que los procedimientos y documentos fueron elaborados conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, sus modificaciones y otras normativas aplicables.
11. Promover la seguridad de la información sensible o confidencial manejada por los colaboradores de la Institución debido a la naturaleza de sus funciones, a través de la elaboración y firma de acuerdos de confidencialidad.
12. Promover la seguridad de la información sensible compartida con personal externo (Consultores, Auditores, etc.), a través de la elaboración y firma de acuerdos de confidencialidad.
13. Monitorear, interpretar y emitir opinión sobre las leyes, decretos, resoluciones o cualquier otra disposición legal que puedan incidir o impactar el adecuado desenvolvimiento de las actividades y operaciones de la institución.
14. Analizar y emitir opinión sobre las consultas o casos de orden legal remitidos por las





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 31 de 75</b>

diferentes áreas y dependencias de la institución; además intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.


15. Representar o iniciar acciones ante los tribunales, fiscalías, agencias o cualquier otro órgano jurisdiccional en los casos de litigios que atenten a la integridad de la institución y sus colaboradores, tales como: administrativos, laborales, civiles y penales.
16. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de tramitación y solución de reclamos ante las compañías aseguradoras, como resultado de los reportes de incidentes o accidentes donde se involucren las unidades vehiculares de emergencia de la institución.
17. Monitorear en coordinación de la División de Fiscalización el cumplimiento de las normas de primer, segundo y tercer nivel, internas y externas en todos los procesos de la institución.
18. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
19. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
20. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
21. Proporcionar apoyo legal a las áreas que lo requieran en la formalización de alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
22. Elaborar las certificaciones de servicios de atención extrahospitalarias a las partes interesadas que soliciten la constancia de dichos servicios.
23. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

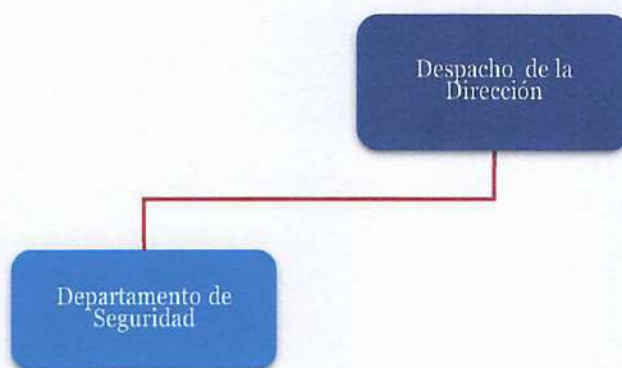




 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 32 de 75

#### 3.2.4. Departamento de Seguridad

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Seguridad.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



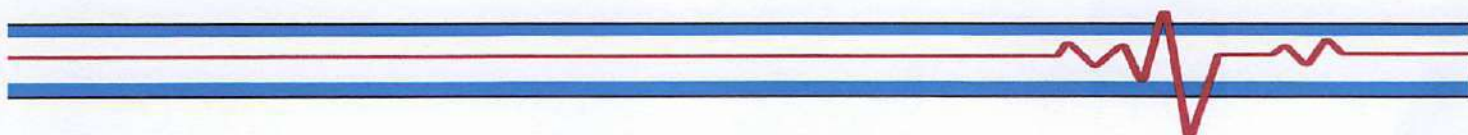
- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Planificar e implementar estrategias y mecanismos que garanticen la seguridad e integridad física del personal de la DAEH, así como salvaguardar los activos institucionales y la infraestructura, supervisando el cumplimiento y la permanencia de la rigurosidad de los controles, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de la institución.

#### h. **Funciones principales:**

1. Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias en materia de inteligencia, investigaciones y operaciones dirigidas a mitigar riesgos en la seguridad de la infraestructura y del personal de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
2. Verificar y supervisar, en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, que la movilización, traslado o descargo del activo fijo se realice cumpliendo los requisitos establecidos para dichas actividades.
3. Establecer y supervisar el cumplimiento de los protocolos de control, identificación, registros y chequeo en la entrada y salida de visitantes y empleados de la institución.





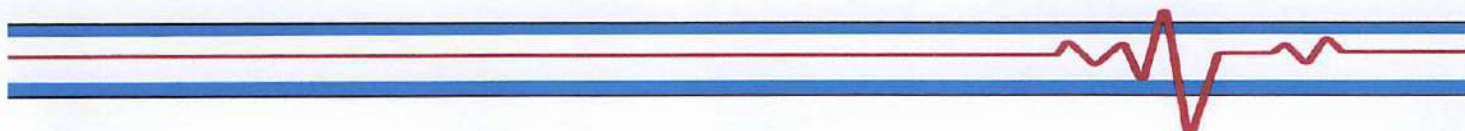
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 33 de 75</b>

4. Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
5. Monitorear y emprender actividades que permitan garantizar la seguridad del personal, resguardando y vigilando de forma permanente la infraestructura y activos fijos de la institución.
6. Analizar las vulnerabilidades e identificación de riesgos en materia de seguridad que puedan presentarse en la sede y en los CRUE, elaborando propuestas de acciones de mitigación como respuesta a los riesgos.
7. Informar a la máxima autoridad sobre hechos relevantes o sobre el resultado de estudios de vulnerabilidad y riesgos que puedan impactar las actividades y operaciones de la institución.
8. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
9. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
10. Velar por la disponibilidad de personal especializado en inteligencia e investigaciones en los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias (CRUE) distribuidos en el país.
11. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con la depuración de antecedentes judiciales y fichas policiales del personal de nuevo ingreso.
12. Mantener control y registro de todo el personal militar y policial adscrito a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
13. Dirigir y coordinar las labores de recepción, custodia y entrega de los objetos olvidados en las ambulancias.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.




#### i. Estructura de Cargos:

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





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 34 de 75</b>

### 3.3. Funciones de las Unidades Auxiliares o de Apoyo

#### 3.3.1. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
- d. **Organigrama Parcial:**



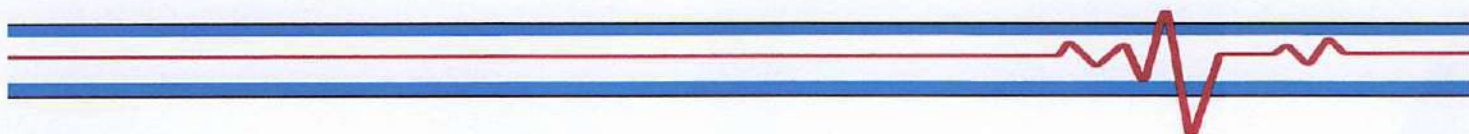
- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Desarrollar e implementar Sistemas de Información, así como administrar la infraestructura tecnológica de la institución, mediante el análisis y ejecución de acciones y actividades vinculadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información y comunicación.

#### h. **Funciones principales:**

1. Formular e implementar las políticas, normas, procedimientos, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y administración de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), conforme con las necesidades y las normativas vigentes.
2. Desarrollar, controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
3. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección.
4. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la DAEH, valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.






 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 35 de 75</b>

5. Proponer y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Dirección.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades organizacionales y dependencias de la institución que las requieran.
7. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
8. Desarrollar y monitorear la ejecución de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
9. Gestionar y supervisar los servicios de Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
10. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas de la institución.
11. Implementar protocolos y mecanismos de análisis de uso de los equipos y aplicativos de tecnología, que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
12. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
13. Desarrollar y administrar aplicaciones TIC que contribuyan al logro de las metas de la entidad, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
14. Garantizar la instalación de hardware y configuración de aplicaciones que requieren los usuarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
15. Coordinar y realizar el mantenimiento de las aplicaciones y sistemas en producción, asegurando que el desarrollo de mejoras y las pruebas funcionales programadas cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
16. Elaborar y revisar guías y/o manuales de instalación de las aplicaciones realizadas para los usuarios
17. Planear y monitorear los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y Base de Datos, con el fin de garantizar la disponibilidad





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 36 de 75</b>

de la información generada por los sistemas institucionales en situaciones de emergencia.

18. Diseñar e implementar políticas que establezcan esquemas de seguridad de la infraestructura TIC, considerando la elaboración y desarrollo de los planes que sean necesarios para garantizar la seguridad física, tecnológica y la operatividad de la institución, tales como: el plan de contingencia y el plan de continuidad de las operaciones.
19. Velar por la eficientización de la inversión en equipos tecnológicos que realice la institución, a través de un estrecho seguimiento de las necesidades de descarte y renovación del inventario, en relación con las características de memoria, velocidad, capacidad, etc.
20. Participar conjuntamente con la máxima autoridad y el comité de riesgos o equivalente en los proyectos de inversión para la infraestructura TIC.
21. Establecer, determinar y evaluar los controles de acceso, perfiles de usuarios, y de protección de los sistemas de información, equipos y Datacenter, con el propósito de salvaguardar la información de la institución.
22. Proporcionar los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades organizativas y dependencias de la institución.
23. Administrar el portal web de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
24. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la DAEH.
25. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
26. Revisar y monitorear el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operaciones y el de las bases de datos de la entidad para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
27. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la DAEH, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
28. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuario internos y externos.
29. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la DAEH con otras






 <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</b></p>	<p align="center"><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 37 de 75</b>

instituciones públicas y privadas.

30. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
31. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
32. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
33. Recolectar, sistematizar y difundir la información institucional descrita en el Capítulo IV, de la Ley Núm. 200-04.
34. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información acerca de la institución.
35. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otras instituciones que pudiera tener la información que solicita.
36. Realizar los trámites dentro de la institución necesarios para entregar la información solicitada.
37. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
38. Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
39. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
40. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
41. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.
42. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
43. Planificar y dirigir los programas de información interna y externa.
44. Desarrollar los contenidos, imágenes gráficas y los diseños que son usados para mantener informada a la población sobre la DAEH, garantizando la coherencia con





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 38 de 75</b>

la personalidad institucional y el mensaje que debe ser transmitido.


45. Maximizar el uso de los medios de comunicación existentes, incluyendo las redes sociales, a partir de su influencia y el público al que sirven, utilizándose de forma eficiente e intensiva dependiendo el mensaje que se desea transmitir.
46. Coordinar la publicación de boletines, revistas, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución por los medios y canales disponibles.
47. Definir e implementar el plan de medios a los fines de maximizar la difusión de la información y velar por la equidad en la colocación
48. Monitorear continuamente la opinión pública, sus actitudes y expectativas, a fin de prever situaciones que afecten la imagen institucional y establecer oportunamente las medidas apropiadas.
49. Gestionar los requerimientos de consultas, quejas y reclamos vía redes sociales.
50. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 39 de 75</b>

### 3.3.2. División de Fiscalización

- a. **Nombre del Área:** División de Fiscalización.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Evaluar y monitorear el Sistema de Control Interno (SCI) de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalaria, a través de la revisión de las operaciones de los procesos, conforme a las normativas vigentes y controles internos establecidos, promoviendo los principios de autorregulación, autocontrol y autoevaluación que establece el SCI.

#### h. **Funciones principales:**

1. Planificar y ejecutar actividades de evaluación periódica al Sistema de Control Interno de la institución, mediante la realización de fiscalizaciones internas operativas, financieras y de sistemas, como medida para verificar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos, procedimientos y políticas de la institución, conforme a las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Establecer e implementar las políticas, procedimientos, actividades, planes y programas que propicien la evaluación oportuna, objetiva y minuciosa de los controles internos, así como el monitoreo y seguimiento de las acciones resultantes para el mejoramiento continuo de los operaciones y procesos de la entidad.
3. Elaborar informes de resultados de las fiscalizaciones internas realizadas a los procesos operativos, contables y administrativos de la Dirección, donde se detalle los hallazgos, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas.





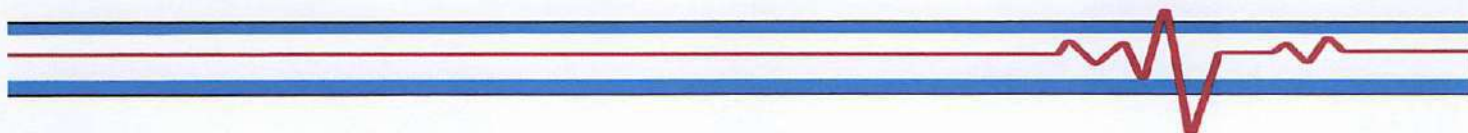
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 40 de 75</b>

4. Coordinar y supervisar que los informes de auditorías y externas, una vez socializados, se les brinde tratamiento a las observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora detectados, a través de la formulación de acciones correctivas y planes de acción donde se indique responsables, recursos, fechas de ejecución y seguimiento por parte de las unidades organizativas y dependencias.
5. Gestionar y monitorear el proceso de tratamiento de las acciones correctivas, mediante el seguimiento continuo y oportuno, y la verificación de la eficacia una vez sean implementadas, para constar que las mismas fueron eficaces.
6. Revisar y supervisar la correcta elaboración de todos los oficios, órdenes de compras, cheques y libramientos, estados financieros, conciliaciones bancarias, así como cualquier otro documento generado como resultado de las operaciones contables y administrativas, conforme con las leyes, normas y procedimientos vigentes y establecidos.
7. Realizar arqueos periódicos a las cajas chicas existentes en la institución, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Coordinar y supervisar el proceso de autoevaluación de los controles internos en las operaciones de las unidades organizativas y dependencias de la DAEH; así como brindar apoyo en la gestión de los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora.
9. Garantizar la evaluación de la gestión de bienes patrimoniales, con la finalidad de que se realice con apego a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
11. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
12. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.




#### i. Estructura de Cargos:

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

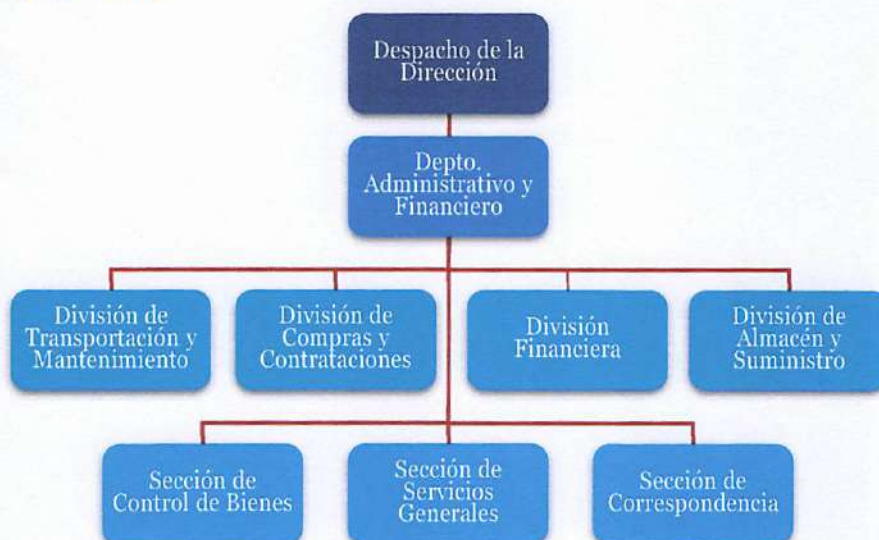




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 41 de 75</b>

### 3.3.3. Departamento de Administrativo y Financiero


- Nombre del Área:** Departamento Administrativo y Financiero.
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica:**
  - División de Transportación y Mantenimiento.
  - División de Compras y Contrataciones.
  - División Financiera.
  - División de Almacén y Suministro.
  - Sección de Control de Bienes.
  - Sección de Servicios Generales.
  - Sección de Correspondencia.
- Organigrama Parcial:**



- Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección
- Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).





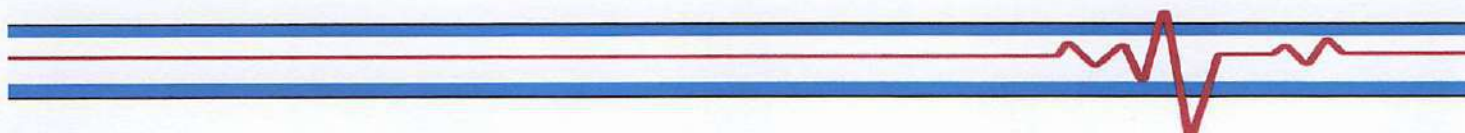
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 42 de 75</b>

**g. Objetivo general:**


Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, con la finalidad de asegurar el uso racional de los recursos, desarrollando un sistema de programación, dirección, coordinación, monitoreo y control de las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**h. Funciones principales:**

1. Establecer y supervisar la implementación y fiel cumplimiento de las normas de segundo grado relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado y el Sistema de Control Interno.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos de la unidad.
3. Analizar y validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión, así como de las cuentas de contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para seguimiento, evaluación y control.
4. Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, al igual que los movimientos contables de las operaciones financieras de la DAEH, en conformidad con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
5. Preparar los planes operativos anuales del área, para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que debe incluirse en el presupuesto anual de la institución.
6. Brindar apoyo a las unidades organizacionales y dependencias de la institución en la elaboración de sus planes operativos, por medio de la proyección del gasto para el cumplimiento de estos.
7. Asesorar, coordinar y gestionar todo lo relacionado a la adecuada distribución de los recursos e insumos para la toma de decisión, así como asignación de estos en los planes, programas, proyectos y planes de acción.
8. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, conforme a los planes estratégicos de la institución y sobre la base de las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
9. Supervisar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.



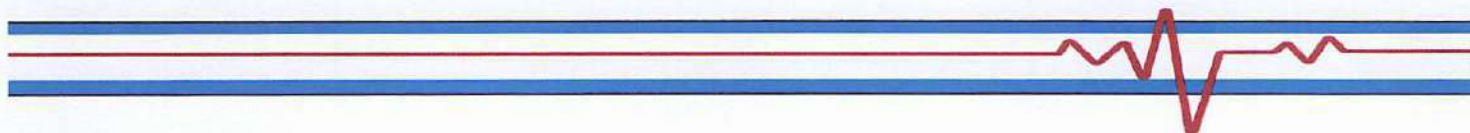


	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 43 de 75</b>

10. Programar el flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de los compromisos para cada trimestre; así como la programación de cuotas presupuestarias para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
11. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la DAEH de acuerdo con las disposiciones normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
12. Supervisar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de la institución.
13. Supervisar, revisar y firmar los libramientos y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
14. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por las distintas unidades de la institución; procurando que se cumplan las normas establecidas por la Dirección de Contrataciones Públicas en condición de órgano rector.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
16. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
17. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
18. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

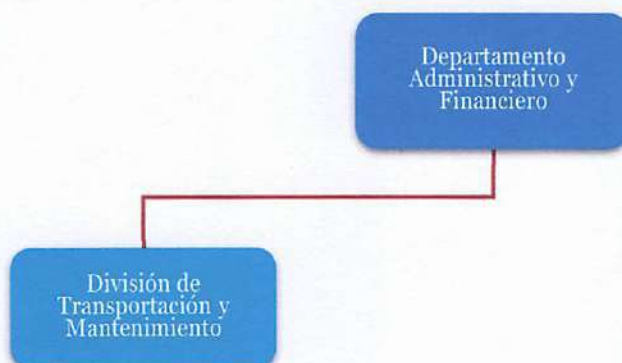




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 44 de 75</b>

### 3.3.3.1. División de Transportación y Mantenimiento

- a. **Nombre del Área:** División de Transportación y Mantenimiento
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Gestionar los servicios de mantenimiento, reparación y distribución del parque vehicular de la dirección, dando prioridad a las ambulancias básicas, avanzadas y unidades de respuesta inmediata a nivel nacional, según las normas y protocolos establecidos, garantizando la disponibilidad de estas, con miras de brindar la asistencia de los servicios extrahospitalarios.

#### h. **Funciones principales:**

1. Programar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento, reparación y revisiones periódicas del parque vehicular de la DAEH, garantizando la cobertura de las reposiciones de las unidades de respuesta a nivel nacional.
2. Elaborar y tramitar las solicitudes de servicios, de mantenimiento y reparaciones en general, que requieran las unidades del parque vehicular.
3. Reportar manera oportuna sobre las eventualidades relacionadas con la disponibilidad de las unidades vehiculares (ambulancias) que conforman las flotillas de la institución, así como también sobre cualquier cambio o modificaciones que afecten el funcionamiento del servicio.





 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 45 de 75</b>


4. Garantizar y controlar que las todas las ambulancias pertenecientes al Dirección, cumplan con los aspectos y requerimientos mínimos para estar en movilidad, así como la habilitación por el Ministerio de Salud Pública.
5. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las normativas y políticas vigentes.
6. Autorizar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
7. Registrar, controlar y aprobar la salida de las unidades que serán trasladadas a los talleres o centro de reparación, procurando el control del servicio brindando con las unidades de emergencias y demás unidades del parque vehicular de la dirección, y dar seguimiento continuo al estatus de las reparaciones para la habilitación celera de las unidades a la operatividad.
8. Gestionar e inspeccionar la higienización de las unidades del parque vehicular (ambulancias) y demás vehículos asignados a la institución.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
10. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
11. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente

**i. Estructura de Cargos:**

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





 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 46 de 75

### 3.3.3.2. División de Compras y Contrataciones

- a. **Nombre del Área:** División de Compras y Contrataciones.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes, obras y servicios de la institución, a fin de proveer los requerimientos de las unidades organizacionales y dependencias para el desarrollo de sus operaciones, conforme las normativas vigentes y aplicables, emitidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.

#### h. **Funciones principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías y contrataciones requeridos por las unidades organizativas y dependencias de la institución, se realice conforme a lo dictado en la Ley Núm. 340-06, sus modificaciones, reglamento de aplicación y demás normativas vigentes y aplicables.
2. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), coherente y alineado con los Planes Operativos Anuales de las diferentes áreas de la institución, considerando de igual manera, la información de compras recurrentes y las necesidades institucionales.
3. Coordinar, convocar y proporcionar apoyo técnico al Comité de Compras y Contrataciones, y participar en las reuniones celebradas, con voz, pero sin voto en las deliberaciones y propuestas de acuerdos del Comité.






 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 47 de 75</b>

4. Recibir los requerimientos de bienes, servicios y obras durante la etapa precontractual.
5. Gestionar y difundir todas las etapas de los procedimientos de contratación, tanto ordinarios como de excepción, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), de manera simultánea a la ejecución y el avance de las actuaciones.
6. Administrar y mantener actualizada la base de datos con las especificaciones técnicas, fichas técnicas, términos de referencia de las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras más frecuentes.
7. Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y registrar de manera oportuna las novedades y cambios en la programación.
8. Elaborar un cronograma de entrega o recepción de bienes conforme lo establecido en la Resolución 005-21, de la Contraloría General de la República, donde se considere todos los bienes (muebles, materiales y suministros) a recibir en el próximo mes a partir de su elaboración, garantizando la veracidad de la información descrita en el mismo.
9. Remitir a más tardar el 28 de cada mes, el cronograma de entrega o recepción de bienes a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría General de la República, conteniendo las siguientes informaciones: nombre del proveedor, RNC, no. de expediente de la compra, cantidad a recibir, fecha de recepción y descripción o especificaciones de los bienes.
10. Verificar y dar seguimiento en coordinación con la División de Almacén y Suministro, al cumplimiento del cronograma de recepción de bienes, supervisando que los proveedores entreguen los bienes conforme a las fechas, cantidades y especificaciones solicitadas.
11. Validar y cargar en el Sistema Índice de Control Interno de la Contraloría General de la República, las informaciones de su ámbito, requeridas para el cumplimiento de los indicadores y subindicadores del mismo. Garantizando la veracidad y calidad de la información suministrada y respetando las fechas de carga, conforme a lo establecido en las normativas vigentes y aplicables.
12. Suministrar en el tiempo previsto los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y con las especificaciones solicitadas.
13. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
14. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 48 de 75</b>

15. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.

16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

### 3.3.3.3. División Financiera

- a. **Nombre del Área:** División Financiera.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.

f. **Relación de Coordinación:**

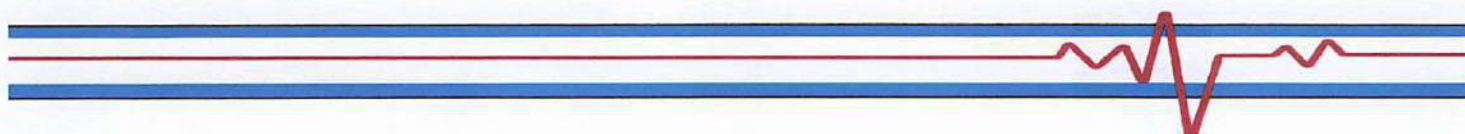
- Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
- Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

g. **Objetivo general:**


Dirigir, revisar y controlar todas las actividades financieras de la institución, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de la DAEH, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes y establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Presupuesto.

h. **Funciones principales:**

1. Establecer y aplicar las políticas y normas relacionadas con la gestión de los recursos, materiales y financieros de la institución, conforme a las normativas vigentes y

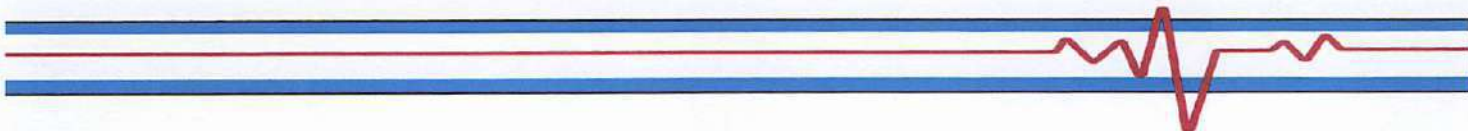





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 49 de 75</b>

establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF).

2. Administrar la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, así como formular las modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional.
3. Coordinar y gestionar con las unidades organizativas y dependencias de la institución el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de cuotas de compromisos y de gastos, implementando las normas, metodologías, políticas y procesos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
4. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, el presupuesto anual de la institución, conforme a la normativa presupuestaria vigente, y coherente con la planeación estratégica y operativa de la Dirección.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la institución, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar la evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria para preparar el reporte solicitado por los órganos rectores involucrados.
7. Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto, informando a las autoridades de la institución y remitiendo a los entes rectores correspondientes.
8. Elaborar la certificación de apropiación y compromisos presupuestaria vinculado al portal transaccional, para la publicación de los procesos.
9. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
10. Administrar, controlar y custodiar todo lo relacionado a la información financiera de la institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Garantizar que los compromisos financieros contraídos por la institución (pagos o desembolsos) sean honrados únicamente por medio de cheques internos, libramientos o transferencias bancarias; así como verificar que los mismos se elaboren de acuerdo a las especificaciones, políticas, normas y procesos establecidas.
12. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
13. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y cualquier otro que establezca las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la toma de decisiones oportunas.
14. Revisar y tramitar las solicitudes de los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos o por cualquier otro concepto, conforme con los procedimientos contables y financieros establecidos.



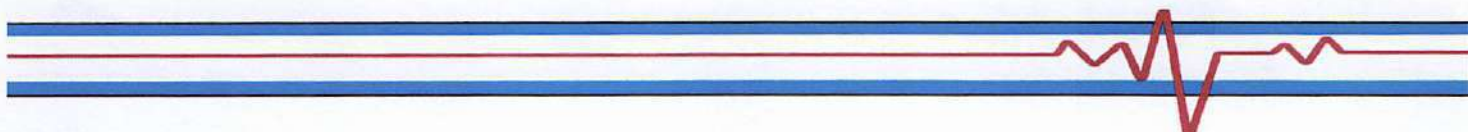


	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 50 de 75</b>


15. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes, mobiliarios, equipos de oficina y flotilla de vehículos y/o unidades de emergencias, en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). En el caso de los muebles, mobiliarios y equipos de oficina, indicar informaciones concernientes a la ubicación, empleado a quién está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
16. Registrar los contratos de personal, bienes y servicios en el sistema TRE contratos de la Contraloría General de la República.
17. Garantizar el registro y el control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
18. Revisar y registrar los movimientos de entrada y salida de almacén y generar reportes de inventarios de bienes de consumo, basados en el procedimiento de inventario de almacén.
19. Elaborar, presentar y remitir informes de corte semestral y cierre final de las Operaciones Contables – Presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
20. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
21. Conciliar todas las cuentas bancarias de la institución, conforme al formato establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; así como garantizar la actualización oportuna de los informes de disponibilidad de fondos.
22. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
23. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
24. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 51 de 75</b>

#### 3.3.3.4. División de Almacén y Suministro

- a. **Nombre del Área:** División de Almacén y Suministro.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



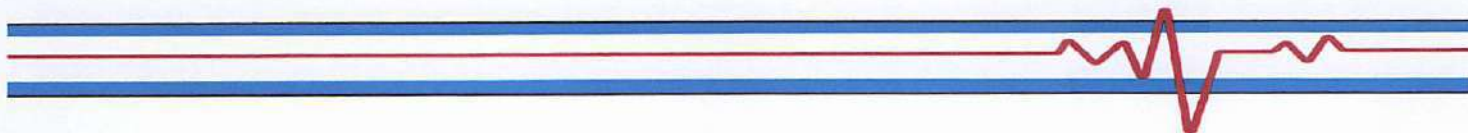
- e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de bienes, materiales, suministros, mobiliarios y equipos diversos de la institución, contribuyendo a la continuidad y el desarrollo de las operaciones de las unidades y dependencias de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

#### h. **Funciones principales:**

1. Controlar la recepción, revisión, almacenamiento, despacho y distribución de las mercancías o bienes adquiridos.
2. Llevar registro y control de los materiales y equipos recibidos y despachados, que ingresen al almacén, y velar que sean distribuidos a las diferentes áreas, posterior a la revisión de las condiciones requeridas.
3. Garantizar el cumplimiento del cronograma de entrega o recepción de bienes, materiales, suministros, mobiliarios y equipos diversos, a través de la verificación de la fecha de recepción, cantidad y descripción de la mercancía recibida.
4. Notificar con tiempo de antelación y según el cronograma de entrega de bienes, a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), sobre el día y hora exacta de la recepción, a los fines de que estos participen y procedan con la supervisión de la recepción.





 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 52 de 75</b>


5. Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacios destinados para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos.
6. Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades y dependencias de la institución.
7. Asignar codificaciones a los materiales y equipos, según características para su debido registro y control.
8. Planificar y realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
9. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén de acuerdo con su uso.
10. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
11. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
13. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

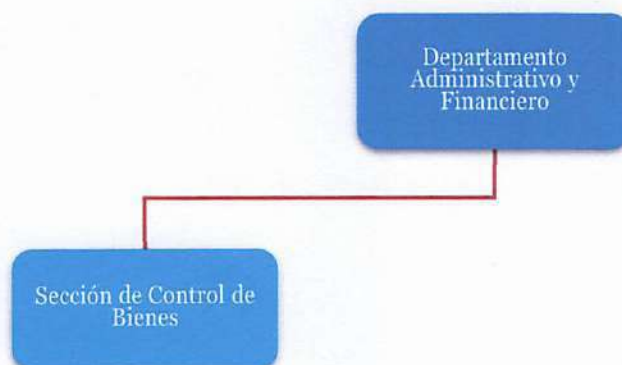




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 53 de 75</b>

### 3.3.3.5. Sección de Control de Bienes

- a. **Nombre del Área:** Sección de Control y de Bienes.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Dirigir, controlar y ejecutar todas las actividades requeridas para el manejo, movimiento y registro de todos los activos fijos de la institución, garantizando la calidad y la eficiencia de los movimientos de los bienes, conforme con la normativa vigente y aplicable.

#### h. **Funciones principales:**

1. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y normativas para el manejo eficiente de los activos fijos, conforme a las normas de segundo grado de la Contraloría y las establecidas por la Dirección General de Bienes.
2. Mantener un registro actualizado sobre la recepción y la entrega de activos fijos, a fin de establecer la responsabilidad sobre el uso y custodia de los mismos.
3. Llevar el control actualizado y proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizada, información sobre la condición, movimientos y ubicación de los bienes.
4. Realizar conciliaciones del inventario físico de los activos fijos de la institución, y elaborar informe de resultados, dirigido a las autoridades involucradas.



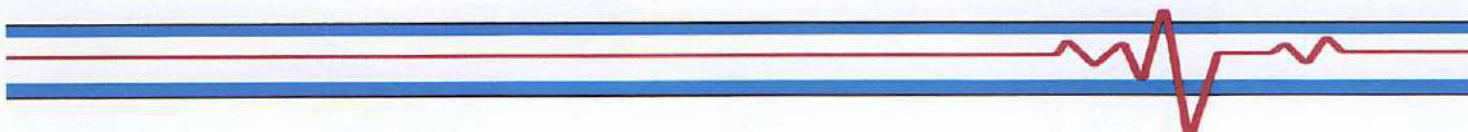


	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 54 de 75</b>


5. Administrar, controlar y registrar los activos fijos, a través del Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
6. Codificar los activos de la entidad tanto en la sede como a nivel nacional, para poder mantener el control del lugar donde se encuentra asignado.
7. Planificar y ejecutar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes y aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
8. Depurar y dar seguimiento de los activos para posible descargo.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
10. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
11. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 55 de 75</b>

### 3.3.3.6. Sección de Servicios Generales

- a. **Nombre del Área:** Sección de Servicios Generales.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Coordinar, dirigir, ejecutar las actividades de mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, a fin de garantizar un ambiente adecuado y satisfacer los requerimientos de los clientes internos y usuarios.

#### h. **Funciones principales:**

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las áreas de la Institución, considerando los mobiliarios y equipo de oficina.
2. Programar, coordinar y controlar los diferentes servicios generales de mantenimiento y reparaciones.
3. Prestar oportunamente los servicios preventivos de mantenimiento y reparaciones de los activos fijos de la institución.
4. Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
5. Procurar que se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua o cualquier otro brindis, al personal de la institución.






	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 56 de 75</b>

6. Garantizar el mantenimiento y limpieza de la institución, (limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución).
7. Velar por el buen manejo de los espacios compartidos y/o salones de reuniones de la institución.
8. Coordinar los traslados de mobiliarios, a solicitud de la Sección de Control de Bienes.
9. Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar con la Sección de Control de Bienes los traslados del equipo pertenecientes a la institución en general.
10. Atender a las solicitudes de las diversas unidades organizativas y dependencias, referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones de la institución.
11. Solicitar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y los equipos de transportación.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
13. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
14. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 57 de 75</b>

### 3.3.3.7. Sección de Correspondencia

- a. **Nombre del Área:** Sección de Correspondencia.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución.

#### h. **Funciones principales:**

1. Definir y aplicar las políticas y procedimientos para el manejo, archivo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
2. Administrar y controlar el proceso de la correspondencia interna que se realiza en la institución, posterior despacho a destinatarios internos o externos (mesa de entrada/salida), y el registro y archivo de estas.
3. Gestionar un archivo oficial para la búsqueda, consulta y recuperación de documentos archivados, y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna, de cada uno de estos documentos.
4. Controlar el proceso de recepción, desglose y clasificación de la correspondencia y documentos recibidos y despachados, así como mantener actualizado el registro de este proceso, conforme a las normativas aplicables.



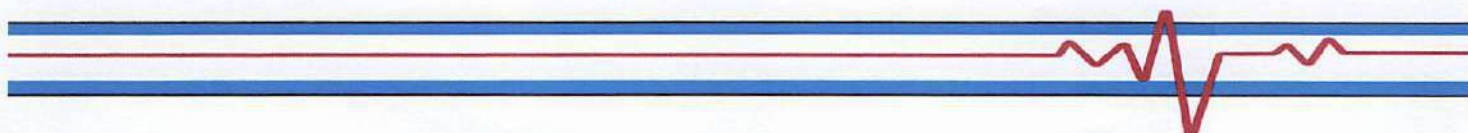



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 58 de 75</b>

5. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
6. Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
7. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
8. Clasificar la documentación según la tabla de retención de la institución a los fines de garantizar un rastreo oportuno y efectivo y disponer de los documentos físicamente en el tiempo que este establecido en la tabla de retención.
9. Realizar periódicamente el inventario de los documentos depositados en el archivo.
10. Controlar y registrar las solicitudes realizadas por las áreas para la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
11. Administración y controlar el archivo Institucional, estableciendo los procedimientos que promuevan la centralización o control centralizado del mismo a nivel Institucional.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
13. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
14. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 59 de 75

### 3.4. Funciones de las Unidades Sustantivas u Operativas

#### 3.4.1. Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa
- c. **Estructura Orgánica:**
  - División de Operaciones
  - División de Logística
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Dirigir y coordinar los procesos para el traslado prehospitalario e interhospitalario de las emergencias estableciendo la prioridad y el orden de los casos y articulando los recursos para proveer el servicio, asegurando respuesta y atención oportuna para llevar a cabo un traslado eficiente del paciente.

#### h. **Funciones principales:**

1. Dirigir y Supervisar la normalización e implementación de programas efectivos de respuesta a urgencias, emergencias y desastres en materia de traslado sanitario.
2. Supervisar la ejecución de los traslados inter y prehospitalarios, de manera que, se

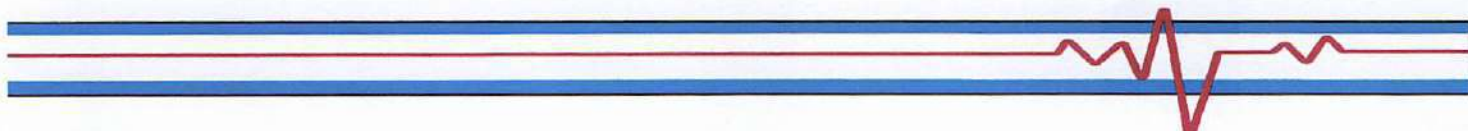




 <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS</b></p>	<p align="center"><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 60 de 75</b>

asegure la implementación de los protocolos de atención que incrementen las posibilidades de supervivencia del paciente que está siendo trasladado.

3. Realizar monitoreo continuo a las operaciones logísticas del servicio de emergencias extrahospitalarias a nivel nacional, garantizando una prestación de los servicios acorde a los modelos de atención y los sistemas de gestión para la mejora continua de estos.
4. Gestionar la disponibilidad de los recursos necesarios para garantizar la adecuada respuesta a los traslados sanitarios.
5. Recibir, revisar y remitir al área de operaciones las solicitudes de traslado dando prioridad y orden según criterio clínico del mismo.
6. Monitorear de manera continua las operaciones de traslados a nivel nacional, en vista de brindar un panorama de la situación nacional.
7. Supervisar el cumplimiento por parte del personal médico y administrativo del área operativa, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
8. Brindar asesoría médica tanto a la población como a las tripulaciones de las unidades de respuesta durante el desplazamiento a los eventos y a los centros de salud.
9. Supervisar el funcionamiento de la red de traslado brindando apoyo a los CRUE en materia de estos.
10. Monitorear juntamente con el área de operaciones, las unidades de ambulancias a través del monitoreo geo-referencial de estas para su funcionalidad continua.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
12. Formular y establecer juntamente con el área de operaciones, planes y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la red de traslado y la atención extrahospitalaria.
13. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
14. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
24. Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 61 de 75</b>

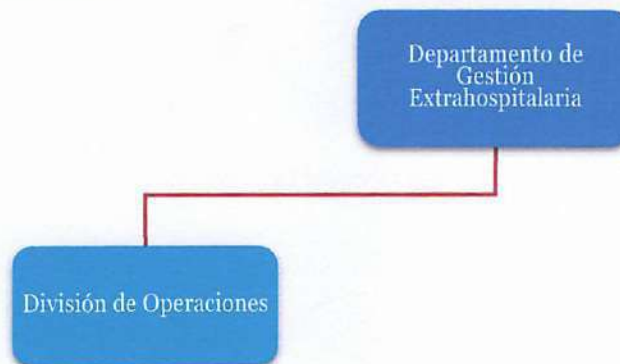
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.1.1. División de Operaciones

- a. **Nombre del Área:** División de Operaciones
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
- d. **Organigrama Parcial:**



e. **Relación de Dependencia:** Departamento de Gestión Extrahospitalaria.

f. **Relación de Coordinación:**

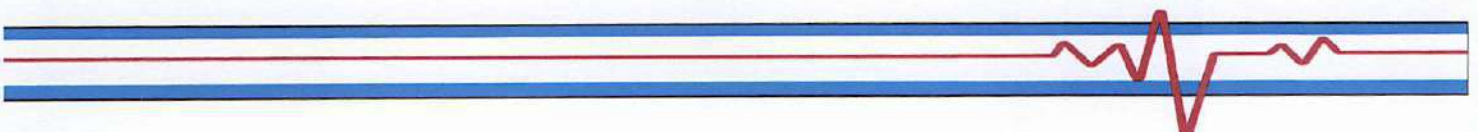
- Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
- Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

g. **Objetivo general:**


Garantizar la respuesta de emergencias y urgencias para la atención extrahospitalaria a nivel nacional, así como coordinar los requerimientos de las tripulaciones en aspectos operativos, para garantizar la asistencia médica estandarizada de los pacientes.

h. **Funciones principales:**

1. Coordinar la atención de unidades móviles a los eventos durante los traslados de pacientes, según los protocolos y flujos establecidos.





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 62 de 75</b>

2. Planificar, coordinar y gestionar la asistencia de la tripulación de las unidades de respuesta durante el desplazamiento.
3. Dar apoyo en la comunicación entre la unidad de respuesta y la regulación médica para la efectiva atención a los pacientes-usuarios de los servicios extrahospitalarios.
4. Apoyar en las revisiones y actualizaciones de los protocolos y procedimientos de despacho y respuesta de atención extrahospitalaria.
5. Planificar, organizar y coordinar el cumplimiento del personal médico y administrativo del área operativa de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
6. Garantizar que los traslados sanitarios sean realizados según prioridad y orden bajo criterio clínico del mismo.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
8. Monitorear las unidades de ambulancias a través del monitoreo geo-referencial de estas para su funcionabilidad continua.
9. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
10. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
11. Cumplir con los planes de acción tendientes a mejorar el funcionamiento de la red de traslado y la atención extrahospitalaria.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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

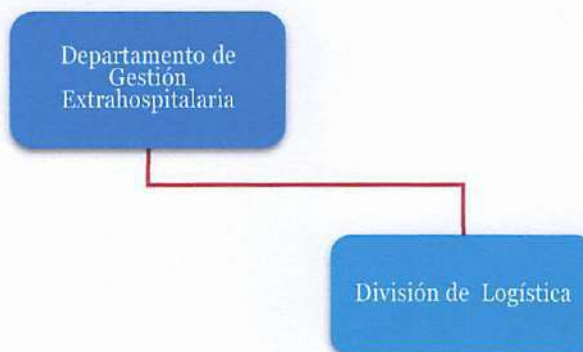




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 63 de 75</b>

#### 3.4.1.2. División de Logística

- a. **Nombre del Área:** División de Logística.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama:**



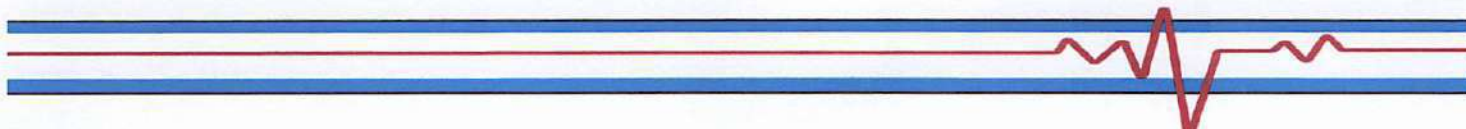
- e. **Relación de Dependencia:** Departamento de Gestión Extrahospitalaria
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las operaciones logísticas del servicio de emergencias extrahospitalarias a nivel nacional, garantizando una prestación de los servicios acorde a los modelos de atención y los sistemas de gestión para la mejora continua de estos.

#### h. **Funciones principales:**

1. Planificar en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, el proceso de abastecimiento de combustible para el parque vehicular a nivel nacional.
2. Coordinar los procesos de envío de unidades de respuestas a preposiciones asistenciales a las diferentes provincias a nivel nacional.
3. Planificar, controlar y ejecutar en coordinación con la División de Almacén y Suministro, las actividades correspondientes para garantizar el abastecimiento oportuno de material gastable e insumos médicos en las unidades de respuesta.
4. Dar apoyo al área de almacén en el movimiento de los insumos y suministros en los almacenes y monitorear las actividades programadas.
5. Evaluar, analizar e identificar herramientas que permitan el levantamiento de información en los procesos logísticos de emergencias extrahospitalarias.
6. Coordinar con la División Transportación y Mantenimiento las acciones y





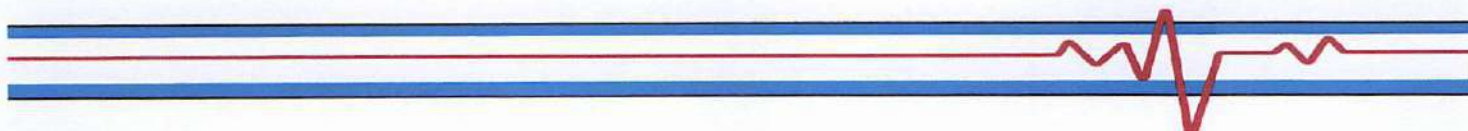
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 64 de 75</b>

actividades requeridas para asegurar la disponibilidad de unidades de respuesta para poner a disposición de la parte operativa.

7. Monitorear eficientemente los procesos logísticos velando por el apego a los procedimientos establecidos.
8. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 65 de 75</b>

### 3.4.2. Departamento de Gestión de Riesgos, y Preparación y Respuesta Ante Desastres

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Gestión de Riesgos, y Preparación y Respuesta Ante Desastres.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- c. **Estructura Orgánica:**
  - División de Identificación y Análisis de Riesgos.
  - División de Entrenamiento y Simulacros
- d. **Organigrama Parcial:**



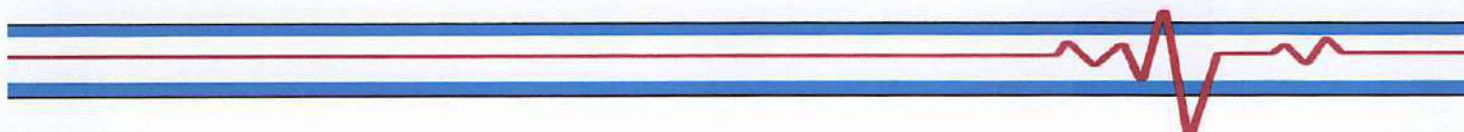
- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Asegurar la gestión del riesgo y la preparación y respuesta ante emergencias y desastres, en el marco de la red del Servicio Nacional de Salud, y a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, cumpliendo con las normativas del SNS, el MSP y el COE según los protocolos establecidos en preparación y respuesta a emergencias.

#### h. **Funciones principales:**

1. Coordinar con los CRUE y con los SRS en la definición de las acciones de respuesta ante eventos de Emergencias y Desastres.
2. Apoyar en la definición y activación de los mecanismos de respuesta a emergencias tales como los Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres y/o Sistema de





	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 66 de 75</b>


#### Gestión de Comando Incidentes.

3. Acompañar a los SRS y a los CRUE en la definición y organización de las redes de emergencias a partir del análisis de necesidades de la población y del territorio asegurando la integración y continuidad del cuidado de la población en situaciones de emergencias.
4. Coordinar y ejecutar junto a los SRS y los CRUE las intervenciones estratégicas de respuesta a las necesidades de carácter urgente y transitorio, derivadas de situaciones de peligro inminente, emergencias y accidentes múltiples a partir de mapas de riesgo regionales y locales, siguiendo los procedimientos de prevención, atención y mitigación de los eventos.
5. Apoyar a los CRUE, SRS y CEAS en la elaboración de los planes de mejora de la seguridad y planes de emergencias y desastres.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
7. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
8. Servir de enlace entre la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias DAEH y el centro de operaciones de emergencias COE.
9. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

#### i. Estructura de Cargos:

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



	<b>Código: DPD-MA-001</b>	
	<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>	
	<b>Versión: 00</b>	
	<b>Página: 67 de 75</b>	

## Manual de Organización y Funciones

### 3.4.2.1. División de Identificación y Análisis de Riesgos

- a. **Nombre del Área:** División de Identificación y Análisis de Riesgos
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



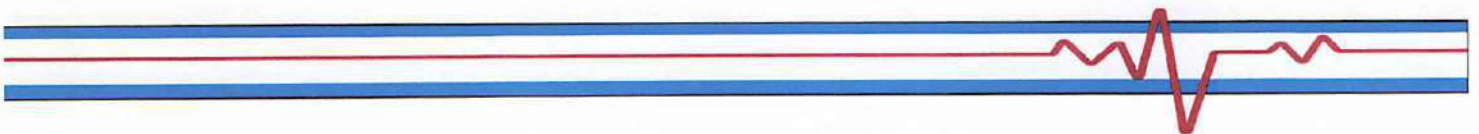
- e. **Relación de Dependencia:** Departamento de Gestión de Riesgos, y Preparación y Respuesta Ante Desastres.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Identificar las potenciales amenazas existentes o emergentes que puedan causar una emergencia de salud pública en la red de servicios de salud extrahospitalario usando las herramientas establecidas en preparación y respuesta a emergencias.

#### h. **Funciones principales:**

1. Planificar y ejecutar las acciones técnicas de gestión de riesgos y desastres de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
2. Apoyar en la definición y organización de las redes de emergencias a partir del análisis de necesidades de la población y del territorio asegurando la integración y continuidad del cuidado de la población en situaciones de emergencias.
3. Realizar propuestas a los CRUE que permitan la mejora continua de acuerdo con su criticidad e impacto, así como construir herramientas que permitan controlar los riesgos inherentes a sus operaciones.
4. Recoger datos para identificar los riesgos, así como añadir valores e identificar los riesgos más prioritarios de la dirección, y desarrollar un plan de acción para mitigar los riesgos detectados a través de las herramientas estandarizadas.



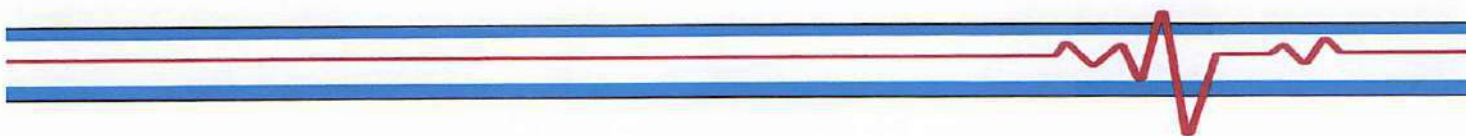


	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 68 de 75</b>

5. Gestionar y analizar las informaciones técnicas, para la toma de decisiones y acciones, con el fin de activar procedimientos operativos que apoyen la reducción de riesgos, fortaleciendo la preparación ante desastres.
6. Elaborar junto al Departamento de Gestión Extrahospitalaria el mapa de riesgo de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, donde se identifiquen los puntos más críticos.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
8. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
9. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 69 de 75</b>

#### 3.4.2.2. División de Entrenamiento y Simulacros

- a. **Nombre del Área:** División de Entrenamiento y Simulacros.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**

Departamento de Gestión de Riesgos, y Preparación y Respuesta Ante Desastres

División de Entrenamiento y Simulacros.

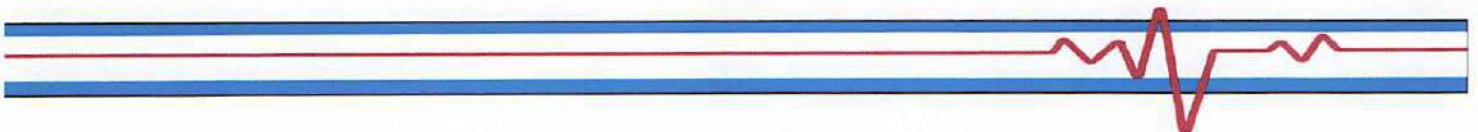
- e. **Relación de Dependencia:** Departamento de Gestión de Riesgos, y Preparación y Respuesta Ante Desastres.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**

Coordinar y ejecutar las actividades de los entrenamientos técnicos y adiestramiento del personal de respuesta y regulación, de acuerdo con las necesidades detectadas para mejora de la calidad de los servicios brindados, cumpliendo con las normativas de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública.

#### h. **Funciones principales:**

1. Coordinar y controlar la ejecución del programa académico de entrenamientos técnicos en atención prehospitalaria y simulacros a desastres de la dirección a nivel nacional.
2. Planificar, gestionar y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, las capacitaciones en atención a situaciones de emergencias y desastres de todos los colaboradores asistenciales a nivel nacional.
3. Diseñar con apoyo del Departamento de Recursos Humanos, el programa de entrenamientos técnicos en atención prehospitalaria y simulacros de la dirección apegados a las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos.



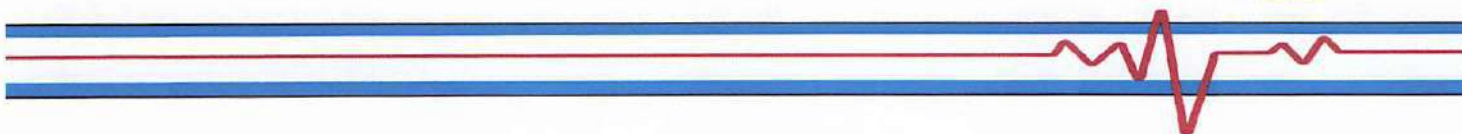



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 70 de 75</b>

4. Ejecutar los planes y programas de capacitaciones en atención prehospitalaria y regulación médica de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias para el desarrollo técnico del personal asistencial a través de la capacitación inicial, continua y reforzamientos puntuales.
5. Dar apoyo en la elaboración de las guías, protocolos, manuales, procedimientos y políticas relativas a la atención en las unidades prehospitalaria e interhospitalaria.
6. Gestionar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de respuesta y regulación médica de la dirección, a fin de aportar las informaciones para realizar el plan anual de capacitación.
7. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, a fin de garantizar en el personal asistencial adquiera los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.
8. Brindar apoyo al Departamento de Gestión Extrahospitalaria y Gestión de Riesgos en materia de entrenamientos técnicos, supervisiones capacitantes, simulaciones y simulacros.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
10. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
11. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MA-001
		Fecha de emisión: diciembre 2023
		Versión: 00
		Página: 71 de 75

### 3.4.3. Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud

- a. **Nombre del Área:** Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa.
- c. **Estructura Orgánica:**
  - División de Gestión a Urgencias y Emergencias.
- d. **Organigrama Parcial:**



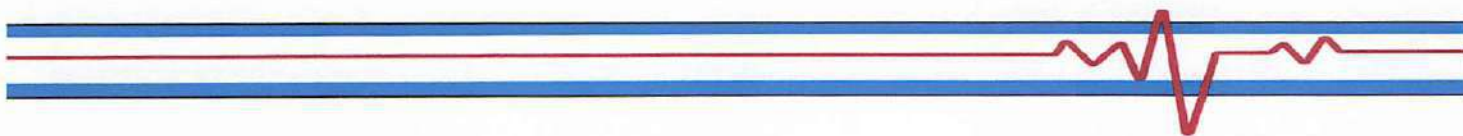
- e. **Relación de Dependencia:** Despacho de la Dirección.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Gestionar y coordinar la activación de los mecanismos de respuesta y servicios de traslados sanitarios, estableciendo criterios homogéneos en la recepción, acogida y clasificación, con la finalidad de determinar la prioridad asistencial y recepción en los centros de salud.

#### h. **Funciones principales:**

1. Dar apoyo en la elaboración de guía, protocolos, políticas, procedimientos, manuales y planes de mejora y de respuesta a emergencias extrahospitalarias.
2. Brindar apoyo en la implementación de planes y estrategias de gestión en la red de servicios públicos en coordinación con los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores relacionados a los temas





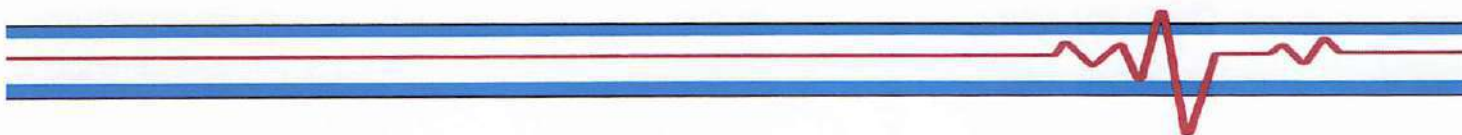
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 72 de 75</b>


materno, neonatal, materno-infantil y adolescente, en el área de atención extrahospitalaria.

4. Dar apoyo al Departamento de Operaciones en Centros de Salud en la elaboración y aplicación de estrategias tendentes a la descongestión de las áreas de emergencias para evitar retenciones de unidades de ambulancias.
5. Fortalecer en base a la investigación médica la cooperación entre la Dirección de Servicios de Atención a Emergencia Extrahospitalaria y las instituciones académicas de educación superior.
6. Participar en las mesas de coordinación interinstitucionales en temas de violencia de género, materno-infantil, salud mental y otros tópicos relacionados con la atención extrahospitalaria.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
8. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
9. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar en nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 73 de 75</b>

#### 3.4.3.1. División de Gestión a Urgencias y Emergencias

- a. **Nombre del Área:** División de Gestión a Urgencias y Emergencias.
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa.
- c. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- d. **Organigrama Parcial:**



- e. **Relación de Dependencia:** Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud.
- f. **Relación de Coordinación:**
  - Con todas las unidades organizativas de la DAEH.
  - Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

#### g. **Objetivo general:**


Gestionar y coordinar la recepción oportuna de unidades de ambulancias en salas de emergencias de los centros de salud, cumpliendo con las normativas establecidas por la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública.

#### h. **Funciones principales:**

1. Gestionar los mecanismos para la integración y coordinación de los servicios de emergencias extrahospitalarios con de la red de emergencias hospitalarias.
2. Apoyar a los CRUE en la definición de las rutas efectivas de transporte de los casos de emergencias, promoviendo el acceso a los servicios de urgencias y emergencias.
3. Establecer planes, estrategias, y acciones, tendentes a fomentar la mejora de la calidad en los servicios de emergencias extrahospitalarias.
4. Apoyar en la planificación de la red de servicios de emergencias y dirigir su implementación en apoyo a los CRUE.
5. Supervisar y monitorear la recepción oportuna de los centros de salud a las unidades prehospitalarias e interhospitalarias.



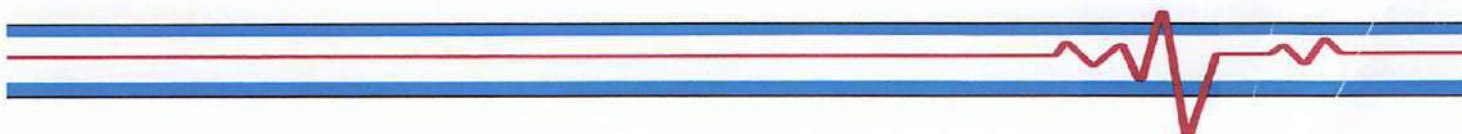



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código: DPD-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: diciembre 2023</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 74 de 75</b>

6. Acompañar al Departamento de Gestión Extrahospitalaria y los CRUE en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los protocolos de atención a urgencias y emergencias.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
8. Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
9. Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

**i. Estructura de Cargos:**

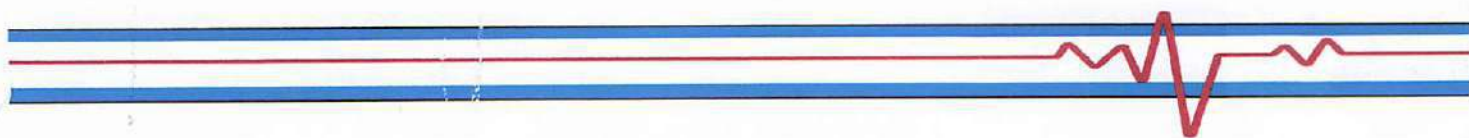
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código
		Fecha de emisión:
		Versión:
		Página: 75 de 75

#### IV. CONTROL DE APROBACIÓN

Acción	Responsable	Firma	Fecha
Elaborado	<b>Ing. Diomel García</b> Encargado Interino División Calidad en la Gestión <u>Diomel Alexis García</u>	<u>Diomel A. García G.</u>	
Revisado	<b>Licda. Patricia Lahoz Banks</b> Encargada Depto. Planificación y Desarrollo. <u>Patricia Lahoz Banks</u>  <b>Ing. Diomel García</b> Encargado Interino División Calidad en la Gestión <u>Diomel Alexis García</u>	<u>[Signature]</u>  <u>Diomel A. García G.</u>	 
Aprobado	<u>[Signature]</u> <b>Dr. Juan Manuel Méndez García</b> Mayor General Abogado, ERD Director de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extra Hospitalarias <u>_____</u>		11/12/2023





*[Faint signature]*



11/15/82

David H. Jones  
Director, Division of Health Planning and Statistics

David H. Jones



*[Faint signature]*

*[Faint signature]*



David H. Jones  
Director, Division of Health Planning and Statistics

David H. Jones



*[Faint horizontal line]*

*[Faint text]*

*[Faint signature]*

*[Faint text]*

*[Faint text]*

*[Faint text]*

*[Faint text]*

*[Faint text]*