



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

DIRECCION GENERAL

DEPTO. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junio, 2023

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Puesta en Vigencia.....	5
1.4 Implementación y Seguimiento.....	5
1.5 Edición, Publicación, Revisión y Actualización.....	6
1.6 Distribución del Manual:	6
1.7 Definición de Términos	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.1 Breve Reseña del Acuario Nacional.....	10
2.2. Misión, Visión y Valores.....	11
2.3 Base Legal	12
2.4 Catálogo de servicios	13
2.5 Estructura y Organigrama	15
2.5.1 Estructura Organizacional.....	15
2.5.2.Organigrama General	17
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	18
3.1 Organización:	19
3.2. Unidad del Nivel Directivo o de Máxima Dirección.....	20
3.3 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	23
3.4 Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	37
3.5 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	60

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Acuario Nacional, es una herramienta técnica, de gestión institucional, donde se describen y establecen las funciones principales, específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación acorde al que hacer institucional.

Es el documento que detalla la estructura orgánica de la institución, la relación jerárquica entre todas las unidades y dependencias, las funciones generales de las unidades, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y de responsabilidad en estrecha relación con las mismas funciones. Este Manual ha sido desarrollado con la finalidad de proporcionar información básica de la institución y el funcionamiento de sus unidades sustantivas, de apoyo, de asesoría y consultoría.

Busca la consistencia y coherencia de las funciones específicas de las áreas en relación a las funciones generales de cada unidad, cuyo objetivo es actuar como referencia para todo el personal, proponiendo la unión de criterios técnicos y administrativos. Servirá de aval para el cumplimiento y buen desempeño de todas las actividades de manera ordenada y sistematizada, estos procesos tendrán como resultado la eficientización de las labores alineadas al objetivo institucional.

Consta de tres partes: La primera, contiene información relacionada al manual: su objetivo, alcance, edición, distribución y términos aplicados, entre otros, la segunda contiene informaciones relativas a la institución: breve reseña histórica, catálogo de servicios, la estructura organizativa y sus niveles jerárquicos, entre otros datos importantes y la tercera, la descripción de las funciones de las unidades organizativas clasificadas, tomando en cuenta su naturaleza.



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

ACUARIO NACIONAL *“Educando para la Conservación”*

Manual de Organización y Funciones

1.1 Objetivos del Manual

Dotar al Acuario Nacional de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia y de coordinación, la ubicación en la estructura y las funciones de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita formalizar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura organizativa actual.

1.3 Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia del Manual, queda vigente mediante resolución aprobada por la máxima autoridad del Acuario Nacional y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), instruyendo de esta forma el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento.

1.4 Implementación y Seguimiento

La implementación y seguimiento del Manual es responsabilidad de Planificación y Desarrollo.

ACUARIO NACIONAL *“Educando para la Conservación”*

Manual de Organización y Funciones

1.5 Edición, Publicación, Revisión y Actualización

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

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo, revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, y, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y socializadas con todos los directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Acuario Nacional previo a ser sometidas a revisión conjunta con el Ministerio de Administración Pública.

1.6 Distribución del Manual:

Recibirán una copia completa del Manual:

- La Dirección del Acuario Nacional.
- Los directores de Área.
- Los Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones.

1.7 Definición de Términos

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura 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.
- **Manual de Organización y Funciones:** Es un cuerpo sistémico que indica las funciones que son cumplidas por todas las unidades organizacionales que hacen la estructura de una entidad pública, en el marco de su misión y objetivos institucionales.

ACUARIO NACIONAL

“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa o puesto de trabajo para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos
- **Unidad Organizativa:** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

PACUARIO NACIONAL

“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Estructura de Cargos:** Una relación adecuada entre la cantidad de cargos y el volumen de las funciones y responsabilidades de la unidad u organización.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.
- **Organización Formal:** División del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan la toma de decisiones.
- **Marco normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ente otros, de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.



PACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

PACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.1 Breve Reseña del Acuario Nacional

El Acuario Nacional es una institución educativa, científica, cultural y recreativa que tiene la finalidad de proteger y conservar la biodiversidad marina y dulceacuícola del país promoviendo su conocimiento a través de actividades educativas y exhibiciones permanentes y temporales. Fue creada en el 1990, mediante Decreto del Poder Ejecutivo núm. 245, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el año 2000, cuando se promulga la Ley núm. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se adscribe el Acuario Nacional al hoy Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, pero conservando su autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, así como patrimonio y personalidad jurídica propia. Esta misma Ley creó un Consejo Directivo para el Acuario Nacional.

ACUARIO NACIONAL *“Educando para la Conservación”*

Manual de Organización y Funciones

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Promover la conservación de ecosistemas acuáticos, a través de exhibiciones, educación y recreación ambiental, investigación, rescate, rehabilitación, reproducción y liberación de especies, fomentando su bienestar, contribuyendo a la sostenibilidad del medio ambiente.

Visión

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como una institución de conservación, comprometida con la educación ambiental, investigación y recreación, enfocada en la sostenibilidad del medio costero marino, dulceacuícola y subbiodiversidad.

Valores

- **Calidad en el Servicio:** Compromiso de todos los colaboradores de aplicar las normas, procesos y herramientas establecidas, para satisfacer las necesidades de los usuarios y alcanzar sus expectativas.
- **Equidad:** Cualidad que consiste en brindar a los usuarios un buen servicio independientemente de su condición.
- **Ética Ambiental:** Comportamiento que promueve la protección, respeto y mitigación de los daños causados al medio ambiente.
- **Profesionalidad:** Característica de la persona que desempeña un trabajo con destreza, seriedad, honradez y eficacia.
- **Trabajo en Equipo:** Conjunto de personas con habilidades complementarias que realizan una tarea para alcanzar resultados comunes.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.3 Base Legal

- Decreto núm. 245-90, de 22 de julio del 1990, Gaceta Oficial núm. 9785, que crea el Patronato del Acuario Nacional.
- Ley núm. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial núm. 10056, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a ésta al Acuario Nacional.
- Decreto núm. 385, del 1 de octubre de 1990, Gaceta Oficial núm. 9793, que integra el Centro de Investigación de Biología Marina (CIBIMA) como miembro ex-oficio del Patronato del Acuario Nacional.
- Decreto núm. 515, del 19 de diciembre de 1990, Gaceta Oficial núm. 9798, que integra al Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Decreto núm. 166-01, del 31 de enero de 2001, Gaceta Oficial núm. 10071, que conforma el Consejo Directivo del Acuario Nacional.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.4 Catálogo de servicios

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS
Visitas Guiadas	Con ayuda de un guía el visitante puede adquirir y/o ampliar los conocimientos sobre las especies y ecosistemas acuáticos.	1. Hacer una solicitud dirigida a la Dirección General vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales, impresa o de manera personal en la sede con los datos de la institución solicitante y persona responsable.
Asesoría Técnica y Capacitación	Los diferentes departamentos del Acuario Nacional ofrecen asesoría gratuita a los estudiantes de distintas universidades que demuestran interés en realizar investigaciones sobre el medio ambiente y los recursos naturales acuáticos, así como soporte en la docencia para asignaturas de carreras universitarias: Licenciatura en Biología, Medicina Veterinaria, Hotelería y Turismo y Maestría en Ecología y Medio Ambiente.	1. Solicitud de la institución dirigida a la Dirección General, conteniendo temas, cantidad de estudiantes que trabajarán en la investigación y fecha. 2. Acuerdos y Convenios. 3. Llamar al área de recepción para llenar la solicitud para estos fines, llenar la solicitud online que se encuentra en la página web. 4. Luego de recibida la solicitud se remite al Departamento Administrativo y Financiero para su revisión y cotización. 5. Se comunican con el ciudadano para informarle sobre su cotización.
Alquiler de áreas para actividades recreativas y Educativas	Alquiler de áreas para eventos (bodas, sesión de fotos, campamentos, cumpleaños, bautizos, encuentros empresariales, etc.)	1. Llamar al área de recepción para llenar la solicitud para estos fines, o pueden llenar la solicitud online, se encuentra en nuestra página web: acuaronacional.gob.do 2. Luego de llenado la solicitud se remite al departamento administrativo y financiero, para su cotización. 3. Se comunican con el ciudadano para darle respuesta a su solicitud.
Visitas no Guiadas	Recepción de ciudadanos/clientes, quienes realizan recorridos, sin acompañamiento, por las instalaciones y sin previa coordinación.	No requiere reserve previa.
Labor social estudiantil y comunitaria / Servicio Social Universitario	Capacitar a los estudiantes de 5to y 6to. Nivel, a través de diferentes actividades (charlas, videos, conversatorios, recorrido guiados, y exposiciones por parte de los estudiantes) este programa comprende un periodo de 60 horas, incluyendo la capacitación y oscila entre 30 y 35 estudiantes por capacitación	1. Solicitud de la institución dirigida a la Dirección General. 2. El Departamento de Educación Ambiental se pone en contacto con la institución solicitante. 3. Luego se le asigna el taller sobre la Labor Social. 4. Se realiza la Labor Social.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

<p>Derecho a imágenes y filmaciones (películas, programas, periódicos, revista, entre otro)</p>	<p>Las personas que estén interesadas en realizar cualquier tipo de filmación e imágenes en las instalaciones de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la institución dirigida a la Dirección General. 2. La Dirección General asigna el técnico que le estará dando la asistencia. 3. Se le comunica el aporte a pagar (sesiones de fotos).
<p>Rescate, Rehabilitación y Liberación de Especies Acuáticas.</p>	<p>Recibir, y rescatar organismos silvestres, varados, heridos, enfermos, incautados; tratar, rehabilitar y mantener de manera temporal y adoptar los pasos necesarios que se requieran para la estabilización, recuperación y luego reintroducir a su hábitat. Además de ser un centro de acopio de informaciones que gracias a su existencia y actividades pueden llegar a ser conocido por la población dominicana y la comunidad internacional e incentivar la educación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. informar sobre un evento costero de tal índole, confirmar el mismo y Solicitar el servicio.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.5 Estructura y Organigrama

2.5.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional está conformada por niveles jerárquicos y unidades organizacionales:

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- Consejo Directivo
- Despacho del Director (a)

Nivel Consultivo y Asesor

- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
 - División de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Jurídica
 - Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI)
 - División de Comunicaciones

Nivel Auxiliar o de Apoyo

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
 - **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Mayordomía
 - División de Compras y Contrataciones

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- **Departamento Financiero, con:**
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
 - División de Presupuesto

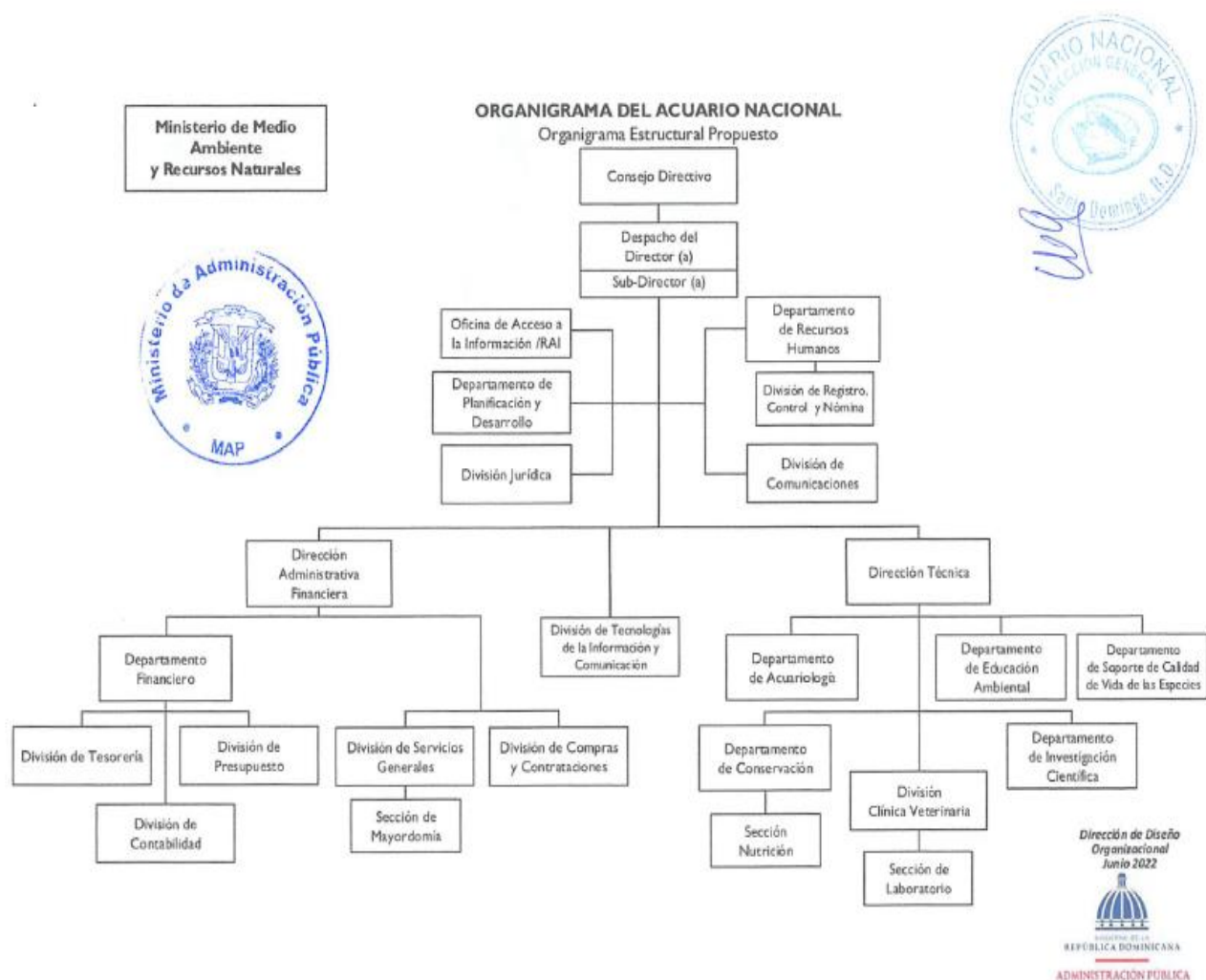
Nivel Sustantivo u Operativo

- **Dirección Técnica, con:**
 - **División Clínica Veterinaria, con:**
 - Sección de Laboratorio
 - Departamento de Educación Ambiental
 - Departamento de Soporte de Calidad de Vida de las Especies
 - Departamento de Acuariología
 - **Departamento de Conservación, con:**
 - Sección de Nutrición
 - Departamento de Investigación Científica

ACUARIO NACIONAL “Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.5.2. Organigrama General





ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.1 Organización:

El modelo de organización asumido por la institución es, Funcional -Divisional.

En el diseño de la estructura se han considerado dos criterios de departamentalización:

- a) Nivel Jerárquico (Funcional)**, que implica la división de la estructura en cuatro (4) niveles: Directivo Máximo, Consultivo o Asesor, Apoyo Administrativo y Sustantivo u Operativo.

- b) La clasificación de Unidad Organizacional**, que implica que, a partir de lo funcional, tomando en cuenta la complejidad de las funciones, el grado de responsabilidad y alcance, se han clasificado las unidades **en**: Departamentos, Divisiones y Secciones.



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.2. Unidad del Nivel Directivo o de Máxima Dirección

ACUARIO NACIONAL

“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

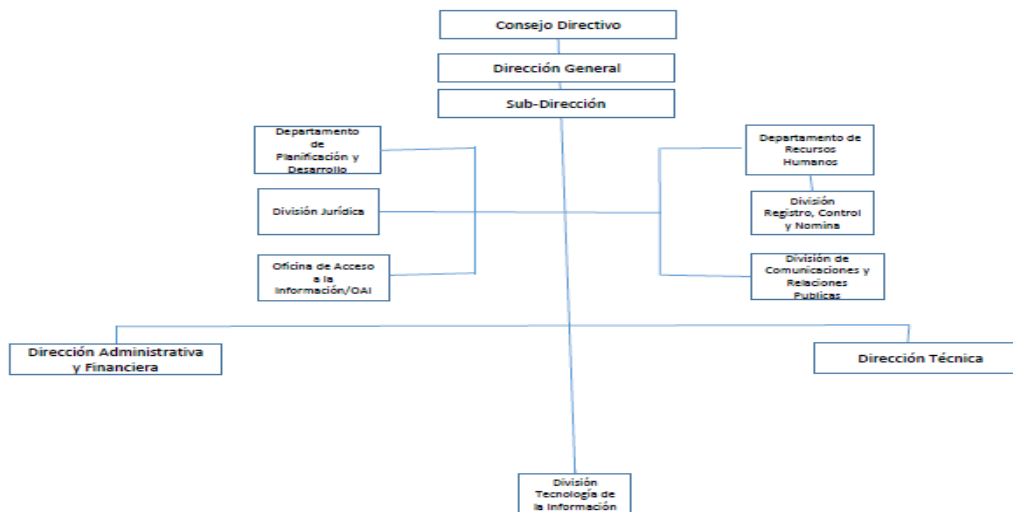
Título de la Unidad	:	Dirección General
Naturaleza de la Unidad	:	De Dirección y Normativa
Estructura Orgánica	:	Dirección Técnica Dirección Administrativa Financiera Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo División Jurídica División de Comunicaciones División de Tecnologías de la Información y Comunicación Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI)

Relaciones de:

Dependencia : Del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Ejecutar las políticas, planes y proyectos diseñados para la protección y conservación del medio ambiente y su biodiversidad costera, marina y de agua dulce, a través de la educación ambiental y la investigación científica.

Funciones Principales:

- a) Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas a la institución.
- c) Recibir y administrar los recursos económicos aportados por el gobierno dominicano y las donaciones provenientes del sector privado, para el funcionamiento y sostenimiento del Acuario Nacional.
- d) Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
- e) Coordinar esfuerzos y acciones nacionales para dar seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos para la protección y conservación de las especies acuáticas y su medio.
- f) Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- g) Liderar la gestión de monitoreo, evaluación y efectividad de los controles internos, así como su rendición a los organismos reguladores.
- h) Representar a la institución y al Gobierno Dominicano en las funciones que le sean asignadas.



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

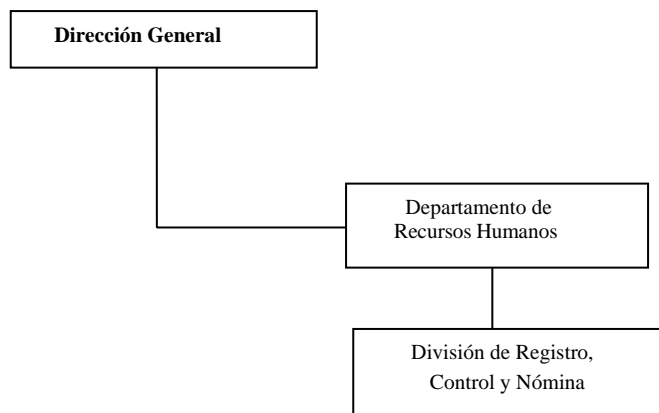
3.3 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Registro, Control y Nómina
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación garantice que la institución disponga de servidores públicos competentes, motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión recursos humanos.
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de Recursos Humanos adecuado a la institución, así como a los objetivos y metas trazados por las autoridades del Acuario Nacional, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación y del Ministerio de Administración Pública, respecto a la implementación, seguimiento y control de los distintos subsistemas de gestión de personal.
- c) Elaborar el Plan de los Recursos Humanos que requiere la institución, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo, alineado al Plan Estratégico institucional, así como dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitado.
- d) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- e) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- f) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- g) Aplicar la política de retribución que se acuerde en la Institución, en coordinación con el órgano rector de la función pública.
- h) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional e implementar el Plan anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, gubernamentales y no gubernamentales.
- i) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del MAP.
- j) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- k) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas (POA) a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- l) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral, elaborar propuestas e implementar acciones correctivas.
- m) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- n) Garantizar que los cargos nuevos o vacantes del personal de la Institución, sean ocupados cumpliendo con los procesos establecidos de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y a las políticas de la Institución.
- o) Evaluar anualmente el rendimiento del servidor del Acuario Nacional, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.
- p) Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante los procesos.
- q) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
- r) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- s) Mantener actualizado la base de datos que alimenta el sistema SASP y la gestión de compensación para los empleados de la institución.
- t) Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- u) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- v) Proponer a la alta dirección de la Institución, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- w) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad : Asesora

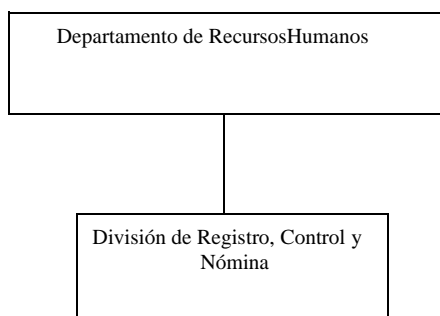
Estructura Orgánica : Personal que la compone

Relaciones de:

Dependencia : Del Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

Administrar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración de la nómina institucional, de acuerdo a la Resolución núm. 068-2015, emitida por el MAP.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Registrar y mantener actualizado el registro de personal todas las novedades de personal en el Sistema de Administración de Personal que afectan la nómina.
- b) Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento a la tramitación del pago de la misma.
- c) Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal que forma parte de la institución.
- d) Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas a la unidad Administrativa-Financiera, vía el Departamento de Recursos Humanos.
- e) Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, suspensiones, etc.).
- f) Cuadrar las nóminas de manera que a la emisión de la factura de la Tesorería Nacional de la Seguridad Social no exista diferencia alguna que paralice el pago en la fecha establecida y así evitar pagos por mora.
- g) Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según la Ley de Función Pública, núm. 41-08 y sus Reglamentos.
- h) Llevar el procedimiento para la obtención del carnet de identificación de los empleados de la institución, previa solicitud y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), para la racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal.
- j) Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expedientes del personal.
- k) Mantener un entrenamiento continuo del uso efectivo de los relojes, usando todas las aplicaciones contenidas en el programa garantizando el control de los empleados.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- l) Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo, así como de las licencias por maternidad en coordinación con el área de seguros.
- m) Mantener actualizado el registro de acciones de personal y todas las informaciones relacionadas a los empleados de la Institución, generando los expedientes correspondientes.
- n) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- o) Participar en los censos de servidores públicos de la Institución y remitir al Ministro de Administración Pública (MAP) vía su superior inmediato, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

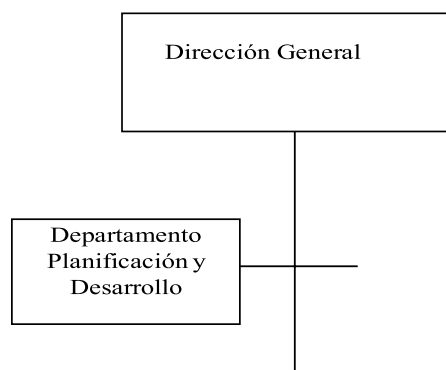
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Acuario Nacional en materia de formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, gestión de calidad incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución y a las normas, instructivos procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- b) de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPYD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- c) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planeación anual.
- d) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y gestión de riesgos, así como dar seguimiento a su ejecución y evaluación.
- e) Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, así como la rendición de metas físicas y financieras, en coordinación con la Dirección Administrativa y financiera de la Institución.
- g) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internacionales.
- h) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- i) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- j) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- k) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- l) Coordinar y supervisar desarrollo organizacional, gestión de la Calidad, estadísticas, reingeniería de procesos, presupuesto, planes y programas.
- m) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- n) Velar por los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- o) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- p) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- q) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- r) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- s) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, Conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma
- t) Velar por sistema de rendición de cuentas a través de memoria anual y las estadísticas de la institución.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División Jurídica

Naturaleza de la Unidad : Asesora

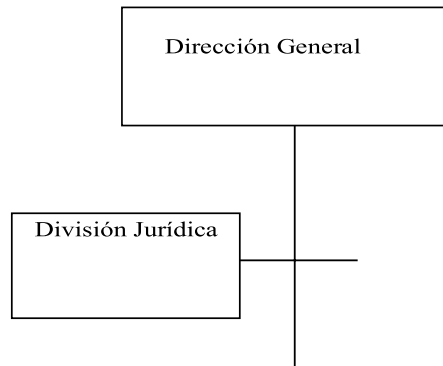
Estructura Orgánica : Personal que la componen

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad y a los demás funcionarios del Acuario Nacional en materia de asuntos legales, así como en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas jurídicas.

Funciones Principales:

- a) Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- b) Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- e) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- i) Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional por el Poder Ejecutivo.
- j) Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- k) Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

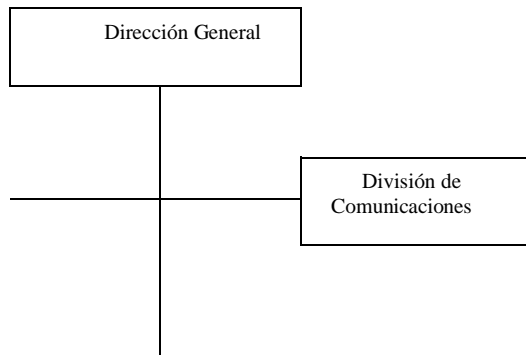
Estructura Orgánica : Personal que la componen

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
- d) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- e) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de materias informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- f) Establecer lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, eléctricos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- g) Gestionar la actualización y mantenimiento del sitio Web Institucional.
- h) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- i) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por las instituciones a través de revistas, brochures, actividades y medios electrónicos.
- j) Dirigir el enlace y la comunicación de la Instituciones con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- k) Mantener relaciones y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- l) Elaborar y dar seguimiento al Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.4 Unidades Auxiliares o de Apoyo.

PACUARIO NACIONAL “Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

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

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

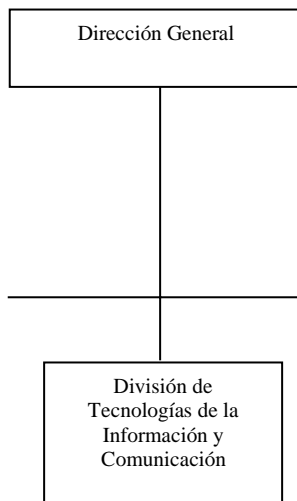
Estructura Orgánica : Personal que la compone

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar la planificación, estrategias, arquitecturas y administración de la plataforma y aplicaciones tecnológicas de forma efectiva con el mantenimiento y uso adecuado de la información, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TICs estén alineadas a las metas estratégicas de la Institución y dar soporte a todo el personal y ciudadanos que son usuarios de la plataforma tecnológica del Acuario Nacional a los fines de garantizar la conectividad y buen funcionamiento de esas aplicaciones.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Proponer políticas, normas y criterios para la Planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
- c) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Lograr el funcionamiento de conectividad y acceso a las redes con la plataforma tecnológica del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- f) Administrar las licencias de softwares y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Apoyar los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo tanto del SASP, SIGEF, DACEasy, sistemas nacionales e internos.
- h) Asegurar el buen funcionamiento de la Red Pública Interna, garantizando la conectividad de los usuarios internos, así como el manejo de información y conservación de datos y la medición interna de satisfacción de los sistemas institucionales
- i) Definir políticas y estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible en la institución.

ACUARIO NACIONAL *“Educando para la Conservación”*

Manual de Organización y Funciones

- k) Promover en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua tanto para el personal de Tecnología de la Información como para el resto de las áreas que están conectadas a la red a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- l) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Administración Pública, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.
- m) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- n) Gestionar y administrar las licencias de Software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que lo requieran.
- o) Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
- p) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos, que realice el Ministerio de Administración Pública con otras instituciones públicas y privadas.
- q) Dar respuesta a los requerimientos de la OGTIC y la implementación de gobiernos digital y sus indicadores.
- r) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto Interno o externo del organismo gubernamental.
- s) Asegurar y gestionar todas las actividades operacionales y administrativas de la Infraestructura tecnológicas (Redes, Servidores, Bases de Datos, backup entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

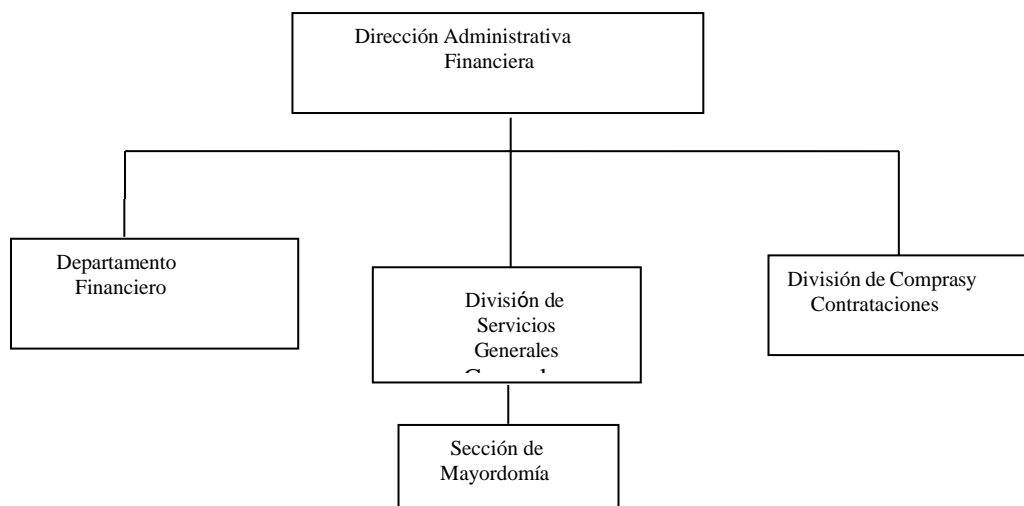
Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento Financiero División de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales

Relaciones de:

Dependencia	:	Dirección
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Administrar eficientemente los recursos financieros y físicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo y Plan Estratégico de las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- c) Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- d) Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- e) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- f) Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- g) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- h) Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- i) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- j) Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- k) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

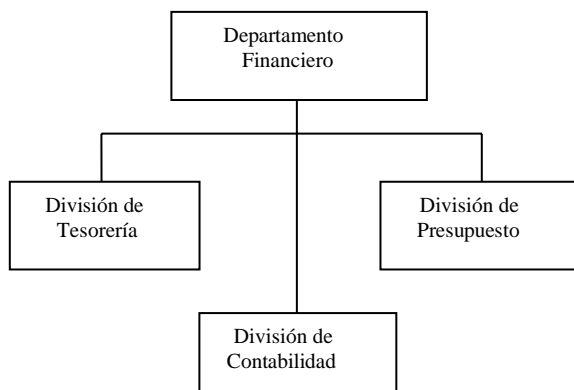
- 1) Realizar cualquier otra función afín o completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Tesorería División de Presupuesto División de Contabilidad
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

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

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos razados para los órganos rectores.
- b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- c) Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- d) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- e) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos.
- f) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios.
- g) Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual, certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo a las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
- h) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- i) Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- j) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- k) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- l) Realizar cualquier otra función afín u completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

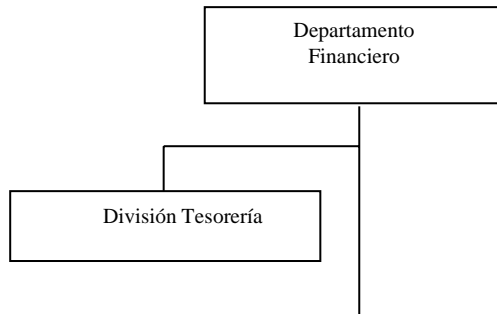
Estructura Orgánica : Personal que la componen

Relaciones de:

Dependencia : Con el Departamento Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantiza que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- b) Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- c) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- d) Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- e) Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- f) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- g) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- h) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- i) Participar conjuntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.

ACUARIO NACIONAL

“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

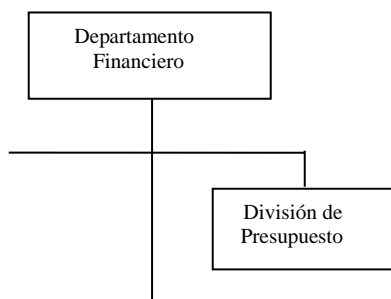
Estructura Orgánica : Personal que la componen

Relaciones de:

Dependencia : Con el Departamento Financiero

Coordinación : Con todas las dependencias

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06 del presupuesto para el sector público.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.

ACUARIO NACIONAL

“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

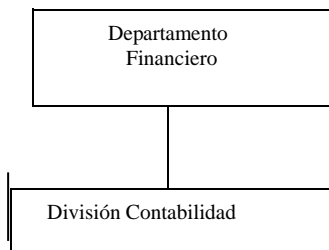
- b) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- d) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- e) Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- f) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- g) Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Administrativo y Financiero.
Coordinación	:	Con todas las dependencias

Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

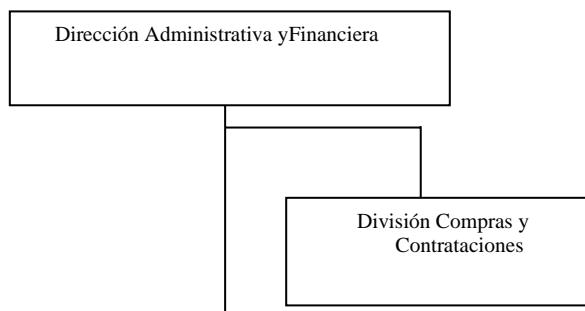
- b) Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- c) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- d) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- e) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- f) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- g) Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- h) Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- i) Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- j) Realizar cualquier otra función afín o completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantiza que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

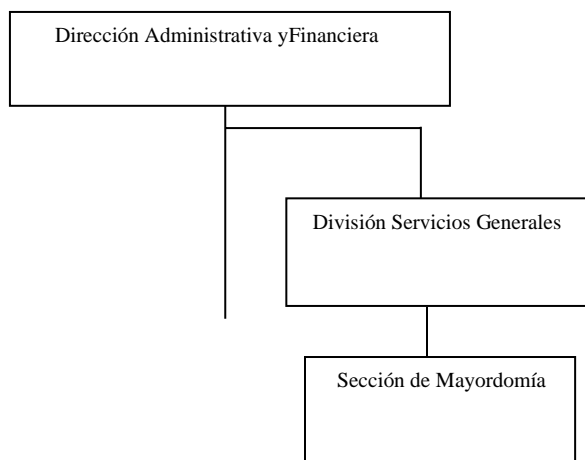
- c) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- d) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley núm. 340-06.
- e) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- f) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- g) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- i) Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- j) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- k) Realizar cualquier otra función afín o completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Mayordomía
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

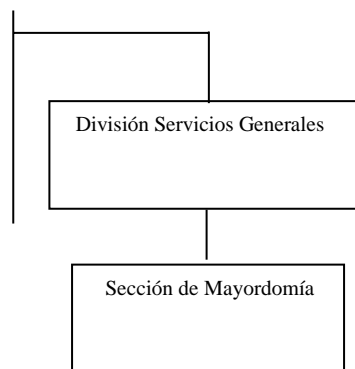
- b) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- c) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- d) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- e) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- f) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- g) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- h) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- i) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- j) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- k) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- l) Realizar cualquier otra función afín u completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	División de Servicios Generales
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantiza la limpieza, aseo e higiene de los equipos, mobiliarios y planta física del organismo, velando por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes o jardines y parqueo de la institución.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Solicitar a Superior inmediato, los utensilios necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y de la planta física.
- b) Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidad de trabajo al personal del área de acuerdo a las necesidades.
- c) Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliario y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- d) Velar por que el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de su trabajo.
- e) Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- f) Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la Institución.
- g) Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.
- h) Realizar cualquier otra función afín u completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.



ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.5 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección Técnica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

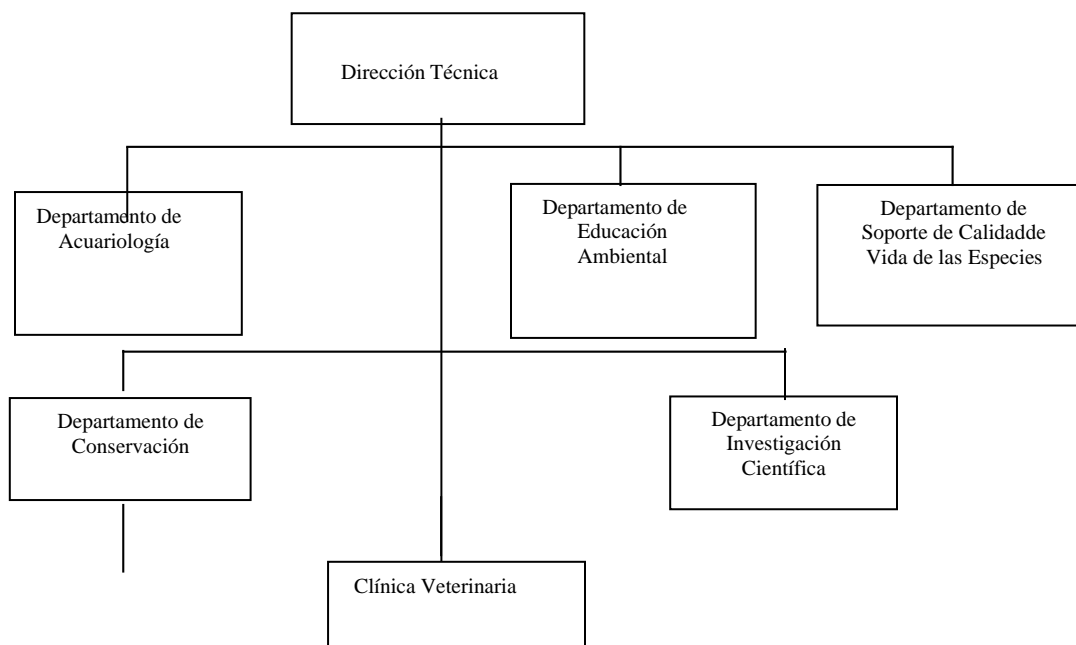
Estructura Orgánica : Departamento Acuariología
 Departamento de Conservación
 Departamento de Investigación Científica
 Departamento de Educación Ambiental
 Departamento de Soporte de Calidad
 De Vida de las Especies
 División de Clínica Veterinaria

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Con todas las Unidades sustantivas de
 La Institución

Organigrama :



ACUARIO NACIONAL

“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Realizar el seguimiento a los programas, plan estratégico, planes de trabajo, proyectos de los departamentos técnicos, análisis y evaluación de informes, supervisión de protocolos de investigación y documentos educativos.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima dirección del Acuario Nacional, en la formulación de políticas, objetivos y estrategias, así como planes de gestión de riesgos relacionadas con las operaciones técnicas de la Institución.
- b) Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones técnicas de la institución de acuerdo a la Ley núm. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a los convenios internacionales.
- d) Dar seguimiento a los programas, planes de trabajo y proyectos de los departamentos técnicos.
- e) Evaluar y analizar los informes y reportes técnicos rutinarios que se producen en las diferentes unidades.
- f) Supervisar la elaboración de materiales educativos de divulgación, protocolos y documentos de investigación.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad que le sea asignada por su supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Educación Ambiental

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

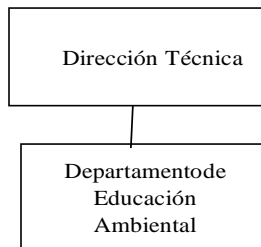
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Investigación
Departamento Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento Administrativo y
Financiero

Organigrama :



Objetivo General:

Fortalecer la toma de conciencia y la educación pública sobre el medio acuático, a través de exhibiciones de ecosistemas marinos, costeros y de agua dulce y sus poblaciones, con énfasis en el manejo y la conservación de especies en peligro o amenazadas, para fortalecer la ejecución y divulgación de conocimientos de la biodiversidad acuática.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Diseñar, elaborar y desarrollar los planes, programas y proyectos de educación ambiental asociados que se desarrollan en la institución y/o de manera conjunta con otras instituciones, así como gestionar los riesgos, monitoreo e implementación para el logro de los objetivos plasmados.
- b) Coordinar y dirigir la recopilación y actualización de los programas educativos relacionado con la biodiversidad marina y de agua dulce.
- c) Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar actividades de creación, transferencia y divulgación de conocimientos sobre la biodiversidad marina, costera y de agua dulce, con la finalidad de mejorar los niveles de sensibilización y concienciación del público sobre su conservación, protección y uso sostenible.
- d) Diseñar, planificar y desarrollar ofertas didácticas especializadas, complementadas con información científica y de divulgación ambiental con mensajes de conservación y protección ambiental.
- e) Desarrollar una estrategia de comunicación adecuada, a fin de potenciar la interacción de los visitantes con las muestras expositivas, con el objetivo de hacer más efectivo la labor de educación ambiental.
- f) Coordinar las actividades educativas que se ofrecen al público: charlas, talleres, conferencias, conversatorios, actividades lúdicas, proyección de videos educativos.
- g) Coordinar con instituciones públicas, privadas y ONGs actividades de educación ambiental.
- h) Utilizar la red de internet como medio de aportar información educativa, interactuando e intercambiando temas educativos específicos con usuarios nacionales e internacionales.
- i) Elaborar documentos educativos: afiches, desplegados, calcomanías, boletines y otros para difusión al público.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

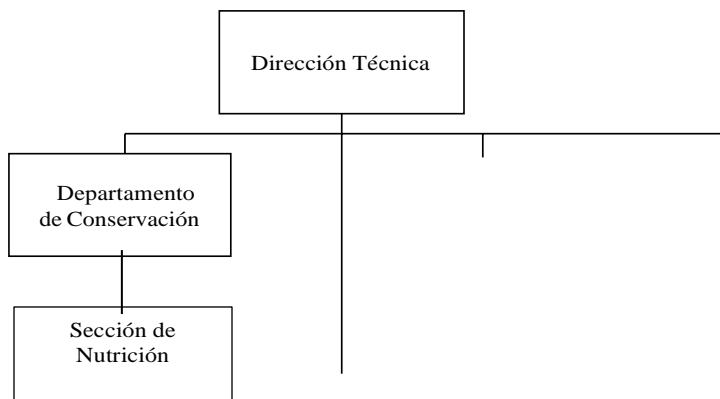
Manual de Organización y Funciones

- j) Actualizar la información servida al público visitante en las diferentes exhibiciones.
- k) Proponer y promover lineamientos y criterios educativos para la gestión y manejo sostenible de los ecosistemas costeros y marinos y su biodiversidad.
- l) Asesorar a grupos comunitarios, y ONGs en la formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental.
- m) Participar en la capacitación en educación ambiental, de recursos humanos de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales.
- n) Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- o) Coordinar con los demás departamentos la difusión al público de los resultados de los proyectos de investigación.
- p) Elaborar un informe periódico de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Conservación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Técnica
Coordinación	:	Todas las áreas técnicas Departamento Administrativo Financiero
Organigrama	:	



Objetivo General:

Llevar a cabo planes, acciones y estrategias para la protección, conservación y manejo de ecosistemas marinos y de agua dulce enfatizando en las especies amenazadas y en peligro de extinción.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

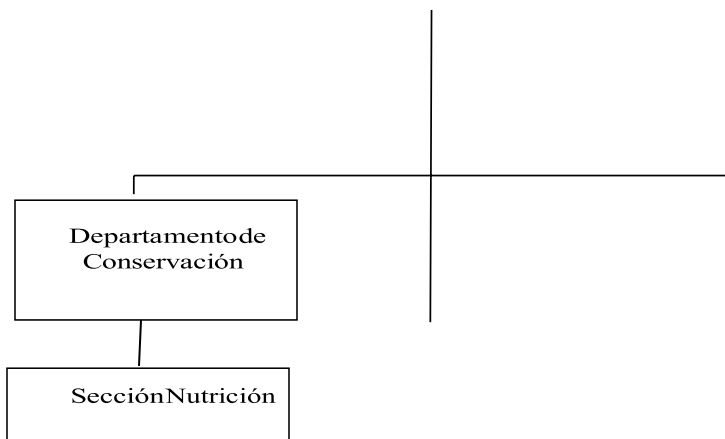
Funciones Principales:

- a) Desarrollar en planes, programas y proyectos para la conservación de especies y ecosistemas acuáticos, gestionando los riesgos monitoreo e implementación de los objetivos plasmados.
- b) Elaborar propuestas de proyectos de reproducción de especies acuáticas en cautiverio con fines de exhibición y de liberación al medio natural.
- c) Coordinar las actividades de rehabilitación, manejo y liberación, a nivel nacional, de especímenes rescatados y/o recibidos en el Centro de Rescate y Rehabilitación de Especies Acuáticas.
- d) Colaborar en necropsias u otros estudios a las especies sin vida para determinar las posibles causas de muerte, y que puedan servir de base para evitar o minimizar los riesgos de enfermedades a las demás especies en cautividad.
- e) Mantener relaciones e intercambios con instituciones afines, universidades y otras organizaciones dedicadas a la protección y conservación del medioambiente y los recursos naturales.
- f) Trabajar con los Departamentos de Investigación, Acuariología y Educación Ambiental proyectos conservación de ecosistemas y especies, así como coordinar la elaboración y presentación de proyectos de inversión pública.
- g) Elaborar y desarrollar proyectos conjuntos con el Departamento de Investigación Científica sobre especies y ambientes de interés científico.
- h) Asesorar a las diferentes áreas técnicas de la institución sobre nutrición y requerimientos nutricionales, suplir los alimentos y suplementos a los diferentes especímenes del Acuario, según su naturaleza y necesidades particulares.
- i) Reproducir organismos vivos para la alimentación de las especies, según requerimientos.
- j) Mantener el control de la calidad y cantidad de los alimentos que se suministran a las distintas especies en las diferentes áreas, así como coordinar los ensayos sobre diferentes tipos de dietas con la finalidad de mejorar de la nutrición de las especies.
- k) Realizar periódicamente capacitaciones y actualizaciones para los técnicos de las diferentes áreas, principalmente en protocolos de manejo alimentario y bioseguridad, entre otras.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Nutrición
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Conservación
Organigrama	:	



Objetivo General:

Desarrollar, implementar y revisar periódicamente el protocolo de nutrición de las especies en base a sus hábitos naturales, estableciendo requerimientos nutricionales individuales, seleccionando alimentos, determinando raciones, frecuencia en el suministro y la adición de suplemento nutricionales.

Funciones Principales:

- a) Suplir los alimentos y suplementos a las diferentes especies del Acuario, según su naturaleza y necesidades particulares.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- b) Asesorar a las diferentes áreas técnicas de la institución sobre nutrición y requerimientos nutricionales.
- c) Reproducir organismos vivos para la alimentación de las especies, según requerimientos.
- d) Mantener el control de la calidad y cantidad de los alimentos que se suministran a las distintas especies en las diferentes áreas.
- e) Coordinar los ensayos sobre diferentes tipos de dietas con la finalidad de mejorar de la nutrición de las especies.
- f) Realizar periódicamente capacitaciones y actualizaciones para los técnicos trabajadores del área, principalmente en protocolos de manejo alimentario y bioseguridad, entre otras.
- g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad que le sea asignada por el supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Acuariología

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

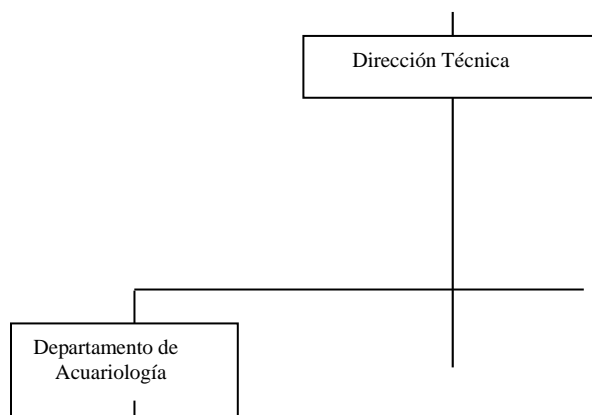
Estructura Orgánica : Sección de Nutrición

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación : Con todas las áreas técnicas y
Departamento Administrativo
y Financiero

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar las condiciones que requiere el medio acuático para el mantenimiento de especies y ecosistemas acuáticos en sistemas controlados; fundamentalmente recreación de ecosistemas, aplicación de técnicas decorativas, utilización de materiales especiales, óptimo funcionamiento de sistemas de recirculación de agua, propulsión y aireación, sistemas de iluminación y filtración, así como adecuada alimentación y condiciones para la reproducción de especies macro y microscópicas.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Realizar el acondicionamiento del hábitat que requieren las diferentes especies que integran la fauna y flora acuáticas en estanques, peceras y áreas de exhibición.
- b) Velar por la aplicación de las técnicas y sistemas establecidos para su adecuada conservación y reproducción.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado y óptima condición de los equipos e instrumentos de la institución.
- d) Planificar y realizar viajes de colecta de especímenes para exhibición y reproducción.
- e) Coordinar los trabajos de remozamiento de las exhibiciones internas y externas.
- f) Implementar el protocolo de cuarentena para las especies que así lo requieran.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Investigación Científica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

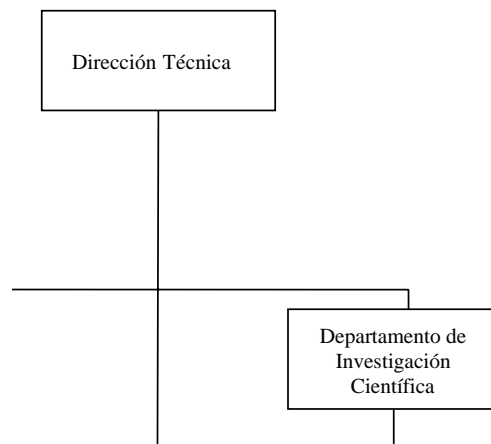
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Educación Ambiental
Departamento de Soporte de Calidad Vida de las Especies
División de Clínica Veterinaria
Departamento Administrativo y Financiero

Organigrama :



Objetivo General:

Fomentar y desarrollar programas de investigación científica focalizados en la conservación de ecosistemas y especies marinas, el manejo de áreas costeras

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

protegidas y la promoción de actividades de desarrollo sustentable, cuyos resultados puedan ser aplicados para al conocimiento y difusión y protección del ambiente marino.

Funciones Principales:

- a) Desarrollar trabajos de colecta de especímenes para fines de investigación.
- b) Elaborar propuestas de planes de acción de proyectos de Investigación.
- c) Diseñar y ejecutar investigaciones con especies, principalmente en temas de reproducción en cautiverio, comportamiento animal, taxonomía, acuicultura, crecimiento y desarrollo.
- d) Mantener actualizado al personal y otras áreas de la institución sobre las informaciones y normas internacionales relacionadas con la biodiversidad costera, marina y de agua dulce.
- e) Desarrollar proyectos de investigación conjuntamente con los Departamentos de Conservación y Acuariología relativo a especies en situación de amenaza o en peligro de extinción.
- f) Coordinar con el Departamento de Educación Ambiental la divulgación de las informaciones científicas relacionadas a las investigaciones, a través de cursos, conferencias, charlas, paneles, conversatorio y otras.
- g) Fortalecer las relaciones y el intercambio con organizaciones nacionales e internacionales para proyectos de investigación o compartir informaciones.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad que le sea asignada por el supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Soporte de Calidad de Vida de las Especies

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

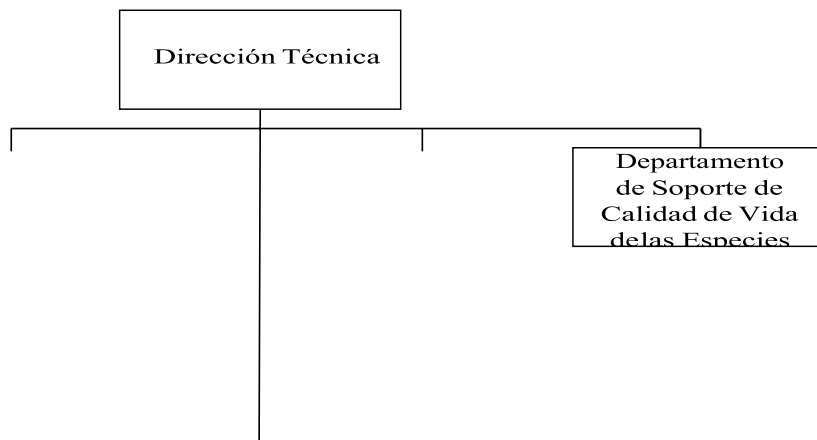
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Investigación Científica
División de Clínica Veterinaria

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar el buen funcionamiento y el mantenimiento de los equipos que conforman el sistema hidrobiológico de soporte de vida de las especies en cautiverio, y del suministro de energía de la infraestructura en general.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Coordinar y controlar el manejo del sistema hidroneumático y equipo de bombeo, del Acuario Nacional.
- b) Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de vida del Acuario Nacional (Torre de Oxigenación, dotación de agua dulce y agua marina a las exhibiciones)
- c) Velar por el buen funcionamiento de la subestación eléctrica de la Institución.
- d) Vigilar y controlar el Centro de controles y tableros de energía eléctrica.
- e) Dar mantenimiento a las válvulas de drenaje y de control de niveles de las torres de oxigenación y a las válvulas de alivio.
- f) Controlar y dar mantenimiento a filtros mecánicos e iluminación interna de las exhibiciones.
- g) Velar por la calidad y el nivel de las aguas antes de llegar a las peceras.
- h) Garantizar el abastecimiento de agua potable y vigilar los niveles de contaminación en coordinación con los Departamentos Técnicos.
- i) Realizar las actividades necesarias para supervisar la reparación y construcción de las exhibiciones a fin de que la parte eléctrica y el sistema de desagüe sea el adecuado para mejor manejo de las exhibiciones y supervivencia de las especies.
- j) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria a las labores del área que le sea asignada por el supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División Clínica Veterinaria

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Investigación Científica
Departamento de Educación Ambiental
Departamento de Soporte de Vida de Calidad de la Especies

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar la salud de las especies que están en cautiverio, utilizando criterios adecuados para el tratamiento y prevención de enfermedades de especies acuáticas. Además, determinar la causa de muerte de individuos o poblaciones de la especie acuática, arrojando resultados que puedan servir de base en la solución de posibles enfermedades.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Proveer de bienestar y salud a las especies de la colección o de tránsito e instalarlos tratamientos que se requieran para garantizarle dicha salud.
- b) Manejar fármacos y químicos con las dosis correspondientes, que vayan a ser empleadas en el tratamiento de las especies.
- c) Manejar fármacos controlados por el Ministerio de Salud Pública y la Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD) y la Dirección General de Ganadería.
- d) Determinar y caracterizar las entidades patológicas que tengan asiento en organismos acuáticos dado que sólo el Acuario Nacional cuenta con los equipos y el personal necesario para en estos fines.
- e) Realizar las necropsias a los organismos que lo requieran, a fin de determinar causas de muertes o agentes morbosos que pudieran estar agrediendo los individuos de la especie acuática.
- f) Velar por la realización de evaluación, intervención veterinaria, recomendaciones nutricionales y sanitarias para el cuidado de los ejemplares de acuerdo a sus necesidades.
- g) Realizar los procesos de varamiento, rescate, rehabilitación de organismos, así como implementar protocolos de cuarentenas a los especímenes de nuevo ingreso.
- h) Supervisar y realizar análisis clínico según los requerimientos para estudios, prevención, diagnóstico y tratamiento a los problemas de salud o enfermedades de las especies en cautiverio, así como soporte a trabajos de investigación científica.
- i) Documentar todos los casos que se traten para disponer de un banco de informaciones, en forma física y digital.
- j) Elaborar procedimientos de manejo de plagas y vigilar la aplicación de pesticidas que pudieran dañar la vida.
- k) Realizar cualquier otra función a fin complementaria a las labores del área que le sea asignada por el supervisor inmediato.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Laboratorio
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	División de Clínica Veterinaria
Coordinación	:	Departamento Acuariología Departamento de Conservación Departamento Investigación Científica
Organigrama	:	



Objetivo General:

Realizar análisis clínico que contribuyan a la investigación, estudios, prevención, diagnóstico y tratamiento a los problemas de salud o enfermedades de las especies en cautiverio.

ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Garantizar la realización de pruebas diagnósticas y análisis de los animales del Acuario Nacional.
- b) Coordinar con la División de Clínica Veterinaria la toma de muestras para las pruebas diagnósticas.
- c) Velar por el mantenimiento, cuidado y seguridad de los equipos del laboratorio.
- d) Controlar y administrar el uso del material gastable del laboratorio.
- e) Elaborar informe periódico del desempeño de las funciones del área del laboratorio.
- f) Realizar análisis hematológicos, microbiológicos y de química clínica (bioquímica), a individuos muestreados, referidos a través de la clínica veterinaria.
- g) Realizar análisis de calidad de agua a las exhibiciones para garantizar la calidad del agua a todos los especímenes.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad que le sea asignada por el supervisor inmediato.