



Parque Nacional  
**Mirador  
del Norte**

*“Ahorrando verde para el futuro”*



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Resolución núm.01/2022,**

**Que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Administración General del Parque Nacional Mirador del Norte.**

### **La Administración General del Parque Nacional Mirador del Norte**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la Administración General del Parque Nacional Mirador del Norte debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que la Administración General del Parque Nacional Mirador del Norte debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que La Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

### **VISTAS:**

- Constitución Dominicana 2015.
- Decreto núm. 312-92, de fecha 26 de octubre de 1992, que declara de utilidad pública e interés social los terrenos donde hoy se encuentra el Parque Nacional Mirador del Norte.
- Decreto núm. 733-01, que deroga el Decreto núm. 132-96 de fecha 18 de abril de 1996, el cual crea el Patronato del Parque Nacional Mirador del Norte, la Administración General y el Consejo Directivo de la misma.
- Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004.
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública
- Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional.
- Ley 423-06, del 17 de noviembre del 2006 Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones





Parque Nacional

# Mirador del Norte

“Ahorrando verde para el futuro”



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

- Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 65 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000.
- Ley núm. 10-07, del 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley núm. 05-07, del 05 de enero del 2007 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública MAP.
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.
- Decreto núm. 56-10, de febrero 2010, referentes al cambio de denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios.
- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- Resolución núm. 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 01-21, del 19 de octubre del 2021, que aprueba la estructura organizativa de la Administración General del Parque Mirador Norte.

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

## RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Administración General del Parque Mirador Norte, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman





Parque Nacional  
**Mirador  
del Norte**

*“Ahorrando verde para el futuro”*



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

la estructura organizativa de la Administración General del Parque Mirador Norte, aprobada mediante la Resolución núm. 01-21, de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Administración General del Parque Mirador Norte, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

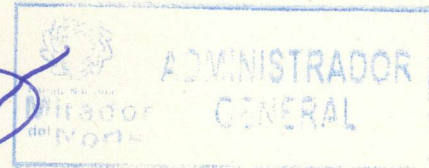
**ARTÍCULO 4:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Administración General del Parque Mirador Norte, para que promueva la implementación, evaluación, actualización y difusión del Manual de Organización y Funciones.

Dada En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los Tres (03) días de Febrero del año Dos Mil Veintidós (2022), año 172 de la Independencia y 153 de la Restauración.

Aprobada por:

**Felipe Vinicio Coco Bido**

Administrador General Parque Nacional Mirador del Norte



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública





**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**



**Parque Nacional Mirador Norte**  
"Ahorrando verde para el futuro"

*Febrero 2022*



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
1.1. Objetivos del Manual. ....	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
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>9</b>
2.1. Breve Reseña del Parque Nacional Mirador del Norte. ....	10
2.2. Misión y Visión.....	10
2.3. Base Legal. ....	11
2.4. Objetivo General. ....	11
<b>III. ORGANIZACIÓN</b> . ....	<b>12</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	13
3.2. Atribuciones Legales de la Administración General del Parque Mirador del Norte .....	13
3.3. Atribuciones y Deberes del (la) Administrador (a) General. ....	14
3.4. Estructura Organizativa. ....	14
3.5. Organigrama Estructural. ....	16
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS</b> . ....	<b>18</b>
Departamento Jurídico.....	19
Departamento de Recursos Humanos .....	21
Dispensario Médico.....	23
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	25
División de Comunicaciones.....	28



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....</b>	<b>30</b>
División de Tecnologías de la información y Comunicaciones .....	31
<b>Departamento Administrativo Financiero .....</b>	<b>33</b>
<b>División Administrativa.....</b>	<b>36</b>
<b>Restaurante la Cotorra.....</b>	<b>38</b>
Sección de Servicios Generales .....	40
División de Contabilidad.....	42
Sección de Tesorería .....	44
División de Compras y Contrataciones.....	46
Sección de Seguridad.....	48
<b>4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....</b>	<b>50</b>
Departamento de Gestión y Manejo de Recursos Naturales.....	51
División de Educación Ambiental .....	53
División de Limpieza y Ornato .....	55
Sección de Vivero.....	57



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Mirador del Norte tiene como finalidad, definir y establecer de manera objetiva la composición jerárquica existente en el organismo, de manera que responda a la satisfacción de las necesidades internas en materia de líneas de supervisión, control y comunicación, formando parte de las herramientas fundamentales de consultas en materia organizacional para los servidores de la institución.

Este Manual contiene detalles sobre la estructura organizativa del Parque, las líneas de control establecidas y la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel, necesarios para asegurar que la misma sea eficaz y eficiente, permitiendo el establecimiento y desarrollo de un sistema uniforme y equitativo para la clasificación de cargos de los servidores.

Este documento contiene el objetivo o finalidad y las funciones específicas de cada una de las áreas organizativas que integran la institución, así como la delimitación de las responsabilidades y competencia que se le han delegado, lo cual permitirá la comprensión por parte de los servidores, del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así los mecanismos eficaces de comunicación entre las áreas.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un instrumento para apoyar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Objetivos, sensibilizando a los empleados y funcionarios en la identificación con el mismo.

Este Manual puede ser sometido a modificaciones, debido a cambios generados en la estructura organizacional, en materia de creación de áreas organizativas, supresión de unidades existentes y en algunos casos por la fusión de unidades. El Departamento de Planificación y Desarrollo, será el responsable de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de las áreas involucradas; para luego ser sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su revisión y posterior aprobación.





**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**





**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **1.1. Objetivos del Manual.**

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

### **1.2. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describe cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura organizacional de la institución.

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la máxima autoridad de la organización, por medio de la cual se instruya a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el mismo.

### **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad delegará en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Administrador (a) General y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución y sometidas al MAP para su refrendo.

### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Administrador (a) General del Parque.
- Los Encargados Departamentales.

### **1.6. Definición de Términos.**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **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.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel 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.





**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.**





**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **2.1. Breve Reseña del Parque Nacional Mirador del Norte.**

La zona que hoy constituye lo que es el Parque Nacional Mirador del Norte, remonta sus orígenes a la década de los 50's, siendo durante el período histórico, conocido como el "Régimen de Rafael Leonidas Trujillo", la primera vez que el gobierno mostró interés por esta propiedad, debido a la existencia de una mina de caliche que se encontraba en su interior. En ese momento, dada la situación que acaecía en el país y tras la muerte del tirano, los terrenos no pasaron a manos del Estado.

Más adelante, en los años 90's, el Dr. Balaguer se interesó nueva vez por los terrenos antes mencionados, pero en esta ocasión traía como propósito crear un área protegida, es decir, levantar un parque urbano que cambiaría el concepto de los ya existentes en el país. Para tales fines, le asignó la planificación y diseño de la obra al arquitecto Tomás Hernández Ramos, quien le dio a estos terrenos un tratamiento paisajístico y dotó de infraestructura, con miras a la atención y prestación de servicios a los visitantes.

En 1992, mediante el Decreto Núm. 312-92, fueron declarados de utilidad pública los terrenos donde hoy se encuentra el Parque Nacional Mirador del Norte, iniciándose su construcción en enero de 1993, quedando concluido a principio de 1996 e inaugurado el 11 de julio de ese mismo año.

Para enmarcar aún más el nuevo concepto de los parques urbanos, se crea mediante el Decreto Núm. 132-96, un Patronato vinculado a la Presidencia de la República y conformado además, por un Consejo Directivo y una Dirección Administrativa, con el objetivo velar por la conservación, preservación y buen manejo de las instalaciones construidas y los recursos naturales y culturales que allí convergen.

### **2.2. Misión y Visión.**

#### **Misión**

Preservar el medio ambiente, fomentar la diversión, recreación, conocimiento ecológico para todos, protegiendo así la flora, fauna y recursos hidrológicos, para beneficio de la presente y futuras generaciones.

#### **Visión:**

Ser reconocido como el principal soporte en la preservación y conservación de los Recursos Naturales y valores ecológicos del País, a fin de ofrecer a los visitantes la oportunidad de integrarse conscientemente en la loable misión de de la protección del Medio Ambiente como forma de garantizar con éxito nuestras Reservas y Patrimonio Natural, para un mejor futuro, sobre la construcción de una cultura de respeto a los valores ambientales, sustentables y sostenibles, enmarcado en el contexto de la política Ambiental Nacional e Internacional.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2.3. Base Legal.**

- Decreto núm. 312-92, de fecha 26 de octubre de 1992, que declara de utilidad pública e interés social los terrenos donde hoy se encuentra el Parque Nacional Mirador del Norte.
- Decreto núm. 132-96 de fecha 18 de abril de 1996, que crea el patronato del Parque Nacional Mirador del Norte.
- Decreto núm. 733-01, que deroga el Decreto núm. 132-96 de fecha 18 de abril de 1996, el cual crea el Patronato del Parque Nacional Mirador del Norte la Administración General y el Consejo Directivo de la misma.

**2.4. Objetivo General.**

- Preservar y desarrollar el medioambiente y los recursos naturales del Parque Nacional Mirador del Norte, específicamente la flora, la fauna, el suelo y los recursos hidrológicos, a través de la concientización a la ciudadanía en relación con el patrimonio ecológico del lugar; contribuyendo así, a la salubridad del medio ambiente de la zona.





**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**III. ORGANIZACIÓN.**



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.1. Niveles Jerárquicos.**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

I. Consejo Directivo

II. Dirección o Administración

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

I. Departamentos

**c) Nivel Operacional**

I. División

II. Sección

**3.2. Atribuciones Legales de la Administración General del Parque Mirador del Norte**

- a) Planificar la preservación y el desarrollo, de los recursos naturales del Parque Nacional Mirador del Norte, específicamente, la flora, la fauna el suelo y los recursos hidrológicos;
- b) Realizar un levantamiento o inventario de la flora del Parque, para identificar las especies de los árboles y arbustos categorizando las especies endémicas, nativas e introducidas;
- c) Aumentar la conciencia ciudadana en todo lo referente al medio ambiente, haciendo uso de los diferentes medios a su alcance;
- d) Ser responsable del manejo técnico, financiero y administrativo del Parque Nacional Mirador del Norte;
- e) Garantizar que se instruya a los visitantes acerca del valor del conjunto de riquezas naturales, creaciones artísticas y facilidades edificadas para el deleite del espíritu, tales como: arboledas, recursos hídricos, vestigios arqueológicos, monumentos y paisajes.
- f) Unificar los esfuerzos del gobierno con la sociedad civil y sus instituciones y las empresas privadas; así como, las relaciones nacionales e internacionales en favor del Parque Nacional.
- g) Promover el estudio de la fauna y la flora del Parque Nacional; así como, la creación artística



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

que estimulen elementos y paisajes que lo integran;

- h) Garantizar la protección de sus áreas e instalaciones y preservar su limpieza y buen mantenimiento; así como, el buen uso de sus medios administrativos.

**3.3. Atribuciones y Deberes del (la) Administrador (a) General.**

El (la) Administrador (a) General es responsable de:

- Llevar a cabo los planes, acciones y estrategias para la protección, conservación y preservación del desarrollo de los recursos naturales del Parque, específicamente la flora, la fauna, el suelo y los recursos hidrológicos, a través de la concientización a la ciudadanía en relación con el patrimonio ecológico del lugar; contribuyendo así, a la salubridad del medio ambiente de la zona. Para ello, deberá:
  - 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 y del personal bajo su cargo.
  - c) Establecer las directrices para la elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos de su gestión a través del equipo humano de su estructura organizativa.
  - d) Desarrollar proyectos y actividades para la conservación de especies y ecosistemas ciáticos.
  - e) Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
  - f) Recibir y administrar los recursos económicos aportados por el gobierno dominicano y las donaciones provenientes del sector privado, para el funcionamiento y sostenimiento del Parque Nacional.
  - g) Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
  - h) Representar a la institución y al Gobierno Dominicano en las funciones que le sean asignadas.

**3.4. Estructura Organizativa.**

**Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Consejo Directivo



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Dirección o Administración

**Unidades Consultivas o Asesoras.**

- División de Comunicaciones
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
  - Dispensario Médico
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Desarrollo

**Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - **División Administrativa, con:**
    - Sección de Servicio Generales
  - Restaurante la Cotorra
  - **División de Contabilidad, con:**
    - Sección de Tesorería
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Tecnología de la información y Comunicaciones
    - Sección de Seguridad

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- **Departamento de Gestión y Manejo de Recursos Naturales, con:**
  - División de Educación Ambiental
  - **División de Limpieza y Ornato, con:**
    - Sección de Vivero



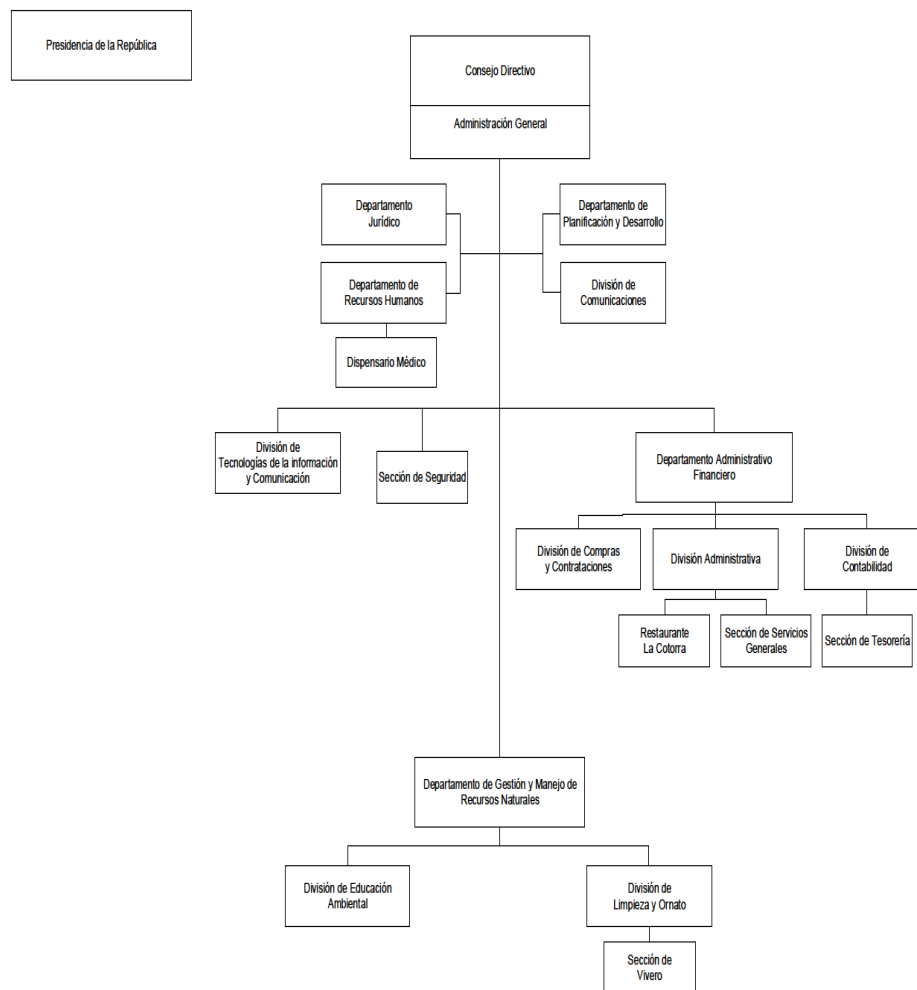


# Presidencia de la República ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL MIRADOR DEL NORTE

## Manual de Organización y Funciones

### 3.5. Organigrama Estructural.

Organigrama Administración General del Parque Nacional Mirador del Norte.



Dirección de Diseño Organizacional  
Septiembre 2021





**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.**

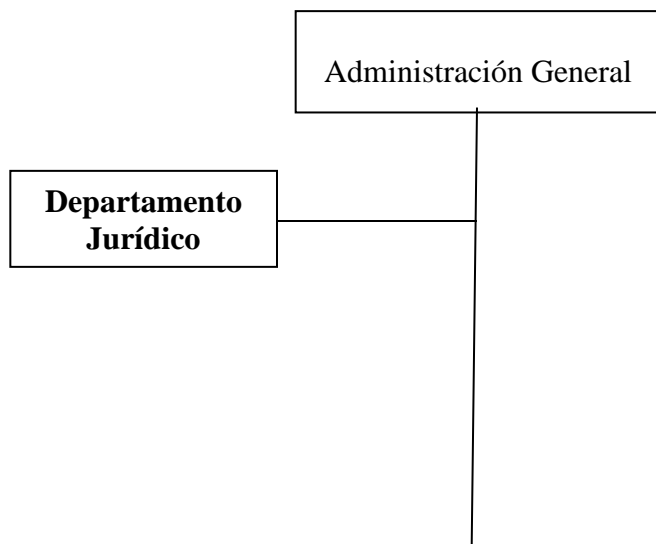


**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : De la Administración General
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudio e interpretación de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativas a la institución, así como asesorar en materia legal a la administración y demás áreas de esta.





**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, 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) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato



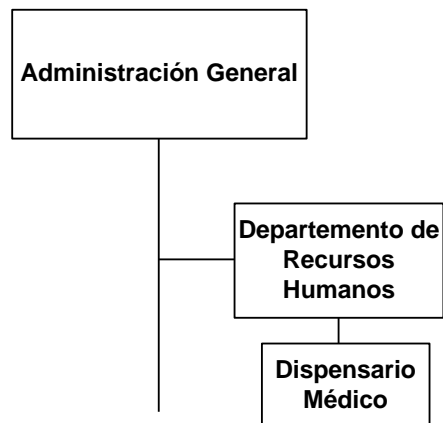
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) 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.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- ñ) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dispensario Médico</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>		



**Objetivo General:**

Dar atenciones médicas a los empleados del Parque Nacional Mirador del Norte, así como dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los operativos médicos que realiza la institución en la comunidad.

**Funciones Principales:**

- a) Prestar servicios médicos primarios (primeros auxilios) al personal que labora en el Parque Nacional Mirador del Norte y a sus dependientes.
- b) Mantener la existencia adecuada de medicamentos y material necesarios para las atenciones médicas.
- c) Emitir opinión al Departamento de Recursos Humanos, según las normas establecidas, sobre las Certificaciones Médicas que remiten los empleados a ese Departamento.





**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d) Recomendar estudios tales como: pruebas de plomo, radiografías y otros, al personal de determinadas áreas de la institución, para verificar la posible existencia de tóxicos en su organismo, previniendo futuras enfermedades.
- e) Canalizar y/o entregar las medicinas a personas necesitadas, previa evaluación de estas o de las recetas que presentan, atendiendo a las normas establecidas.
- f) Hacer los reherimientos médicos a especialistas a las personas y empleados que requieran estudios médicos más complejos o especializados.
- g) Canalizar el pago de estudios médicos a personas de escasos recursos económicos que acuden al dispensario médico en solicitud de ese tipo de ayuda.
- h) Velar porque se cumplan en la Institución los programas de inmunización según planificación.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

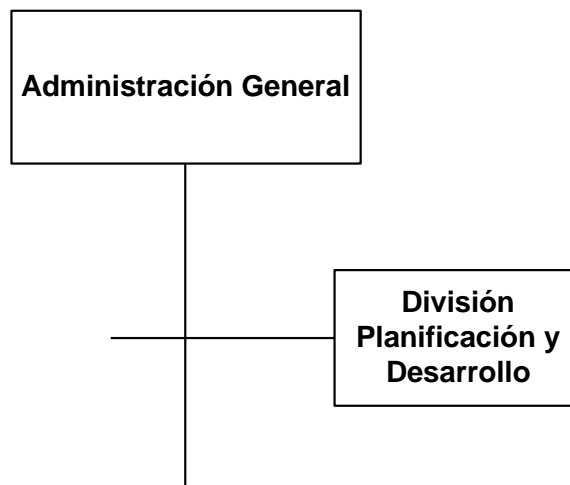


**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>		



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Parque Nacional Mirador del Norte en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y 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.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- f) 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.
- g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- h) 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.
- i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- j) 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.
- k) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- n) 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.
- ñ) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- o) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- p) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- r) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector
- s) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- t) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato



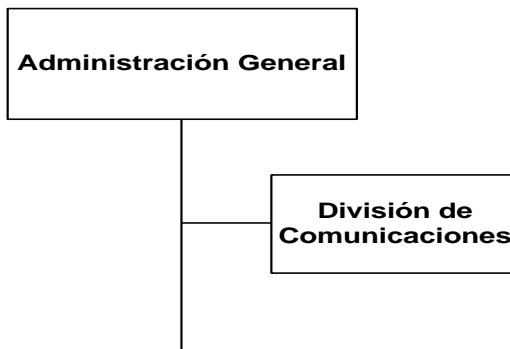
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Comunicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	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

**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.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material 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.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h) Gestionar el sitio Web institucional.
- i) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación 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.
- m) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.**

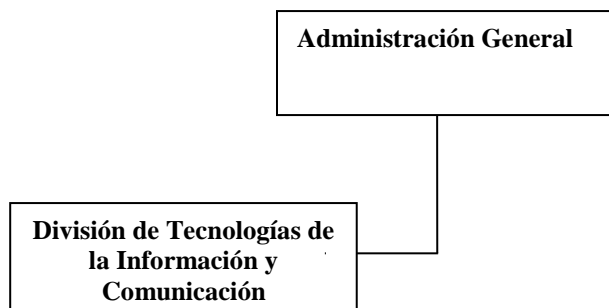


**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Tecnologías de la información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: De la Administración General
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la administración
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- 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) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las 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.
- k) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- l) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- n) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- ñ) 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 usuarios internos y externos.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento Administrativo Financiero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División Administrativa Con: Restaurant la Cotorra y Sección de Servicios Generales División de Contabilidad con: Sección de Tesorería División de Compras y Contrataciones
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Apoyar a la máxima autoridad de la institución, en materia de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones, archivo y servicios generales internos de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- b) 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.
- c) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- d) Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- e) Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- f) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- g) Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- h) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- i) Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- j) Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
- k) Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- l) Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- m) 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.
- n) Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- o) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley núm. 340-06 y su Reglamento.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



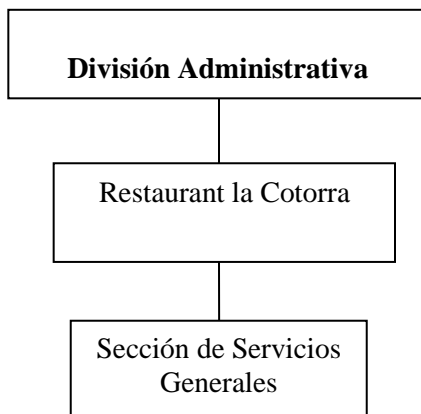


**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	: División Administrativa
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Restaurant la Cotorra Sección de Servicios Generales
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	: Con Departamento Financiero y demás áreas de la institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General**

Gestionar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de la institución, que aseguren una logística necesaria y efectiva para proveer los servicios requeridos por las áreas (equipos, mobiliarios, herramientas de trabajo, entre otras) a los fines de asegurar el normal y oportuno desarrollo de sus actividades; y la preservación del buen estado, la conservación y seguridad de las instalaciones.

**Funciones Principales:**

- a) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- c) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- d) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- e) Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- f) Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
- g) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- h) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- i) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



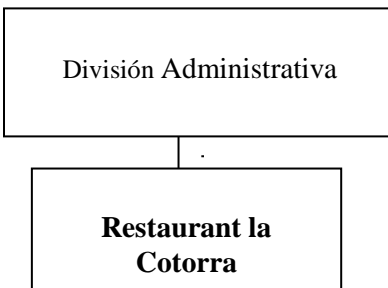
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Restaurante la Cotorra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la División Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con la División Administrativa, División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar los servicios que brinda el restaurant conforme a las políticas establecidas por la administración del Parque Mirador Norte.

**Funciones Principales:**

- a) Planificar, supervisar y controlar todo lo relativo a la organización y operación del restaurante, tales como: recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y útiles que se utilizan en el servicio.
- b) Elaborar los planes presupuestarios y sistema de control de los recursos para la gestión del área.
- c) Coordinar la planificación y el diseño de la carta o menú, tomando en cuenta el mercado, tipo de clientes, productos y proveedores.
- d) Asegurar la aplicación de los procedimientos de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos, en la limpieza de los utensilios, así como también del personal y del espacio físico.



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- e) Supervisar la elaboración y almacenamiento de los alimentos para asegurar el control de calidad de estos.
- f) Llevar control de las actividades de recepción de productos y valores que ingresan al restaurante.
- g) Coordinar con el Departamento Administrativo las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física del Restaurante.
- a) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



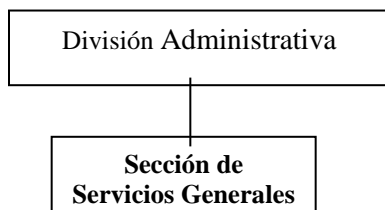
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Servicios Generales
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integran
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantiza los servicios generales, 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, conforme a los procedimientos establecidos en la institución.

**Funciones Principales:**

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



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- 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 función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





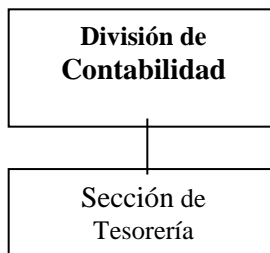
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Contabilidad</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Departamento de Recursos Humanos División de Planificación y Desarrollo

**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:**

- a) 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.
- 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.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- 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, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- g) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- 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 función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



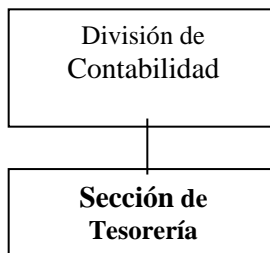
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Dirección de Contabilidad
<b>Coordinación</b>	:	Con División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantiza 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.

**Funciones Principales**

- a) Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- b) 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.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) 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.
- d) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de estos.
- e) 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 de este.
- f) 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.
- g) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- h) Hay que 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.
- i) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- j) Participar juntamente 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.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



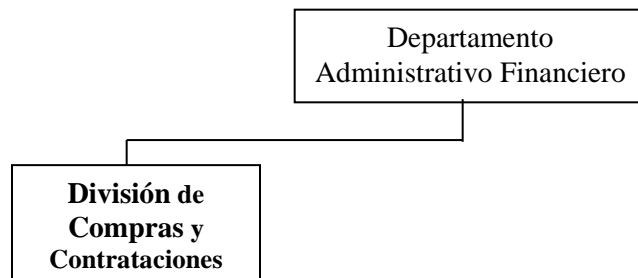
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la administración

**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:**

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- b) 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.
- c) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- 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 estos, 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 de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para 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 función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





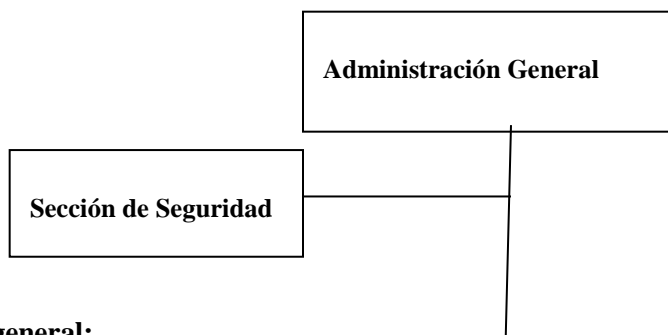
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Seguridad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la administración

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Garantiza la seguridad de los funcionarios o servidores públicos y de la planta física del organismo.

**Funciones Principales:**

- a) Velar por la seguridad de los funcionarios o servidores públicos y de los usuarios a lo interno del organismo.
- b) Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad de la institución.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas, sobre entrada y salida de las personas, vehículos, equipos, y materiales a las distintas áreas de la institución.
- d) Elaborar matriz de los turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de estos.



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- e) Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución, con los usuarios y ocurrencias de fenómenos naturales.
- f) Realizar los informes de seguridad correspondiente y cumplir con el plan estratégico institucional.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.**



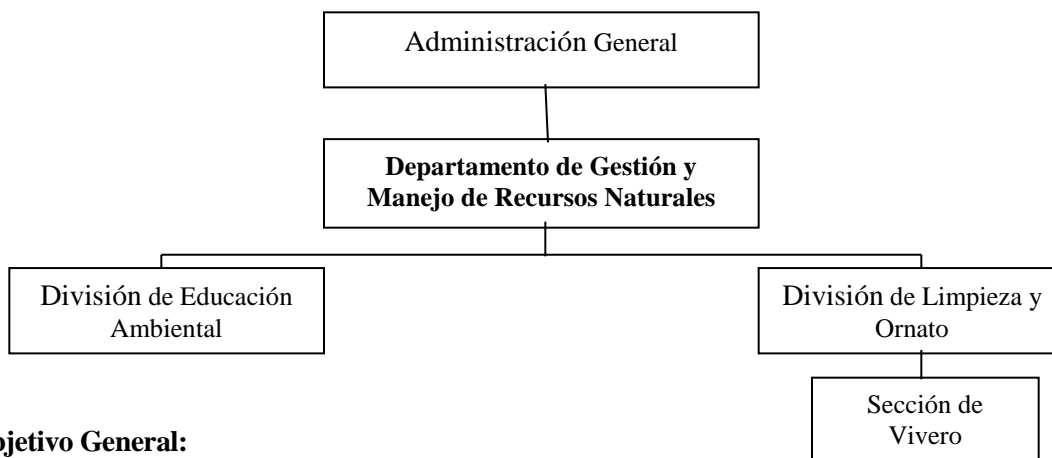
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Gestión y Manejo de Recursos Naturales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Educación Ambiental División de Limpieza y Ornato Sección de Vivero
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	Administración General
<b>Coordinación</b>	:	Con la División Administrativa Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Controlar, preservar y asegurar los recursos naturales (fauna, flora, suelo e hidrología), así como, desarrollar proyectos de reproducción de las especies naturales endémicas dentro del área del Parque Nacional Mirador del Norte.

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar y desarrollar planes, acciones y estrategias para la preservación de los recursos naturales (fauna, flora, suelo e hidrología).



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Diseñar e implementar acciones para mantener el control y la seguridad de los recursos naturales y las especies del Parque.
- c) Diseñar y ejecutar proyectos de reproducción de especies naturales, especialmente de especies endémicas dentro del Parque para su preservación y control
- d) Coordinar con las demás áreas, las actividades que pudieran poner en peligro la seguridad de las especies existentes en el parque.
- e) Coordinar con la División de Educación Ambiental los temas y actividades a desarrollar para la orientación y capacitación a visitantes e invitados a las instalaciones del Parque.
- f) Realizar los informes y garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



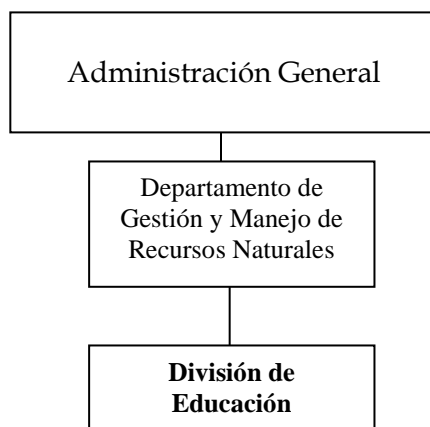
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Educación Ambiental</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Gestión y Manejo de Recursos Naturales.
<b>Coordinación</b>	:	Con la Dirección de Recursos Naturales La División Administrativa Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover la educación ambiental a los visitantes e invitados, a través de (charlas, seminarios, turismo ecológico), para desarrollar una mayor conciencia sobre el medio ambiente y la ecología fortaleciendo así, la ejecución y divulgación de conocimientos de la biodiversidad.

**Funciones Principales:**

- a) Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar actividades de creación, transferencia y divulgación de conocimientos sobre la biodiversidad, con la finalidad de mejorar los niveles de sensibilización y concienciación del público sobre su conservación, protección y uso sostenible



**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Diseñar, elaborar y desarrollar los programas y proyectos de educación ambiental asociados que se desarrollan en la institución y/o de manera conjunta con otras instituciones.
- c) Coordinar y dirigir las actualizaciones de los programas educativos relacionados con la biodiversidad.
- d) Desarrollar una estrategia de comunicación adecuada, a fin de potenciar la interacción de los visitantes con el medio ambiente, con el objetivo de hacer más efectiva la labor de educación ambiental.
- e) Coordinar las actividades educativas que se ofrecen al público: charlas, talleres, conferencias, conversatorios, actividades lúdicas, proyección de videos educativos.
- f) Coordinar con organismos públicos, privadas y Organizaciones no Gubernamentales (ONG) actividades de educación ambiental.
- g) Utilizar la red de Internet como medio de aportar información educativa, interactuando e intercambiando temas educativos específicos con usuarios nacionales e internacionales
- h) Elaborar documentos educativos: afiches, despleables, calcomanías, boletines y otros para difusión al público.
- i) Proponer y promover lineamientos y criterios educativos para la gestión y manejo sostenible y biodiversidad.
- j) Participar en la capacitación en educación ambiental, de recursos humanos de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales.
- k) Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- l) Planificar y ejecutar trabajo de investigación sobre la flora, la fauna y los recursos hidrológicos existentes.
- m) Organizar y dirigir trabajos de investigación solicitado por entidades públicas y privadas.
- n) Realizar las funciones afines y complementarias que le sean asignadas por su supervisor inmediato.





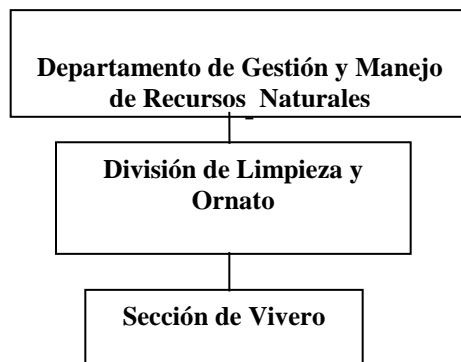
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Limpieza y Ornato</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Vivero
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Gestión y Manejo de Recursos Naturales
<b>Coordinación</b>	:	Con la División Administrativa Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la limpieza y ornato de las diferentes áreas del Parque, de manera que las mismas estén en condiciones óptimas de ser usadas por el personal y el público visitante.

**Funciones Principales:**

- a) Gestionar y coordinar la limpieza de las diferentes áreas del Parque, de manera que las mismas estén en condiciones para ser usadas por el personal y el público visitante.
- b) Velar por que se realice el ornato de las diferentes áreas del Parque, de manera que las mismas reciban el mantenimiento y el embellecimiento al tiempo apropiado.
- c) Organizar y coordinar la colecta de residuos sólidos de las diferentes áreas del Parque.



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d) Solicitar, manejar, controlar y custodiar los materiales de limpieza y herramientas de uso del área.
- e) Reportar las averías y situaciones encontradas en las instalaciones del Parque, a los fines de que las mismas sean corregidas.
- f) Realizar las labores de corte y poda de las plantas que habitan en el Parque, según procedimientos definidos para cada una.
- g) Realizar los informes correspondientes y de manera oportuna a las autoridades.
- h) Realizar las funciones afines y complementarias que le sean asignadas por su supervisor inmediato.



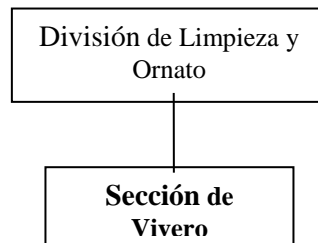
**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL**  
**MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Sección de Vivero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División de Limpieza y Ornato
<b>Coordinación</b>	:	Con la División Administrativa Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Contribuir con la producción y reproducción de distintas especies de plantas de árboles y ornamentales para ofrecerlas al público en general y utilizarlas según la necesidad de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Ejecutar los trabajos de producción y reproducción de plantas para ofrecerlas al público en general y utilizarlas según la necesidad de la institución.
- b) Velar por el cuidado y mantenimiento de las plantas producción y reproducción para ofrecerlas al público y utilizarlas según la necesidad del Parque.
- c) Realizar la recolección de semillas para la producción de plantas endémica y nativas dentro del parque.
- d) Proveer plantas a la institución para las labores de reforestación según los planes y manejo establecidos.



**Presidencia de la República  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PARQUE NACIONAL  
MIRADOR DEL NORTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- e) Producir abono orgánico para utilizarlos en el proceso de producción y reproducción de plantas.
- f) Solicitar las herramientas e insumos necesarios para la producción y reproducción de plantas, darle buen uso y custodia de estos.
- g) Realizar los informes correspondientes según solicitud del supervisor inmediato.
- h) Realizar las funciones afines y complementarias que le sean asignadas por su supervisor inmediato.