

**TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE MEDIO  
 AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN-**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Ángela Zamora Rivas Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 10/04/2015	Salvador Nieto Cárcamo Jefe de Gabinete Técnico 20/04/2015	Lina Polh Alfaro Ministra 27/04/2015

## ÍNDICE:

I. OBJETIVO.....	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	5
V. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
VI. DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	8
NIVEL ESTRATÉGICO.....	8
1. DESPACHO MINISTERIAL:.....	8
2. GABINETE TÉCNICO.....	9
3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN / OIR.....	13
5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	14
6. UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	15
NIVEL OPERATIVO.....	16
7. DIRECCIÓN GENERAL DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL.....	16
8. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.....	34
9. DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	38
10. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL.....	41
11. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE.....	44
NIVEL DE APOYO.....	51
12. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	51
13. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	57
NIVEL ADSCRITAS.....	66
14. FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).....	66
VII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES.....	67
VIII. ANEXOS.....	69

## I. OBJETIVO.

Contar con un instrumento técnico que defina la estructura organizativa de la Institución definiendo los objetivos y funciones de cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades que la conforman.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en lo que compete a cada una de ellas.

## III. BASE LEGAL.

INSTRUMENTO	OBJETO	FECHA DE EMISIÓN
Constitución de la República de El Salvador artículo 117	Es deber del Estado proteger los recursos naturales, así como la diversidad e integridad del medio ambiente para garantizar el desarrollo sostenible y declara de interés social la protección, conservación, aprovechamiento racional y restauración de los recursos naturales	Decreto Ejecutivo No. 27 del 16 de mayo de 1997, se crea el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo	Define las competencia del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Decreto Ejecutivo No. 30 emitido por el Consejo de Ministros el 19 de mayo de 1997 Publicado en Diario Oficial Número.89 Tomo 335 el 19 de mayo de 1997.
Reformas al Reglamento Interno del órgano Ejecutivo	Traslada para el MARN competencias número 3, 4,13 y 14 del Art.41, establecidas para el MAG, por ser exclusivamente de materia ambiental. Traslada al MARN competencias que en su momento fueron asignadas al Servicio Nacional de Estudios Territoriales, cuyo decreto de creación ha sido derogado.	Decreto No. 40 emitido por el Consejo de Ministros el 02 de mayo de 2007, publicado en Diario Oficial Número 89 Tomo No.375 el 18 de mayo de 2007.
Ley del Medio Ambiente	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refieren a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia	Decreto Legislativo No. 233 del 02 de marzo de 1998, publicado en Diario Oficial Número 79 Tomo 339 del 04 de mayo de 1998.  Reformas a la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 158 del 8 de noviembre de 2012, publicado en Diario Oficial Número 211 Tomo 397 del 12 de noviembre de 2012.
Reglamento General de La Ley del Medio Ambiente	Desarrollar las normas y preceptos contenidos en la Ley del Medio Ambiente, a la cual se adhiere como su instrumento ejecutorio principal	Decreto Ejecutivo No. 17 del 21 de marzo del año 2000 y publicado en Diario Oficial Número 73, Tomo 347 del 12 de abril de 2000.  Reformas al Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 17 del 02 de marzo de 2007, publicado en Diario Oficial Número 51 Tomo 374 del 15 de marzo de 2007.  Reformas al Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 39 del 28 de abril de 2009, publicado en Diario Oficial Número 98 Tomo 383 del 29 de mayo de 2009.
Reglamento especial sobre el Control de las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono	Regular en el país la importación y el consumo de las sustancias agotadoras de la capa de ozono, para contribuir a la protección de la capa de Ozono Estratosférica y al cumplimiento de las obligaciones que emanan de los instrumentos internacionales que El Salvador ha ratificado en la materia.	Decreto Ejecutivo No. 38 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento especial de Aguas Residuales	Velar porque las aguas residuales no alteren la calidad de los medios receptores, para contribuir a la recuperación, protección y aprovechamiento sostenibles	Decreto Ejecutivo No. 39 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.

INSTRUMENTO	OBJETO	FECHA DE EMISIÓN
	del recurso hídrico respecto de los efectos de la contaminación.	
Reglamento especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental	Determinar los lineamientos o directrices para el establecimiento de las normas técnicas de calidad ambiental en los medios receptores, y los mecanismos de aplicación de dichas normas, relativo a la protección de la atmósfera, el agua, el suelo y la biodiversidad.	Decreto Ejecutivo No. 40 de fecha 31 de mayo de 2000, publicados en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos	Reglamentar la Ley del Medio Ambiente, en lo que se refiere a las actividades relacionadas con sustancias, residuos y desechos peligrosos.	Decreto Ejecutivo No. 41 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento especial sobre el Manejo integral de los Desechos Sólidos,	Regular el manejo de los desechos sólidos.	Decreto Ejecutivo No. 42 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Ley de Conservación de Vida silvestre	La protección restauración, manejo, aprovechamiento y conservación de la vida silvestre. Esto incluye la regulación de actividades como la cacería, recolección y comercialización, así como las demás formas de uso y aprovechamiento de este recurso	Decreto Legislativo No. 441 del 7 de junio de 2001 y publicado en el Diario Oficial Número 133, Tomo 352 de fecha 16 de julio de 2001, reforma la ley para dar la competencia al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para aplicar dicha normativa.
Ley de Áreas Naturales Protegidas	Regular el establecimiento del régimen legal, administración, manejo e incremento de las Áreas Naturales Protegidas, con el fin de conservar la diversidad biológica, asegurar el funcionamiento de los procesos ecológicos esenciales y garantizar la perpetuidad de los sistemas naturales, a través de un manejo sostenible para beneficio de los habitantes del país.	Decreto Legislativo No. 579 de fecha 13 de enero de 2005 publicado en el Diario Oficial Número 32 Tomo 366 del 15 de febrero de 2005.
Reglamento Especial para el Manejo Seguro de los Organismos Modificados Genéticamente,	Establecer las normas de seguridad a las que habrá de sujetarse las variedades resultantes de la acción humana mediante la biotecnología moderna, supervisando su empleo, a fin de minimizar el impacto adverso sobre la diversidad biológica nativa, tomando en cuenta la salud humana.	Decreto Ejecutivo No. 78 de fecha 01 de julio de 2008; publicado en Diario. Oficial Número 122 Tomo 380 del 01 de julio de 2008.
Reglamento Especial para Regular el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres	Desarrollar las disposiciones legales para regular el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres, según la convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.	Decreto No. 35 de 15 de abril de 2009; publicado en Diario Oficial, Tomo 383 del 18 de mayo de 2009.

#### **IV. COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES<sup>1</sup>**

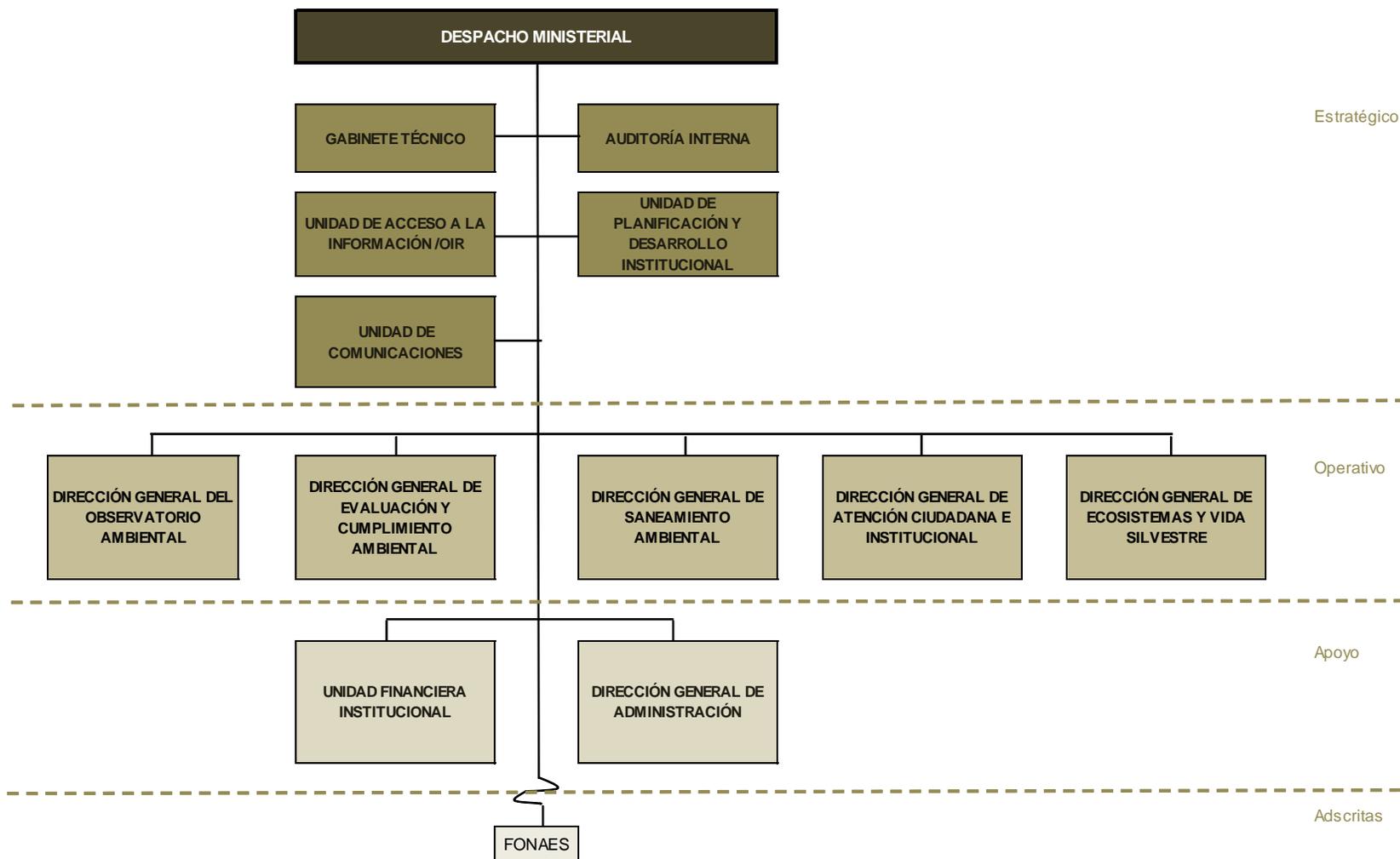
Compete al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

1. Formular, planificar y ejecutar las políticas de medio ambiente y recursos naturales;
2. Ejercer la dirección, control, fiscalización, promoción y desarrollo en materia de medio ambiente y recursos naturales;
3. Proponer la legislación sobre conservación y uso racional de los recursos naturales, a efecto de obtener un desarrollo sostenido de los mismos y velar por su cumplimiento;
4. Promover la participación activa de todos los sectores de la vida nacional en el uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente;
5. Coordinar las comisiones nacionales en favor del ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales, tanto al interior del Gobierno, como con sectores de la sociedad civil;
6. Representar al país ante los Organismos nacionales, regionales e internacionales en todo lo concerniente al ambiente y los recursos naturales;
7. Promover el cumplimiento de la legislación del país y de tratados internacionales relacionados con el ambiente y los recursos naturales;
8. Actualizar e impulsar la estrategia nacional del medio ambiente y su correspondiente plan de acción, así como las estrategias sectoriales relacionadas con el ambiente y los recursos naturales;
9. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores la cooperación internacional relativa al ambiente y recursos naturales;
10. Desarrollar la investigación científica y los estudios especializados para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, tanto en el campo de los desastres como en el desarrollo y en la planificación territorial y trasladar los resultados de dichas investigaciones y estudios a las instancias de gobierno responsables, para que cada una ejecute las recomendaciones según su capacidad; (33)
11. Realizar la instrumentación, así como el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos meteorológicos, hidrológicos, sismológicos, vulcanológicos y de geotecnia con fines de pronóstico y alerta; (33)
12. Validar y difundir la información de manera oportuna y eficiente a las autoridades y población en general, acerca de las amenazas y de las condiciones vulnerables cuya magnitud e importancia pueda traducirse en pérdidas y daños; (33)
13. Dimensionar la territorialidad de impacto de los fenómenos y procesos de amenazas, así como la naturaleza probable de las pérdidas y daños esperados; (33)
14. Promocionar y coordinar actividades de capacitación tendientes a mejorar el conocimiento existente sobre los diversos temas relacionados con la gestión del riesgo, dirigidas a quienes toman decisiones; así como al sector privado y los organismos locales y comunitarios; (33)
15. Establecer los lineamientos en materia de prevención y reducción del riesgo, existente y futuro, a fin que se incorporen en los planes, programas y proyectos de desarrollo, así como en su aplicación a escala nacional, regional sectorial y local; (33)
16. Elaborar y actualizar la cartografía temática en climatología, geología y geomorfología, en coordinación con el Centro Nacional de Registros, Universidades y otras dependencias públicas y privadas afines; (33)
17. Producir y actualizar el Atlas Nacional de Riesgos de Desastres, así como el apoyo a las comunidades para la preparación de mapas de escenarios locales de riesgo y de sus respectivos planes de mitigación; (33)
18. Proporcionar el soporte científico-técnico para el diseño, instalación y operación de los Sistemas de Alerta Temprana, en forma coordinada con otras instituciones y organismos competentes; (33)
19. Evaluar y reconocer los daños provocados por el impacto de los fenómenos y procesos naturales, ambientales y territoriales con el fin de integrar un acervo informático que sirva de base para la estimación de los patrones de riesgo; (33)
20. Promover y dar continuidad a las relaciones y convenios de cooperación nacionales e internacionales en materia de medio ambiente; (33)
21. Implementar medidas legales para la protección, conservación restauración, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales del país; (33)

<sup>1</sup> Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Art. 45-A

22. Investigar, desarrollar y divulgar tecnologías orientadas al aprovechamiento racional de los recursos naturales; (33)
23. Realizar el estudio continuo de la condición atmosférica y climática del país para orientar oportunamente los beneficios o riesgos de los fenómenos naturales; (33)
24. Colaborar con organismos gubernamentales e internacionales competentes para prevenir y combatir la contaminación ambiental; y, (33)
25. Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen. (33)

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



## **VI. DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### **NIVEL ESTRATÉGICO**

Corresponde a este nivel analizar, monitorear metas y objetivos para que el MARN cumpla con las funciones y competencias asignadas; así mismo corresponde emitir los lineamientos estratégicos de la institución en armonía con el Plan Quinquenal de Desarrollo. Está conformado por el Despacho Ministerial, el Gabinete Técnico, la Unidad de Auditoría Interna, Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Comunicaciones y Unidad de Acceso a la Información.

#### **1. DESPACHO MINISTERIAL:**

**Objetivo:** Dirigir la gestión ambiental pública promoviendo una cultura ciudadana y coordinación interinstitucional para recuperar el medio ambiente salvadoreño y reducir los riesgos socio ambientales.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Presidente de la República.

Organización Interna: Ministra y Viceministro, quienes podrán contar con el personal y/o asesores que consideren necesario para el desempeño de sus funciones.

#### **Funciones**

- a. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia;
- b. Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- c. Proponer al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
- d. Formular planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a esta Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
- e. Integrar el Consejo de Ministros;
- f. Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a esta Secretaría de Estado;
- g. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones;
- h. Autorizar a funcionarios del MARN, para que firmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, así como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por los Titulares, debiendo en cada caso, emitirse el correspondiente Acuerdo;
- i. Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe de Labores.

## 2. GABINETE TÉCNICO



**Objetivo:** asesorar, emitir opiniones legales, realizar gestiones de cooperación internacional en materia ambiental, coordinar las negociaciones ambientales internacionales y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y la coordinación estratégica de los proyectos que ejecuta el MARN.

### **Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformado por dos unidades: (1)Unidad de Asesoría Legal y (2)Unidad de Cooperación Internacional.

### **Funciones**

- a. Asegurar la gestión estratégica de los programas y proyectos del MARN;
- b. Conducir el proceso de formulación, implementación y actualización de la Política Nacional de Medio Ambiente, su estrategia y plan de acción;
- c. Elaborar el Informe Nacional del Estado de Medio Ambiente en conjunto con otras áreas de trabajo del MARN;
- d. Asegurar la transversalización de las estrategias de Recursos Hídricos, Biodiversidad y Cambio Climático en el trabajo de las dependencias del MARN, con enfoque sinérgico;
- e. Impulsar la seguridad hídrica para garantizar la disponibilidad de agua, la protección y preservación de ecosistemas;
- f. Promover la transversalización de las estrategias ambientales en las instituciones de gobierno;
- g. Asesorar al Despacho Ministerial, cuando lo requiera en temáticas ambientales, legales e institucionales así como en las vinculadas a políticas ambientales;
- h. Generar documentos de opinión legal, recomendaciones, evaluación y propuestas en las que proporcionen la base legal para la toma de decisiones;
- i. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por El Salvador en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente y coordinar las negociaciones ambientales internacionales asegurando la incorporación de las prioridades nacionales en dicho procesos;
- j. Gestionar recursos de cooperación internacional en apoyo a las prioridades establecidas por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
- k. Coordinar con otras instituciones relacionadas con la temática legal-ambiental para la elaboración de propuestas, estudios y evaluaciones, que fortalezcan la gestión ambiental;
- l. Coordinar la evaluación de los impactos ambientales resultado de los desastres;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

## **2.1 Unidad de Asesoría Legal.**

**Objetivo:** Asesorar, acompañar y dar opiniones legales para que el Ministerio asuma la rectoría de la gestión ambiental nacional.

### **Descripción del elemento de organización**

Dependencia Jerárquica: Gabinete Técnico.

Organización Interna: N/A

### **Funciones**

- a. Generar documentos de opinión legal, recomendaciones, evaluación y propuestas en las que proporcionen la base legal para la toma de decisiones;
- b. Servir de enlace con otras instituciones relacionada con la temática legal-ambiental para la elaboración de propuestas, estudios, y evaluaciones, entre otras;
- c. Asesorar al Despacho Ministerial, cuando lo requiera en temáticas ambientales - legales e institucionales así como en las vinculadas a políticas ambientales;
- d. Participar en la elaboración de opiniones de normativas y otros documentos legales;
- e. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

## **2.2 Unidad de Cooperación Internacional.**

**Objetivo:** Impulsar las relaciones internacionales y de cooperación del MARN para contribuir al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y el seguimiento a los Acuerdos y Tratados Ambientales.

### **Descripción del elemento de organización**

Dependencia Jerárquica: Gabinete Técnico.

Organización Interna: N/A

### **Funciones**

- a. Desarrollar un Sistema de Gestión de la Cooperación Internacional del MARN, incluyendo su estrategia;
- b. Apoyar al Despacho Ministerial, al Gabinete Técnico y a las Direcciones operativas en la movilización de recursos de cooperación internacional, coordinando con instancias nacionales pertinentes cuando así se requiera;
- c. Fortalecer y ampliar la capacidad institucional del MARN para la captación, monitoreo y seguimiento de los recursos de cooperación externa;
- d. Elaborar informes periódicos de captación y cumplimiento de los Convenios de Cooperación Internacional;
- e. Impulsar y proyectar la imagen institucional del MARN a nivel internacional;
- f. Facilitar procesos de formulación de propuestas de cooperación a ser presentados a organismos internacionales;
- g. Facilitar, monitorear y gestionar sistemas informáticos de control y sistematización en materia de cooperación internacional;
- h. Dar seguimiento a misiones de organismos internacionales y países amigos que brindan cooperación técnica o financiera al MARN o muestren interés de conocer el trabajo ministerial;
- i. Contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de Convenciones, Tratados y Protocolos Ambientales Multilaterales y Binacionales suscritos y ratificados por el país;
- j. Fortalecer y promover la presencia del país en Foros Internacionales Ambientales;
- k. Identificar la programación anual de reuniones internacionales, Conferencias de las Partes, Foros, Cumbres y otros de interés para el MARN; profundizando en la estructura de la organización y posibles ventanas de financiación;
- l. Gestionar cuando sea requerido, el financiamiento para la participación de Titulares del MARN y Puntos Focales en reuniones internacionales derivados de las diferentes Convenciones y/o convenios ambientales;
- m. Monitorear el pago de membresías a las diferentes Secretarías de los Convenios Internacionales ambientales;
- n. Dar seguimiento a la revisión de documentación, declaraciones, comunicados y otros derivados de reuniones internacionales como foros, cumbres y otros;
- o. Gestionar la designación cuando sea necesario de Puntos Focales en las diferentes Convenciones y/o Tratados Ambientales;
- p. Monitorear los resultados de las misiones de representación del país en instancias internacionales derivadas de los AMUMAS;
- q. Evaluar las posibilidades de cooperación derivados de la participación en las AMUMAS;
- r. Emitir opiniones sobre la conveniencia y pertinencia de adhesión a Convenios Internacionales que contemplen temáticas ambientales;
- s. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



**Objetivo:** Asegurar como parte del Sistema de Control Interno institucional que exista eficiencia, eficacia, economía y transparencia en las operaciones administrativas financieras y técnicas de la institución.

#### **Descripción del elemento de organización**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: N/A

#### **Funciones**

- a. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna por cambios en Leyes y Normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador;
- b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría y remitirlo al Despacho Ministerial para su autorización según disposiciones de la Ley de la Corte de Cuentas de la República;
- c. Remitir a la Corte de Cuentas el Plan anual de trabajo autorizado en cumplimiento a disposiciones de la ley;
- d. Evaluar la efectividad del funcionamiento del Sistema de Control Interno implantado en la institución;
- e. Evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos de la institución y contribuir a la mejora continua de dichos procesos, debiendo evaluar los riesgos más significativos que afecten los objetivos de la institución;
- f. Desarrollar cada una de las auditorías programadas en el Plan de Trabajo, sean éstas financieras, administrativas, especiales y operativas de acuerdo Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República;
- g. Verificar el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia;
- h. Verificar razonablemente que la actuación de los funcionarios y demás empleados se realice con apego a la legalidad y la correcta aplicación de los procedimientos;
- i. Realizar arquezos de efectivo de los diferentes fondos según plan de trabajo;
- j. Circularizar saldos bancarios al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, una vez al año;
- k. Realizar inventario a la Bodega General, de las existencias físicas una vez al año;
- l. Mantener comunicación con los auditados en el transcurso del examen, reportándoles resultados preliminares, para obtener las explicaciones y justificaciones de lo actuado;
- m. Informar por escrito al Titular y auditados, los resultados finales de los exámenes efectuados y posterior remitir a la Corte de Cuentas;
- n. Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores;
- o. Desarrollar cualquier auditoría que soliciten los Titulares;
- p. Elaborar Actas de entrega de documentos y valores de empleados y funcionarios cuando sean requeridas.

#### 4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN / OIR.



**Objetivo:** garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública a fin de contribuir con la transparencia institucional.

##### **Descripción del elemento de organización**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: N/A

##### **Funciones:**

- a. Recabar, difundir y actualizar la información oficiosa requerida por la LAIP según los estándares de calidad en transparencia de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y propiciar que las dependencias del MARN las actualicen periódicamente;
- b. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- c. Realizar las gestiones internas necesarias para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- d. Instruir a los servidores de la dependencia del MARN que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- e. Difundir y socializar en la ciudadanía la utilización de la LAIP y el acceso a la información a través de la OIR.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados;
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre el MARN y los particulares;
- h. Realizar las notificaciones correspondientes;
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
- j. Coordinar y supervisar y validar la información proporcionada por unidades administrativas del MARN, con el objeto de proporcionar la información y cumplir lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- l. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
- m. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, el informe anual institucional y otros requeridos a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública;
- n. Realizar actividades tendientes a contribuir con la política de transparencia y rendición de cuentas institucional;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

## 5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.



**Objetivo:** establecer los procesos de planificación estratégica y operativa e impulsar la calidad en la gestión pública para facilitar el desarrollo de las líneas prioritarias de la Política Nacional del Medio Ambiente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación, para integrar el Sistema Nacional de Planificación.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización interna: N/A

**Funciones:**

- a. Coordinar y apoyar en el proceso de formulación de los planes estratégicos y operativos de las unidades organizativas del MARN, así como los mecanismos del seguimiento, documentación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- b. Establecer la metodología para la planificación estratégica y operativa basada en resultados;
- c. Establecer los instrumentos necesarios para la planificación estratégica, operativa y para el Sistema de Monitoreo;
- d. Establecer el sistema de monitoreo, así como formatos de presentación de los mismos por las unidades respectivas;
- e. Apoyar en la definición de indicadores asociados a los planes y definir los mecanismos de seguimiento, recolección de información y las fuentes de verificación;
- f. Asegurar la coherencia de los diferentes niveles de planificación y de sus indicadores;
- g. Definir e implementar la estrategia, política y cultura de calidad del Ministerio en conjunto con el Despacho y las Direcciones;
- h. Coordinar la identificación, actualización y documentación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte o apoyo de la institución;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

## 6. UNIDAD DE COMUNICACIONES.



**Objetivo:** contribuir a la generación de conocimiento ambiental y al posicionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales como ente rector de la gestión ambiental nacional que promueve una cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socioambientales.

### **Descripción del elemento de organización**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformado por Equipos de trabajo en el área de comunicaciones y en el área de prensa.<sup>2</sup>

### **Funciones**

- a. Promover la ejecución de la Estrategia de Comunicación desde un enfoque de comunicación para el Desarrollo;
- b. Velar por la correcta proyección de los objetivos institucionales del MARN;
- c. Diseñar y apoyar en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y planes de trabajo de las direcciones, gerencias, jefaturas, oficinas regionales y demás iniciativas del MARN;
- d. Difundir la información ambiental con una visión de gestión de riesgos a través de diversos medios informativos (prensa escrita, radio, televisión, internet, redes sociales, medios alternativos, entre otros);
- e. Elaborar el monitoreo de medios que permita realizar un análisis de la imagen del MARN en los diversos medios informativos;
- f. Crear alianzas estratégicas sobre acciones de comunicación con entidades públicas y privadas;
- g. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, las líneas estratégicas de comunicación gubernamental; así como los lineamientos y aprobación de la publicidad institucional;
- h. Clasificar, registrar y archivar material comunicacional del trabajo institucional;
- i. Facilitar, producir y diseñar material divulgativo dirigido a diferentes sectores;
- j. Desarrollar y validar los protocolos de comunicación internos con el fin de solventar las necesidades de información relacionadas a situaciones de crisis ante la incidencia de eventos de origen natural y antrópicos;
- k. Canalizar la demanda de información de los medios de comunicación y de unidades de comunicación institucionales a fin de difundir los diferentes estudios elaborados;
- l. Coordinar la producción de campañas o publicaciones del MARN;
- m. Elaborar el Informe de Labores y realizar el proceso de difusión correspondiente; y
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el despacho ministerial.

<sup>2</sup> Cada equipo de trabajo tiene un Coordinador que depende del Despacho Ministerial.

## NIVEL OPERATIVO

Este nivel constituye la base del quehacer del Ministerio, está conformado por las Direcciones Generales que desarrollan los procesos sustantivos y de enlace con la sociedad civil.

## 7. DIRECCIÓN GENERAL DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL



**Objetivo:** apoyar la gestión ambiental y la gestión de riesgos mediante la observación sistemática de las amenazas relacionadas con fenómenos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, oceanográficos y de calidad de agua y aire.

### Descripción del elemento de organización.

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por dos Unidades y cuatro Gerencias así: (1) Laboratorio de Calidad de Agua; (2) Unidad de Ingeniería y Mantenimiento; (3) Gerencia de Geología; (4) Gerencia de Hidrología; (5) Gerencia de Meteorología; y (6) Gerencia de Sistemas de Información Geo-ambientales.

### Funciones

- Realizar, mediante la instrumentación y protocolos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos meteorológicos, hidrológicos, sismológicos, vulcanológicos, geológicos, oceanográficos, de calidad de agua, y aire, con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
- Proporcionar el soporte científico-técnico e instrumental para el diseño, instalación y operación de los Sistemas de Alerta Temprana ante amenazas que puedan causar daños a la población, infraestructura y medio ambiente, en forma coordinada con otras instituciones y organismos competentes;
- Apoyar la evaluación de los impactos ambientales resultado de los desastres;
- Desarrollar la investigación científica y los estudios especializados en la temática de los fenómenos y recursos naturales, para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, la planificación territorial, el ordenamiento ambiental y la protección de los recursos naturales;

- e. Difundir la información de manera oportuna y eficiente a las autoridades y población en general, acerca de las amenazas naturales y estado de los recursos (agua, aire), para el requerimiento de los usuarios, planificadores y tomadores de decisión en alerta temprana, planificación y protección;
- f. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía temática en climatología, hidrología, geología, geomorfología, oceanografía y recursos hídricos;
- g. Elaborar el Informe Nacional sobre el Estado de los Riesgos y Vulnerabilidad en conjunto con otras áreas de trabajo del MARN;
- h. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
- i. Emitir opiniones técnicas en las temáticas relacionadas a esta dirección cuando fueren solicitadas, para apoyar otras áreas de trabajo del MARN;
- j. Atender la demanda de usuarios de información especializada de las temáticas relacionadas a esta Dirección;
- k. Generar estadísticas e indicadores ambientales, sobre sistemas de información geo-ambiental y otras que sean requeridas;
- l. Desarrollar aplicaciones encaminadas a mejorar la gestión y visualización de la información geo-ambiental, tanto por usuarios internos como externos al Ministerio;
- m. Actualizar y gestionar la Base de Datos Geo-ambiental del MARN;
- n. Generar escenarios climáticos;
- o. Desarrollar y administrar los sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
- p. Asegurar que a las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio Ambiental se les realice el mantenimiento preventivo-correctivo;
- q. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### **7.1. Laboratorio de Calidad de Agua.**

**Objetivo:** Realizar las determinaciones de parámetros físicos, químicos, biológicos y/o bacteriológicos en muestras de agua y sedimentos de cuerpos de agua, que sirvan como insumo para la evaluación e investigación de los recursos hídricos para propósitos relacionados al cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente y el bienestar de la población.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General del Observatorio Ambiental.

Organización Interna: N/A.

#### **Funciones**

- a. Realizar análisis físico químicos, biológicos, metales pesados, metaloides, bacteriológicos en aguas, metales pesados y en metaloides en sedimentos que sirvan como insumo para la investigación, monitoreo y evaluación de calidad de agua de los recursos hídricos;
- b. Elaborar los informes de resultados de análisis;
- c. Mantener actualizado el registro de resultados;
- d. Ejecutar el aseguramiento de la calidad de los resultados de análisis fisicoquímicos, biológicos, metales pesados, metaloides y bacteriológicos;
- e. Realizar actualización de inventarios de reactivos, materiales y equipos para el abastecimiento de estos en las pruebas de ensayo;
- f. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio Ambiental;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

### **7.2. Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.**

**Objetivo General:** Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo, de las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio Ambiental.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General del Observatorio Ambiental.

Organización interna: N/A

#### **Funciones:**

- a. Programar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones del Observatorio Ambiental, en todo el territorio nacional;
- b. Dar Mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y plataformas colectoras de datos de las estaciones de monitoreo del Observatorio Ambiental;
- c. Velar por el buen funcionamiento de las comunicaciones inalámbricas vía radio y satelitales, utilizadas para la recepción-transmisión de datos;
- d. Efectuar, cuando proceda y se requiera, el rescate y colecta de metadatos de las estaciones de monitoreo del Observatorio Ambiental, en el formato que sea requerido y con los estándares de calidad adecuados;
- e. Diseñar, supervisar y construir infraestructura para nuevas estaciones de monitoreo, así como ampliar la red existente, auxiliándose de los conocimientos de ingeniería civil, eléctrica y electrónica;
- f. Velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos eléctricos y electrónicos, para el funcionamiento adecuado y continuo del Observatorio Ambiental;
- g. Efectuar periódicamente la revisión y calibración del instrumental eléctrico y electrónico de las Estaciones de Monitoreo; así como, de equipos eléctricos y electrónicos existentes en las instalaciones del Observatorio Ambiental;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### 7.3. Gerencia de Geología.



**Objetivo:** Realizar la vigilancia sísmica, volcánica y geológica del país, con fines de alerta temprana, planificación y protección así como el desarrollo de investigación y generación del conocimiento para la reducción de riesgos geológicos.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General del Observatorio Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por tres Áreas: (1)Área de Monitoreo Geológico; (2)Área de Sismología y (3)Área de Vulcanología.

#### **Funciones**

- a. Realizar, mediante la instrumentación y protocolos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos sismológicos, vulcanológicos y geológicos, con fines de alerta temprana, planificación y protección;
- b. Generar y sistematizar información sobre los distintos procesos geológicos, sísmicos, vulcanológicos y tsunamigénicos, procesándolos en escalas territoriales relevantes para un uso adecuado en el proceso del desarrollo, ordenamiento ambiental territorial y de la gestión de riesgos;
- c. Desarrollar la investigación científica y los estudios especializados en los temas geológicos, para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, la planificación territorial y el ordenamiento ambiental;
- d. Generar información para la elaboración del Informe Nacional del Estado de los Riesgos y las Vulnerabilidades, en las temáticas relacionadas a la amenaza y riesgo geológico
- e. Distribuir y diseminar la información científica disponible entre usuarios para fines de contribuir a un desarrollo sostenible y seguro como resultado de la reducción del riesgo geológico;
- f. Promover la participación de comunidades y municipalidades en el monitoreo permanente de las condiciones geológicas locales, facilitando los procesos de capacitación y manejo de instrumental relevantes y accesibles;
- g. Desarrollar y mantener Sistemas de Alerta Temprana , por deslizamientos, erupciones volcánicas y tsunamis;
- h. Estimular y promover la investigación científica entre otras instituciones nacionales de acuerdo con las prioridades institucionales, nacionales y regionales;
- i. Cooperar con instituciones similares en el intercambio técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
- j. Brindar el apoyo técnico en la elaboración de normas, leyes y lineamientos relacionada con el riesgo geológico;
- k. Emitir opiniones técnicas cuando fueren solicitadas y apoyar otras áreas de trabajo del MARN;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **7.3.1. Área de Monitoreo Geológico.**

**Objetivo:** Realizar la vigilancia y monitoreo sobre los eventos y procesos de geología que afectan a El Salvador, referidos a sismos, erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra y tsunamis, para orientar acciones de alerta temprana para la protección de la población, reducción de riesgos y de ordenamiento del territorio.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Geología.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Informar oportunamente acerca del nivel de actividad sísmica que afecta el territorio (sismos locales, regionales y distales), así como de la actividad volcánica, de manera coordinada con las áreas de sismología y vulcanología;
- b. Realizar el monitoreo de las zonas susceptibles a deslizamientos de tierra con fines de alerta temprana en
- c. Mantener sistemas de Alerta Temprana para sismos, erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra y tsunamis;
- d. Establecer comunicación permanente con las redes de observadores locales en caso de deslizamientos de tierra, sismos, erupciones volcánicas y tsunamis;
- e. Informar oportunamente acerca del nivel de actividad sísmica que afecta el territorio (sismos locales, regionales y distales), así como de la actividad volcánica;
- f. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio Ambiental, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
- g. Apoyar la generación y sistematización de la información proveniente del monitoreo de los fenómenos geológicos, y contribuir al mantenimiento de las bases de datos y generación de estadísticas;
- h. Apoyar y contribuir a las investigaciones relacionadas a las amenazas geológicas;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **7.3.2. Área de Sismología.**

**Objetivo:** Realizar la vigilancia, monitoreo e investigación relacionados a los eventos y procesos sísmicos con el fin de orientar acciones para la protección de la población e infraestructura social y reducción de riesgos y vulnerabilidad.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Geología.

Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Apoyar el monitoreo, generar y sistematizar información, y realizar la vigilancia de la sismicidad local, regional y distal;
- b. Supervisar el funcionamiento de la red de monitoreo sísmico y operar la central sísmica nacional;
- c. Desarrollar y mantener sistemas de información rápida y de alerta para tipos de amenaza sobre sismos y tsunamis;
- d. Fomentar, supervisar, coordinar y ejecutar estudios sobre amenaza y riesgo sísmico, , riesgo por tsunamis, estructura de corteza terrestre y régimen tectónico antes y después de terremotos;
- e. Construir y mantener bancos de datos de sismicidad histórica y reciente, intensidades sísmicas, fallas tectónicas activas y parámetros de respuesta sísmica del suelo;
- f. Cooperar con las redes sísmicas de América Central y otros países en el intercambio de información y en la unificación de criterios para el desarrollo de mapas regionales de amenaza sísmica;

- g. Coordinar y cooperar con el monitoreo con las demás áreas integrantes de la Dirección de Observatorio Ambiental, especialmente del Centro de Monitoreo de Amenazas;
- h. Distribuir y diseminar la información científica disponible entre usuarios para apoyar acciones de prevención y reducción de riesgo sísmico y fenómenos asociados;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **7.3.3. Área de Vulcanología.**

**Objetivo:** Realizar el monitoreo, vigilancia e investigación relativa a los eventos y procesos vulcanológicos, con el fin de orientar acciones para la protección de la población e infraestructura social y reducción de riesgos y vulnerabilidad.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Geología.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Realizar la vigilancia, generar y sistematizar información, y evaluar las amenazas de origen volcánico;
- b. Elaborar escenarios sobre amenaza volcánica para orientación a la reducción de riesgos y ordenamiento ambiental del territorio;
- c. Supervisar el funcionamiento de la red de monitoreo volcánico;
- d. Desarrollar y operar Sistemas de Alerta Temprana para erupciones volcánicas, así como las redes de observadores locales;
- e. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Meteorología el sistema de alerta a la aviación civil, contra nubes de ceniza volcánica;
- f. Fomentar, supervisar, coordinar y ejecutar estudios sobre amenaza volcánica, volcanismo histórico y régimen tectónico antes y después de erupciones, con el fin de mejorar el conocimiento sobre la amenaza volcánica para la alerta temprana y orientación de acciones de reducción de riesgos;
- g. Construir y mantener bancos de datos de volcanismo histórico y reciente, datos vulcanológicos y afectación por procesos volcánicos;
- h. Cooperar con las instituciones vulcanológicas de América Central y de otros países en el intercambio de información y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
- i. Coordinar y cooperar con las demás áreas integrantes del Observatorio Ambiental, especialmente del Centro de Monitoreo de Amenazas;
- j. Distribuir y diseminar la información científica disponible entre usuarios para apoyar acciones de prevención y reducción de riesgo volcánico y fenómenos asociados.
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

#### 7.4. Gerencia de Hidrología.



**Objetivo:** Contribuir a la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos a través de la generación de información sobre el estado y evolución de los recursos hídricos, para su protección y uso sostenible, disminución de la amenaza y vulnerabilidad de la población y orientar planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General del Observatorio Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1) Área de Pronóstico y Alerta Hidrológica y (2) Área de Hidrología Superficial.

#### **Funciones**

- a. Asegurar, mediante la instrumentación y protocolos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos hidrológicos con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
- b. Realizar el monitoreo y la investigación sobre los recursos hídricos superficiales y subterráneos, en su interacción con el ser humano, el ambiente y la sociedad en su carácter de amenaza y de oportunidad para el desarrollo;
- c. Realizar el monitoreo, instrumentación y fortalecimiento de la red de pozos de monitoreo de aguas subterránea, así como el desarrollo de estudios e investigaciones de disponibilidad hídrica, caracterización y vulnerabilidad de acuíferos, para la planificación, protección, gestión del recurso y ordenamiento territorial
- d. Desarrollar y mantener Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones;
- e. Generar y sistematizar información sobre los distintos procesos hidrológicos, en escalas territoriales relevantes para un uso adecuado en el proceso del desarrollo, ordenamiento ambiental territorial y de la gestión de riesgos;
- f. Distribuir y diseminar la información científica disponible entre usuarios para apoyar acciones de prevención, reducción y el control de los peligros relacionados con la cantidad de agua;
- g. Generar y difundir la información disponible sobre el estado de los recursos hídricos del país tanto en su distribución espacial como temporal, con el fin para apoyar acciones de prevención, reducción y el control de los peligros relacionados con la cantidad de agua y orientar acciones para orientar su planificación, uso y protección
- h. Elaborar estudios hidrológicos e hidrogeológicos a escala de referencia y a una escala territorial significativa;
- i. Elaborar estudios sobre las causas y efectos de los procesos geológicos, geomorfológicos e hidrológicos en la Zona Costera;
- j. Estimular y promover la investigación científica entre otras instituciones nacionales de acuerdo con las prioridades y lineamientos institucionales y nacionales;
- k. Promover la participación de comunidades y municipalidades en el monitoreo permanente de las condiciones hidrológicas locales, facilitando los procesos de capacitación y manejo instrumental relevantes y accesibles;
- l. Identificar, promover y participar en la búsqueda de financiamiento nacional e internacional para la investigación y monitoreo de eventos y procesos hidrológicos tanto en cursos superficiales como

subterráneos;

- m. Cooperar con instituciones similares de otros países en el intercambio técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
- n. Emitir opiniones técnicas cuando fueren solicitadas y apoyar otras áreas de trabajo del MARN;
- o. Coordinar junto a la unidad de calidad ambiental, el monitoreo y evaluación de la calidad de las aguas
- p. Generar información para la elaboración del Informe Nacional del Estado de los Riesgos y las Vulnerabilidades, en las temáticas relacionadas a la amenaza hidrológica
- q. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección

#### **7.4.1. Área de Pronóstico y Alerta Hidrológica (Centro de Pronóstico Hidrológico).**

**Objetivo:** Operar, vigilar y realizar el análisis, monitoreo y pronóstico hidrológico para los Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones, así como la realización del pronóstico hidrológico extendido para el desarrollo y planificación de las actividades económicas que usan el agua como insumo.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Hidrología.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Realizar el monitoreo permanente y sistemático de las condiciones hidrometeorológicas y de los ríos del país, con el fin de alertar ante amenazas por inundaciones, incluyendo inundaciones repentinas;
- b. Realizar el seguimiento del funcionamiento y operación de los equipos de medición de la red hidrométrica y enviar reportes de fallas;
- c. Realizar el pronóstico hidrológico diario (en época lluviosa) de los ríos en el país, a través del uso de herramientas de modelación y pronóstico hidrológico de corto, mediano y largo plazo, tales como CAFFG, NWRFS, HBV, ESP, entre otros;
- d. Realizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de Alerta Temprana;
- e. Realizar inspecciones de campo para actualizar el registro de zonas de inundación y evaluar problemática de inundaciones;
- f. Realizar el monitoreo, vigilancia y operación de los Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones;
- g. Realizar el pronóstico hidrológico extendido;
- h. Apoyar la capacitación y el mantenimiento de las redes de observadores locales ante inundaciones;
- i. Apoyar propuestas de solución ante amenaza por inundaciones en ríos y lagos del país con el fin de protección y ordenamiento territorial;
- j. Realización de análisis hidrológicos para el mejor conocimiento del comportamiento de ríos;
- k. Coordinar y apoyar con las otras áreas del Observatorio Ambiental, especialmente el Centro de Monitoreo de Amenazas en lo relacionado a la alerta temprana por tsunamis.
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

#### **7.4.2. Área de Hidrología Superficial.**

**Objetivo:** Generar información e investigación hidrológica, para la planificación, alerta temprana, protección, disponibilidad hídrica y ordenamiento ambiental del territorio.

**Descripción del elemento de organización.**

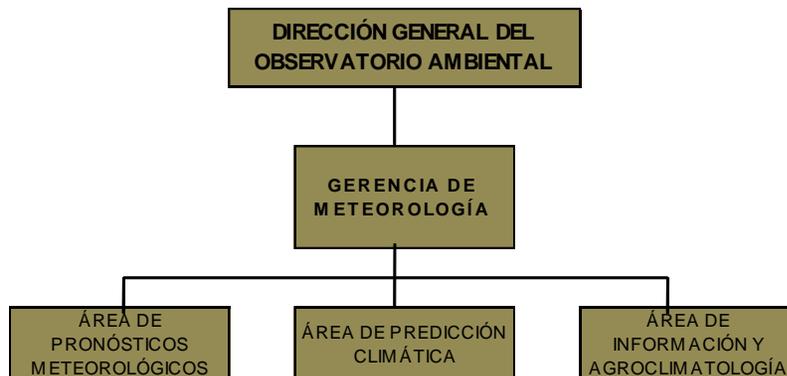
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Hidrología.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Realizar monitoreo periódico de caudales de ríos y niveles de lagos;
- b. Actualizar anualmente el levantamiento topográfico de las secciones transversales de sitios de medición de caudales;
- c. Recolectar, procesar y mantener las bases de datos, manteniendo el control de calidad y seguridad de los mismos;
- d. Realizar la actualización de las estadísticas hidrológicas e indicadores y elaborar documentos para su difusión y utilización por diferentes usuarios;
- e. Realizar el rescate de datos e información histórica, así como la recopilación y actualización del archivo de datos y estudios de recursos hídricos (hidrología, hidrogeología, calidad de agua y modelación y pronóstico hidrológico);
- f. Facilitar a los usuarios el acceso a datos, información y documentos técnicos sobre el estado de los recursos hídricos, pronósticos, alertas para apoyar acciones de prevención, reducción y el control de los peligros relacionados con la cantidad y calidad de agua;
- g. Desarrollar la investigación hidrológica referente a disponibilidad hídrica, protección de recurso hídrico, mapas de inundación, balance hídrico y comportamiento hidrológico de ríos;
- h. Desarrollar y mantener el Balance Hídrico Dinámico e Integrado: oferta actual y futura bajo escenarios de cambio climático;
- i. Realizar el mapeo de zonas de inundación en base a modelación hidrológica e hidráulica a una escala territorial relevante y útil para la planificación, protección y orientación de ordenamiento del territorio para la reducción de riesgos;
- j. Apoyar el desarrollo de propuestas de lineamientos para ordenamiento ambiental territorial y desarrollo de actividades en áreas inundables;
- k. Desarrollar el análisis y estudios de impactos en el régimen hidrológico de las cuencas como producto del cambio de uso de suelo, de las actividades antropogénicas y del cambio climático;
- l. Desarrollar el mapeo de condiciones hidrológicas, amenazas por inundación, disponibilidad hídrica, estadísticas hidrológicas a una escala territorial relevante.

## 7.5. Gerencia de Meteorología.



**Objetivo:** Generar información, efectuar la vigilancia, pronóstico y alerta de los fenómenos atmosféricos y oceanográficos del país y la región, así como realizar la investigación de dichos eventos para la alerta temprana, reducción de riesgos y planificación ambiental territorial.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General del Observatorio Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por tres Áreas: (1) Área de Pronósticos Meteorológicos (Centro de Pronóstico Meteorológico CPM) (2) Área de Información y Agroclimatología (CIAGRO); y (3) Área de Predicción Climática (CPC).

### **Funciones**

- a. Generar, procesar, analizar datos e información sobre los distintos sistemas y fenómenos meteorológicos, climáticos, atmosféricos, agro meteorológicos, oleajes y mareas, disponiéndolos en escalas sociales y territoriales relevantes;
- b. Asegurar, mediante la instrumentación y protocolos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos meteorológicos, climatológicos y oceanográficos, con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
- c. Realizar observaciones y registros meteorológicos para la obtención de datos climatológicos, agro-meteorológicos, sinópticos, aeronáuticos de la redes nacionales de estaciones meteorológicas, climatológicas, operar instrumentación, recolectar y dar cumplimiento al intercambio de dichos datos a nivel mundial siguiendo los convenios, acuerdos y las normas de calidad de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y el Comité Regional de Recursos Hídricos (CRRH) del SICA;
- d. Realizar el monitoreo y vigilancia permanente de los fenómenos meteorológicos, marinos y climáticos, produciendo y divulgando la información y los pronósticos oportunos para los sistemas de alerta temprana por lluvias extremas y súbitas, vientos, sequías y fenómenos de la variabilidad climática, oleajes y mareas fuertes;
- e. Apoyar en el monitoreo y/o pronóstico de dispersión de la calidad del aire y los incendios forestales;
- f. Realizar el control de calidad y procesamiento de los datos meteorológicos, climatológicos, y agro-meteorológicos, sinóptico-aeronáutico, oleajes y mareas, para su respectivo almacenamiento transmisión a centros de datos de la OMM y la preservación de los datos históricos así como la actualización de la base de datos;
- g. Realizar la investigación sobre los fenómenos meteorológicos, climáticos, marinos y su impacto en los sistemas sociales y económicos del país;
- h. Apoyar la participación de comunidades, municipalidades y otras instituciones en el monitoreo permanente de las condiciones atmosféricas y climáticas, facilitando los procesos de capacitación, manejo de instrumental, utilización e interpretación de los informes y productos emitidos;

- i. Elaborar informes, perfiles, caracterizaciones, certificados y los estudios climatológicos, agro meteorológicos, meteorológicos y atmosféricos, así como la publicación y difusión de dicha información, orientadas a los eventos climáticos que afectan a la población y a la gestión del riesgo;
- j. Apoyar la elaboración y actualización en forma dinámica de la cartografía temática de la climatología del país para la zonificación climática y la gestión ambiental adecuada de proyectos;
- k. Cooperar con instituciones meteorológicas similares regionales o internacionales, como la OMM, OACI, EPA, COI, CRRH, NOAA, en el intercambio de información, apoyo técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
- l. Brindar el apoyo técnico en la elaboración de normas y leyes relacionadas con los recursos atmosféricos, así como a proyectos y convenios internacionales en temáticas afines;
- m. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Geología el sistema de alerta a la aviación civil, contra nubes de ceniza volcánica;
- n. Apoyar y coordinar el monitoreo sistemático y pronóstico de la calidad de aire junto con la unidad de Calidad Ambiental;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **7.5.1. Área de Pronósticos Meteorológicos (Centro de Pronóstico Meteorológico CPM).**

**Objetivo:** Informar, divulgar y alertar de las condiciones meteorológicas, atmosféricas y marinas en el territorio nacional, así como en la región Centroamericana y del Caribe incluyendo las condiciones meteorológicas en el litoral y marinas regionales.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Meteorología.

Organización Interna: N/A.

#### **Funciones**

- a. Elaborar, emitir y difundir pronósticos oportunos para los Sistemas de Alerta Temprana por eventos meteorológicos atmosféricos y marinos para la prevención y toma de decisiones ante los riesgos asociados que afectan directa e indirectamente al país;
- b. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Alerta Temprana, ante riesgos asociados a eventos meteorológicos atmosféricos, en conjunto con otras áreas del MARN e instituciones competentes;
- c. Analizar, evaluar e informar oportunamente mediante el seguimiento a los sistemas atmosféricos a través de la red de radares e imágenes satelitales con fines de pronósticos de muy corto plazo (nowcasting), para la toma de decisiones oportuna a fin de reducir o mitigar los riesgos ante sistemas atmosféricos intensos o de rápida formación;
- d. Generar escenarios futuros del tiempo atmosférico mediante modelos meso-escalares numéricos para fines de alerta por posible amenaza para el territorio salvadoreño;
- e. Vigilar la atmosfera local y regional y las condiciones marinas, a fin de dar cumplimiento al Programa de Vigilancia Meteorológica Mundial, VMM de la Organización Meteorológica Mundial, OMM y el de la Comisión oceanográfica Internacional (COI);
- f. Investigar y caracterizar los fenómenos atmosféricos y marinos que afectan al territorio nacional con el propósito de facilitar insumos para la construcción de escenarios de riesgos y estudios específicos;
- g. Recoger, procesar, hacer control de calidad e intercambiar las observaciones de superficie de calidad y transmitir las al Centro Mundial de Procesamientos de Datos en Washington en el marco del convenio de intercambio de información de la OMM;
- h. Realizar estudios de Re-análisis de los sistemas atmosféricos que año con año inciden al territorio salvadoreño con el fin de identificar sus características y evaluar su intensidad para realizar mejores pronósticos del tiempo;
- i. Desarrollar, apoyar y promover la investigación científica con otras instituciones nacionales de acuerdo con las prioridades y lineamientos institucionales;
- j. Brindar atención y asesoría a usuarios internos y externos ante la presencia de sistemas atmosféricos que puedan afectar al territorio salvadoreño, impartir charlas para la adecuada interpretación de pronósticos e informes para efectos de Sistemas de alerta Temprana a instituciones gubernamentales y privadas;
- k. Fungir como autoridad científica nacional en el área de meteorología: Sinóptica, Aeronáutica y Marino-costera;
- l. Realizar la interacción operativa con las áreas de alerta del Centro de Monitoreo por inundaciones, por deslizamientos y por tsunamis, para la elaboración y difusión de alertas a la población;
- m. Apoyar el monitoreo sistemático de la calidad de aire junto con la unidad de Calidad Ambiental y los incendios forestales junto con otras áreas del MARN e instituciones competentes;
- n. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio Ambiental, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **7.5.2. Área de Información y Agroclimatología (CIAGRO).**

**Objetivo (CIAGRO):** Realizar la operación e inspección de redes climatológicas y de observadores climatológicos, recolección, control de calidad y procesamiento de información en bases de datos, investigación y elaboración de diagnósticos y/o caracterizaciones agrometeorológicos, climatológicas y de calidad del aire.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Meteorología.

Organización Interna: N/A.

#### **Funciones**

- a. Realizar monitoreo continuo y sistemático de información agroclimatológica, con fines de alerta temprana, planificación y protección;
- b. Administrar y asegurar la continua operatividad de la Red Meteorológica Convencional;
- c. Diseñar y mantener sistemas de alerta temprana por sequía en conjunto con otras áreas e instituciones competentes;
- d. Realizar la recolección de datos diarios en las estaciones principales, secundarias y pluviométricas, tanto convencionales como telemétricas;
- e. Realizar el control de calidad, archivo electrónico sistemático y desarrollo mensual de la base nacional de los datos climatológicos colectados, para su disponibilidad en estadística e investigación climática;
- f. Elaborar atlas, perfiles, certificados, caracterizaciones climáticas y estudios bioclimáticos o del clima a escala nacional, departamental y local actualizadas, que caracterizan los diferentes eventos como temporales, lluvias extremas, sequías, heladas, nortes, para determinación de impactos positivos y negativos en la población e infraestructura socio-económica;
- g. Apoyar las acciones o proyectos de otros ministerios encaminadas a la seguridad alimentaria nacional;
- h. Apoyar la elaboración y actualización de la cartografía temática de la climatología y agroclimatología del país;
- i. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio Ambiental, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **7.5.3. Área de Predicción Climática (CPC).**

**Objetivo CPC:** Realizar la investigación, vigilancia y monitoreo de los eventos y predicción de escenarios climáticos de 3 a 6 meses y la interrelación océano-atmósfera.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Meteorología.

Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Realizar el monitoreo, vigilancia e investigación de sistemas, eventos, procesos climáticos, índices atmosféricos, elaboración de escenarios de predicción climática futuros de referencia para evaluar amenazas y el aprovechamiento de las condiciones del clima;
- b. Realizar el procesamiento de series de datos climatológicos para investigación y estudio de la variabilidad y cambio del clima, eventos meteorológicos extremos;
- c. Llevar a cabo los estudios relacionados con la variabilidad climática y fenómenos de la interrelación oceánicos-atmosféricos tales como el ENOS, ATN o índices de teleconexión climática;
- d. Desarrollar, coordinar y promover proyectos relacionados con predicción y variabilidad del clima, así como de componentes de investigación en iniciativas de escenarios de cambio climático mundial;
- e. Realizar la investigación, cálculo y actualización de los índices de cambio climático basados en el IPCC, incluyendo los eventos severos, extremos y de tendencias del clima en nuestro país;
- f. Apoyar la actualización de la cartografía temática de los escenarios y de la predicción del clima con aplicaciones SIG;
- g. Elaborar las perspectivas del clima a nivel nacional y participar en la elaboración de las perspectivas del clima regional a través de la participación en las diferentes actividades nacionales e internacionales relacionadas con la predicción del clima;
- h. Brindar información y transferencia de conocimientos mediante charlas que faciliten la interpretación de pronósticos predicciones climáticas para efectos de Sistemas de alerta Temprana a instituciones gubernamentales y privadas;
- i. Apoyar y coordinar el monitoreo sistemático y pronóstico de la calidad de aire junto con la unidad de Calidad Ambiental;
- j. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio Ambiental, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;

## 7.6. Gerencia de Sistema de Información Geo-ambientales.



**Objetivo:** Gestionar la información geoespacial y estadísticas e indicadores del medio ambiente, recursos naturales y riesgo, así como del desarrollo de aplicaciones tecnológicas para el pronóstico, monitoreo y visualización de los recursos naturales y de los fenómenos hidro-meteorológicos y geológicos que pueden desencadenar en desastres.

### Descripción del elemento de organización.

Dependencia Jerárquica: Dirección General del Observatorio Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1)Área de Estadísticas Ambientales y (2)Área de Análisis y Desarrollo Geoespacial.

### Funciones

- a. Desarrollar investigaciones geo-espaciales y geo-estadísticas tendientes a la generación de modelos a ser aplicados en los temas relacionados con el quehacer del Ministerio;
- b. Elaborar la documentación técnica requerida sobre las bases de datos espaciales y/o estadísticas y de los procesos de análisis y modelamiento, a través de la construcción de bases de datos documentales y de metadatos, con el fin de facilitarlos al personal técnico del MARN y de otros usuarios;
- c. Realizar análisis e investigación para la generación de información ambiental, estadísticas y de riesgos con datos provenientes de sensores remotos; así como construir y mantener su base de datos para garantizar su accesibilidad por parte de los usuarios internos y externos del ministerio;
- d. Sistematizar la información tabular y espacial para los Informes Nacionales del Medio Ambiente y Estado del Riesgo y Vulnerabilidad y apoyar técnicamente en su elaboración;
- e. Actualizar y gestionar la base de datos geoambiental del MARN;
- f. Generar escenarios climáticos;
- g. Desarrollar y administrar los Sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente;
- h. Coordinar con y apoyar a las demás áreas del Observatorio Ambiental;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

### **7.6.1. Área de Estadísticas Ambientales.**

**Objetivo:** Generar y actualizar las estadísticas ambientales, índices e indicadores ambientales y desarrollar de los mecanismos para su publicación y acceso.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Sistema de Información Geo-ambientales.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Orientar el diseño e instrumentar los lineamientos sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público. y coordinar la administración, organización, actualización y difusión de la información ambiental;
- b. Instruir y orientar el desarrollo y actualización del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, así como la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el Estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad;
- c. Orientar y supervisar la operación de los sistemas de registros estadísticos, en congruencia con el Sistema de Información Ambiental y los sistemas relacionados con los indicadores ambientales, de igual manera la conducción de criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial que la demanden;
- d. Definir, instruir y orientar investigaciones, encuestas y muestreos estadísticos necesarios sobre las variables de interés del Ministerio;
- e. Participar en la elaboración de todos los informes relacionados con el Estado del Medio Ambiente, Riesgos y Vulnerabilidades y Estadísticas e Indicadores Ambientales en la periodicidad que se establece en la Ley de Medio Ambiente y tal como lo demandan los convenios internacionales suscritos por el MARN y/o el Gobierno de El Salvador;
- f. Sistematizar y actualizar el inventario de las operaciones estadísticas del MARN y participar en la estrategia nacional de desarrollo estadístico, liderado por la STP, según el mandato del reglamento interno del órgano ejecutivo (RIOE).
- g. Coordinar con y apoyar a las demás áreas del Observatorio Ambiental
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES-MARN-</b>	<b>CÓDIGO : MO-01</b> <b>PÁG. : 33 de 69</b> <b>FECHA : 27/04/2015</b> <b>REVISIÓN : 3</b>
--	---	---

### 7.6.2. Área de Análisis y Desarrollo Geoespacial.

**Objetivo:** Generar, actualizar, analizar y publicar información espacial relacionada con las diferentes variables ambientales y con fenómenos naturales que puedan desencadenar en desastres, usando técnicas de Gestión de Geoinformación.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Sistema de Información Geo-ambientales.

Organización Interna: N/A

#### **Funciones:**

- a. Analizar requerimientos, investigar, diseñar y programar aplicaciones científicas;
- b. Diseñar e implementar las aplicaciones específicas para ampliar la cobertura temática de los sistemas;
- c. Documentar a través de metadatos y usando estándares la información espacial del MARN e implementar los mecanismos que permitan su gestión y acceso público.
- d. Generar y digitalizar mapas, planos e información tabular, y generar mapas dinámicos;
- e. Realizar el análisis y modelación geográfica y de sensores remotos;
- f. Desarrollar e implementar mecanismos de servicio a clientes internos y externos en lo relacionado con Sistemas de Información Geográficos (SIG);
- g. Controlar la calidad de los productos del SIG y garantizar el manejo adecuado de las bases de datos;
- h. Conducir procesos de análisis e implementación de sistemas de alerta temprana de acuerdo a las necesidades identificadas y priorizadas por el Ministerio;
- i. Desarrollar aplicaciones del Sistema de Información Geográfica SIG, necesarias para facilitar la labor de las áreas técnicas del Ministerio;
- j. Diseñar, mantener y desarrollar la infraestructura de datos espaciales del Ministerio y su seguridad;
- k. Elaborar la documentación técnica requerida sobre la base de datos y los procesos de análisis y modelamiento;
- l. Apoyar y asesorar la producción cartográfica, análisis espacial y productos derivados que requieran las unidades organizativas que conforman el Ministerio;
- m. Coordinar con otras instituciones el desarrollo y gestión de información espacial;
- n. Administrar la información temática espacial que producen las unidades técnicas del Ministerio;
- o. Proponer nuevos productos y mejores soluciones, basados en la investigación de uso de nueva tecnología;
- p. Desarrollar investigaciones geoespaciales tendientes a la generación de modelos a ser aplicados en los temas relacionados con el quehacer del ministerio;
- q. Coordinar con y apoyar a las demás áreas del Observatorio Ambiental;
- r. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

## 8. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.



**Objetivo:** garantizar la protección del medio ambiente a través del ordenamiento ambiental y de la evaluación ambiental de las obras, proyectos y actividades de inversión pública y privada, así como su seguimiento y verificación.

### Descripción del elemento de organización.

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por tres Gerencias: (1)Gerencia de Ordenamiento Ambiental; (2)Gerencia de Evaluación Ambiental y (3)Gerencia de Cumplimiento Ambiental.

### Funciones

- a. Emitir directrices y lineamientos ambientales de los territorios para el ordenamiento territorial;
- b. Formular directrices para la Evaluación Ambiental Estratégica de políticas, planes y programas de ordenamiento y desarrollo territorial;
- c. Gestionar el Sistema de Evaluación Ambiental (SEA), incorporando los principios de prevención y control de la contaminación, reducción de riesgo y producción limpia, entre otros;
- d. Emitir dictámenes técnicos y jurídicos del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, requerido por titulares de proyectos, obras y actividades;
- e. Registrar y evaluar a los prestadores de servicios de estudios de impacto ambiental, de diagnósticos ambientales y de Auditorías de Evaluación Ambiental;
- f. Verificar el cumplimiento ambiental de la ley en cuanto a obras, proyectos y actividades que realizan privados y públicos y realizar los procesos administrativos establecidos en la ley cuando aplique;
- g. Cumplir con los compromisos derivados de los tratados, convenios y protocolos internacionales y nacionales con relación al proceso de Evaluación Ambiental;
- h. Transparentar la información y rendición de cuentas proporcionando a los usuarios acceso a la información relacionada con el proceso de evaluación y cumplimiento ambiental;
- i. Contribuir a la actualización del los sistema de información del MARN;
- j. Garantizar la homologación de criterios y protocolos de actuación en el proceso de Sistema de Ambiental;
- k. Implementar los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y de la PNMA en el proceso de Evaluación Ambiental;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial;

### **8.1. Gerencia de Ordenamiento Ambiental.**

**Objetivo** Asegurar la incorporación de directrices y lineamientos ambientales en políticas, planes, programas y proyectos nacionales, regionales y locales de desarrollo y ordenamiento del territorio.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Elaborar las directrices y lineamientos para la zonificación ambiental y los usos del suelo atendiendo los principios de la PNMA, como insumo para el quehacer del MARN y el proceso de Evaluación Ambiental;
- b. Proveer asistencia técnica al gobierno central, a las gobernaciones y municipalidades en cuanto a ordenamiento ambiental y evaluación ambiental estratégica;
- c. Verificar la incorporación de las directrices en los planes de desarrollo territorial a nivel municipal y/o regional;
- d. Implementar mecanismos de participación para la elaboración de directrices y lineamientos ambientales en coordinación con la Dirección correspondiente;
- e. Desarrollar una metodología para la elaboración y actualización de las directrices de la zonificación ambiental;
- f. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

## **8.2. Gerencia de Evaluación Ambiental.**

**Objetivo:** Gestionar el proceso de Evaluación Ambiental de manera transparente y efectiva en actividades obras y proyectos de inversión pública y privada, asegurando la protección ambiental.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por equipos de trabajo adhoc y una ventanilla para recepción y entrega de documentación relacionada con el proceso de EIA.

### **Funciones**

- a. Realizar la evaluación ambiental para la emisión de dictámenes técnicos y jurídicos de obras, proyectos y actividades de públicos y privados;
- b. Establecer, mantener y evaluar el Registro de prestadores de servicios ambientales y dictar el proceso de certificación de éstos;
- c. Mantener actualizado los sistemas de información desarrollados para el proceso de Evaluación Ambiental;
- d. Emitir informes de seguimiento del proceso de evaluación ambiental;
- e. Establecer y mantener las coordinaciones interinstitucionales para un buen funcionamiento del proceso de evaluación de impacto ambiental;
- f. Cumplir con los compromisos derivados de los tratados, convenios y protocolos internacionales y nacionales que le sean conferidos para la emisión de permisos ambientales;
- g. Brindar información oportuna y confiable a los usuarios del proceso de evaluación de impacto ambiental;
- h. Verificar la actualización del archivo de documentos generados en el SEA, en formatos digital e impresos cuando sea necesario;
- i. Elaboración de manuales y/o guías que puedan servir a los usuarios para el proceso de evaluación de impacto ambiental;
- j. Coordinación con las oficinas desconcentradas para garantizar el proceso de evaluación de impacto ambiental de actividades, obras y/o proyectos;
- k. Implementar mejoras en el Sistema de Evaluación Ambiental a través de la automatización de procesos;
- l. Identificar la generación de información necesaria para alimentar la plataforma VIGEA;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

### **8.3. Gerencia de Cumplimiento Ambiental.**

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento ambiental tanto del sector público como del sector privado y la ciudadanía.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por equipos de trabajo adhoc.

**Funciones**

- a. Verificar el cumplimiento de las actividades, obras o proyectos ejecutados en el territorio. Y sistematizar la información generando estadísticas;
- b. Promover acciones para fomentar la responsabilidad y cumplimiento ambiental tanto por el sector público como para el sector privado y la ciudadanía;
- c. Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las medidas establecidas en las resoluciones ministeriales y los Informes Operacionales para la ejecución de las actividades, obras o proyectos sujetos al proceso de evaluación ambiental una vez emitida la resolución ministerial de aprobación;
- d. Trasladar a la Fiscalía General de la República los casos en los que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, considere que existen delitos en contra de la naturaleza y el medio ambiente, conforme al Capítulo II del Título X del Código Penal;
- e. Identificar y elaborar la argumentación técnica de los casos que deben ser trasladados al Tribunal Ambiental y/o a la Fiscalía y comunicarlo al Despacho;
- f. Coordinar con la Dirección que atiende a las Unidades Ambientales del SINAMA para el seguimiento y control de la evaluación ambiental;
- g. Emitir nuevas obligaciones en los permisos ambientales a través de la realización de auditorías ambientales;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

## 9. DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.



**Objetivo:** Fortalecer la capacidad institucional facilitar la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental y su Plan de Acción, con el objetivo mejorar los índices de salubridad ambiental.

### Descripción del elemento de organización.

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por la Gerencia de Gestión de Vertidos y la Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos.

### Funciones

- a. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento y su Plan de Acción, en cumplimiento a la Política Nacional del Medio Ambiente;
- b. Colaborar con otras áreas del MARN, el proceso de atención de denuncias y la realización de inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales de los proyectos relacionados con el saneamiento ambiental;
- c. Servir de enlace y apoyo técnico entre las diferentes direcciones generales que conforman el MARN, en el tema de saneamiento ambiental, abarcando las siguientes áreas: manejo de desechos sólidos, peligrosos y sitios contaminados; saneamiento básico y la gestión de vertidos domésticos e industriales;
- d. Coordinar la implementación del Programa Nacional de Manejo Integral de los Desechos Sólidos, en cumplimiento al Art. 52 de la ley del Medio Ambiente;
- e. Coordinar la ejecución de proyectos asociados a la ejecución de la Estrategia Nacional de Saneamiento y su Plan de Acción y administrar recursos financieros que se asignen para este fin;
- f. Coordinar, con el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura y Ganadería, la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Gobiernos Municipales y otras organizaciones Estatales, de la sociedad y el sector empresarial, en la implementación de programas de saneamiento ambiental;
- g. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos que conlleven el manejo de desechos sólidos y peligrosos, agua potable y saneamiento y proyectos industriales;
- h. Coordinar con otras áreas del MARN, el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en la gestión de desechos sólidos y peligrosos, rastros y tratamiento de aguas residuales;
- i. Apoyar la gestión del Centro Regional del Convenio de Basilea para Centroamérica y México;
- j. Coordinar técnicamente el seguimiento del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs), del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la capa de Ozono (SAO) y con el Convenio de Basilea, sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación;
- k. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren los sistemas de saneamiento ambiental y el manejo de desechos y/o residuos peligrosos;
- l. Identificar y elaborar la argumentación técnica de los casos que deben ser trasladado al Tribunal Ambiental y/o a la Fiscalía y comunicarlo al Despacho;
- m. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información del MARN;
- n. Apoyar en la emisión de opiniones y/o dictámenes técnicos cuando fueren solicitados para los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

## **9.1. Gerencia de Gestión de Vertidos.**

**Objetivo:** Promover el mejoramiento del manejo, tratamiento, re-uso y disposición de aguas residuales, para revertir la insalubridad ambiental.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Saneamiento Ambiental.

Organización Interna: N/A.

### **Funciones**

- a. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento, en el área de vertidos domésticos e industriales, en cumplimiento a la Política Nacional del Medio Ambiente;
- b. Coordinar la implementación del Programa Nacional de Construcción y Mejoramiento de Rastros Municipales;
- c. Apoyar a las municipalidades y realizar la coordinación interinstitucional en el manejo de rastros y tiangués;
- d. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos de tratamiento de aguas residuales ordinarias y especiales;
- e. Colaborar con otras áreas del MARN, la atención de denuncias y la realización de inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales de los proyectos de rastros y tratamiento de aguas residuales;
- f. Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos cuando fueren solicitados para los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- g. Coordinar con otras áreas del MARN, el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en la gestión de los rastros y proyectos de tratamiento de aguas residuales;
- h. Coordinar con las entidades estatales competentes en el temas de tratamiento de aguas residuales, así como organizaciones de la sociedad y el sector empresarial;
- i. Proporcionar información disponible sobre manejo, depuración, re-uso y disposición de aguas residuales y coordinar con otras áreas para mantener actualizados los sistemas de información desarrollados;
- j. Las demás actividades inherentes a la Gerencia que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

## **9.2. Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos.**

**Objetivo:** Dirigir la implementación y seguimiento del Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y de las actividades orientadas al cumplimiento de los compromisos nacionales derivados de los Convenios Internacionales sobre gestión de desechos y sustancias peligrosas.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Saneamiento Ambiental.

Organización Interna: N/A

### **Funciones**

- a. Implementar y mantener actualizado el Programa Nacional de Manejo Integral de los Desechos Sólidos, en cumplimiento al Art. 52 de la Ley del Medio Ambiente y en el marco de la Política Nacional de Medio Ambiente y la Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental;
- b. Colaborar con otras áreas del MARN, la atención de denuncias y la realización de inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales de los proyectos de manejo de desechos sólidos y peligrosos;
- c. Fomentar la implementación de Programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R) y compostaje municipal;
- d. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos de manejo de desechos sólidos;
- e. Coordinar con otras áreas del MARN, el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en el manejo integral de los desechos sólidos y peligrosos;
- f. Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos cuando fueren solicitados para los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- g. Mantener comunicación para el intercambio de información relacionada con el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs), del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la capa de Ozono (SAO) y con el Convenio de Basilea, sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación;
- h. Realizar el seguimiento a las actividades de implementación del Convenio de Estocolmo, Convenio de Viena, Protocolo de Montreal y del Convenio de Basilea;
- i. Revisar informes y documentos técnicos derivados de los grupos técnicos de trabajo de las Convenciones anteriormente señaladas para su incorporación dentro del Sistema de Evaluación Ambiental, en el marco de la prevención de la contaminación por materiales y desechos peligrosos;
- j. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el manejo de desechos peligrosos o en la evaluación de sitios potencialmente contaminados con desechos peligrosos, especialmente de aquellos vinculados a contaminantes orgánicos persistentes y sustancias agotadoras de la capa de Ozono;
- k. Apoyar a las direcciones del MARN en el fortalecimiento de las Unidades Ambientales en la gestión de los desechos sólidos;
- l. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
- m. Las demás actividades inherentes a la Unidad que sean expresamente delegadas por la Dirección General

## 10. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL



**Objetivo:** desarrollar la gobernanza ambiental en los ámbitos local y nacional, basada en una cultura de corresponsabilidad.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por dos unidades y una Gerencia: (1)Unidad de Atención Ciudadana; (2)Unidad de Educación Ambiental y (3)Gerencia de Articulación Territorial e Interinstitucional.

### **Funciones**

- a. Impulsar la participación de la ciudadanía, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión ambiental en los ámbitos local y nacional;
- b. Compilar y facilitar información ambiental especializada a la población que lo requiera;
- c. Dar cumplimiento al Art. 25 literales a) y b) de la LMA, referente a la consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental;
- d. Desarrollar la educación ambiental en los niveles formal, informal y no formal en los ámbitos local y nacional;
- e. Desarrollar institucionalidad a nivel local y nacional para la gestión ambiental;
- f. Atender y prevenir conflictos socio-ambientales;
- g. Atender, analizar y canalizar las denuncias ciudadanas y de sectores organizados;
- h. Apoyar las acciones en casos de emergencias ambientales y por desastres, con las instituciones competentes y municipalidades;
- i. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### **10.1. Unidad de Atención Ciudadana.**

**Objetivo:** Prevenir conflictos e impactos ambientales en territorio integrando la participación ciudadana.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional.

Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento y respuesta a las denuncias, en coordinación con las direcciones respectivas del MARN;
- b. Administrar y mantener actualizado el sistema de denuncias ambientales;
- c. Identificar, prevenir y atender conflictos socio-ambientales en los territorios;
- d. Sistematizar e informar sobre los conflictos ambientales;
- e. Crear y dar seguimiento al sistema de alerta temprana de conflictos socio-ambientales;
- f. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Información geo-ambiental;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

### **10.2. Unidad de Educación Ambiental.**

**Objetivo:** Promover la participación activa y co-responsable de la ciudadanía.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Actualizar y operativizar la política nacional de educación ambiental;
- b. Crear e implementar un programa nacional de educación ambiental aplicable a los ámbitos formal, informal y no formal;
- c. Organizar y facilitar el fortalecimiento de capacidades de las unidades ambientales, actores locales, institucionales y del sector privado;
- d. Facilitar el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente, coordinando las acciones necesarias con la Gerencia de Articulación Territorial e interinstitucional;
- e. Facilitar y brindar al público en general, información ambiental organizada y clasificada, a través de documentos, videos y otros materiales;
- f. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

### **10.3. Gerencia de Articulación Territorial e interinstitucional.**

**Objetivo:** Fortalecer la capacidad de gestión ambiental de la ciudadanía y de las instituciones, en función de generar un uso sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional.

Organización Interna: Está conformada por equipos que trabajarán los territorios y las instituciones

**Funciones**

- a. Asesorar la creación, organización y funcionamiento de las unidades ambientales y del SINAMA;

- b. Articular la implementación de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción con el SINAMA;
- c. Promover la creación de espacios de diálogo y búsqueda de solución a problemáticas socio-ambientales entre los actores involucrados;
- d. Realizar actuaciones preliminares para la atención de la denuncia;
- e. Coordinar el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente;
- f. Contribuir a la generación de estadísticas ambientales por parte de las instituciones;
- g. Asegurar el funcionamiento de las oficinas regionales;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

## 11. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE



**Objetivo:** asegurar la provisión sostenida de los servicios de los ecosistemas críticos y la protección de hábitats y especies relacionadas, garantizando una gestión inclusiva y derechos de aprovechamiento por parte de comunidades locales.

### Descripción del elemento de organización.

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por dos Gerencias y tres Unidades: (1)Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico; (2) Gerencia de Vida Silvestre; (3)Unidad de Humedales; (4)Unidad de Guardarrecursos; (5)Unidad de Defensa del Patrimonio Natural.

### Funciones

- Propiciar la restauración y conservación inclusiva de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
- Aplicar la Ley de Áreas Naturales Protegidas y la Ley de Conservación de Vida Silvestre;
- Ampliar y asegurar los derechos de aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos biológicos por parte de las comunidades locales;
- Estudiar e inventariar los ecosistemas, las especies amenazadas, en peligro y otras consideradas como parte del patrimonio natural;
- Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
- Elaborar, actualizar y vigilar planes de manejo del sistema nacional de áreas naturales protegidas, que incluye reservas de biósfera, humedales y cualquier otra categoría que cree el MARN;
- Recomendar criterios para la elaboración de las directrices ambientales para la protección de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
- Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;

- i. Apoyar a las instancias correspondientes en los procesos relacionados con la protección de los bienes del Estado;
- j. Apoyar al Gabinete Técnico en el seguimiento al Convenio sobre la Diversidad Biológica y el Convenio RAMSAR;
- k. Fungir como Autoridad Científica del Convenio CITES;
- l. Atender las denuncias, según la especialidad de competencia;
- m. Representar al MARN ante la Comisión Nacional de Incendios Forestales (CNIF) y la Comisión Nacional de la Marea Roja (CONAMAR);
- n. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### **11.1. Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.**

**Objetivo:** Consolidar el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas a través de una gestión efectiva y eficiente para asegurar la provisión de servicios ecosistémicos esenciales y la conservación de la diversidad biológica, para beneficio y desarrollo sostenible de la población salvadoreña.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.

Organización Interna: N/A

#### **Funciones**

- a. Coordinar con actores locales para efectuar una gestión inclusiva de las Áreas Naturales Protegidas, integrando factores ambientales, económicos, sociales y culturales;
- b. Emitir lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de manejo y planes operativos para la gestión de las ANP;
- c. Contribuir al desarrollo de procesos de educación ambiental con énfasis en las nuevas generaciones;
- d. Promover procesos sancionatorios en áreas naturales protegidas por infracción de Ley;
- e. Asegurar el cumplimiento de compromisos de país en el marco de los convenios internacionales suscritos relacionados con áreas naturales protegidas;
- f. Realizar procesos de incorporación de inmuebles con potencial de ser integradas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
- g. Promover el incremento de hábitats que permitan la proliferación de la diversidad biológica mediante la restauración de los ecosistemas;
- h. Promover la incorporación de la dimensión ambiental en planes de desarrollo de los municipios donde existen áreas naturales protegidas;
- i. Dar lineamientos a la Unidad de Guardarrecursos para la custodia y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas, estableciendo relaciones de cooperación con actores locales;
- j. Gestionar proyectos orientados a la protección de los recursos naturales que puedan ser ejecutados por actores locales en las Áreas Naturales Protegidas y zonas aledañas;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

## **11.2. Gerencia de Vida Silvestre.**

**Objetivo:** Apoyar la conservación y uso sostenible de la vida silvestre, en el marco de aplicación de la Ley de Conservación de Vida Silvestre, los convenios y tratados internacionales suscritos por la Republica de El Salvador en materia de Vida Silvestre, y basándose en la política ambiental nacional y lineamientos institucionales.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.

Organización Interna: N/A

### **Funciones**

- a. Aplicación de la Ley de Conservación de Vida Silvestre, asesorando, velando y verificando el buen uso y mantenimiento de los recursos protegidos por dicha ley, realizando estudios y ensayos necesarios para la reproducción de vida silvestre, incluyendo el rescate de fauna silvestre;
- b. Administrar Centros de Rescate, albergues o sitios similares que permitan la recuperación de especies enfermas, heridas o dañadas;
- c. Coordinar e implementar el Programa Nacional de Conservación de Tortugas Marinas;
- d. Coordinar e implementar el Programa Nacional de Conservación de Cetáceos;
- e. Publicar estudios sobre la vida silvestre y ponerlos al acceso del público y de la comunidad científica;
- f. Elaborar y mantener actualizado el listado oficial de especies de vida silvestre amenazadas o en peligro de extinción y velar por su protección y restauración;
- g. Coordinar esfuerzos con los organismos e instituciones competentes, para lograr el control o erradicación de plagas, enfermedades y especies exóticas invasoras que puedan afectar los ecosistemas, la producción agrícola y la salud humana;
- h. Promover la generación y sistematización de información sobre Flora y Fauna salvadoreña mediante el establecimiento del Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad;
- i. Propiciar la participación de la sociedad civil en la conservación de la Biodiversidad;
- j. Fungir como Autoridad Científica del Convenio sobre el Comercio de Especies de Flora y Fauna Silvestre Amenazadas de Extinción, CITES por sus siglas en idioma inglés;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **11.3. Unidad de Humedales.**

**Objetivo:** Promover el desarrollo sostenible de los humedales del país.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Desarrollar, actualizar e implementar los componentes del plan nacional de mejoramiento de humedales del país;
- b. Implementar según la capacidad del MARN los mandatos derivados de la Convención RAMSAR sobre los humedales;
- c. Funcionar como punto focal de la Convención, según disponga el Despacho Ministerial;
- d. Coordinar actividades con otras dependencias del MARN, así como otras instituciones nacionales, municipales y actores locales;
- e. Procurar la gestión inclusiva y articulada de los humedales RAMSAR y otros del país;
- f. Promover el uso sostenible de los humedales en el país;
- g. Realizar monitoreos ambientales de los humedales;
- h. Sistematizar y divulgar el conocimiento sobre los humedales;
- i. Generar directrices de uso sostenible de recursos en los humedales Ramsar del país;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

#### **11.4. Unidad de Guardarrecursos.**

**Objetivo:** Fortalecer el trabajo territorial del MARN en la gestión ambiental.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Participar en la protección e integridad física del Área y otras que establezca la Jefatura;
- b. Apoyar acciones que garanticen el buen estado de los bienes dentro del Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
- c. Velar por el cumplimiento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento;
- d. Participar en actividades de Uso Público y Educación Ambiental;
- e. Colaborar en actividades de gestión y manejo del Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
- f. Otras establecidas en la Estrategia Nacional de Biodiversidad 2013, Ley de Áreas Naturales Protegidas, Planes de Manejo y Manual del Guarda Recursos;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **11.5. Unidad de Defensa del Patrimonio Natural.**

**Objetivo:** Gestionar y apoyar a las instituciones del Estado y otras actividades relacionadas en la defensa, conservación y protección del patrimonio natural.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.

Organización Interna: N/A

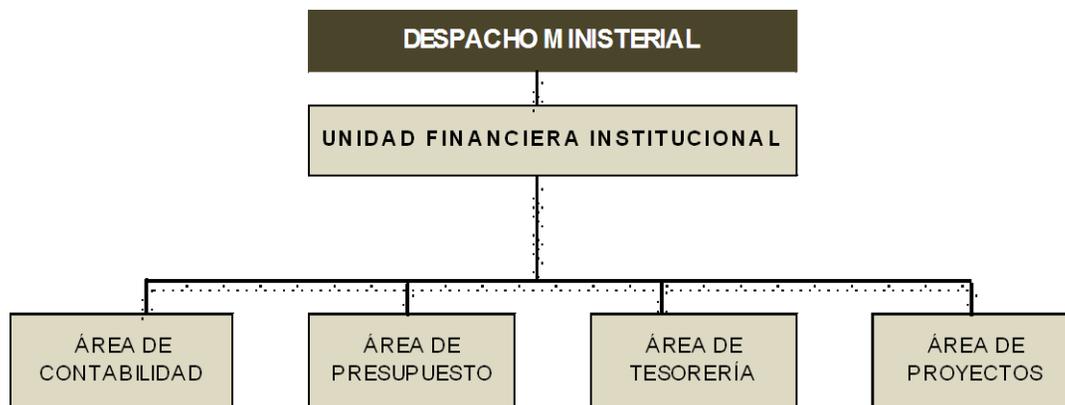
**Funciones**

- a. Contar con un control y registro de los bienes del patrimonio natural;
- b. Realizar inspecciones por usurpaciones, remedaciones, contaminación, tala, caza, pesca y otras afectaciones a los ecosistemas solicitados por la Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
- c. Elaborar informes de inspecciones;
- d. Elaborar peritajes a solicitud de Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
- e. Remitir informes por denuncias recibidas para el diligenciamiento correspondiente ante la Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
- f. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

## NIVEL DE APOYO

Al Nivel de Apoyo es responsable de proporcionar los recursos y servicios administrativos y financieros para las actividades de toda la estructura organizativa del MARN y está integrado por la Unidad Financiera Institucional y la Dirección General de Administración.

## 12.UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



**Objetivos General:** apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte financiero que optimicen los recursos asignados.

### Descripción del elemento de organización.

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización interna: Está conformada por cuatro Áreas: (1)Área de Contabilidad; (2)Área Presupuesto; (3)Área Tesorería y (4) Área de Proyectos.

### Funciones:

- Coordinar la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y Proyectos;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- Asesorar a las diferentes instancias del MARN en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI;
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;
- Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y

servicios;

- h. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- i. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
- k. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- l. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- m. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- n. Realizar la gestión financiera de los proyectos de recursos externos, estableciendo controles separados de acuerdo a los criterios de los cooperantes y entidades donantes y/o financiadoras;
- o. Ejecutar el Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas;
- p. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional;
- q. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que recomiendan la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa;
- r. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda;

### 12.1. Área de Contabilidad.

**Objetivos General:** Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad Financiera Institucional.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental;
- b. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia;
- c. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo;
- d. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional;
- e. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República;
- f. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- g. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- h. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
- i. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI;
- j. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables;
- k. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre;
- l. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- m. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual;
- n. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI;
- o. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

## 12.2. Área Presupuesto.

**Objetivos General:** Realizar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y evaluación de la ejecución presupuestaria.

### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad Financiera Institucional.

Organización interna: N/A.

### **Funciones:**

- a. Consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria;
- b. Consolidar e Ingresar al Sistema SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública;
- c. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones;
- d. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- e. Llevar el control manual de las disponibilidades presupuestarias de acuerdo a las certificaciones otorgadas y los compromisos presupuestarios elaborados;
- f. Elaborar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos presupuestarios y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes;
- h. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;
- i. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa;
- j. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
- k. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

### 12.3. Área Tesorería

**Objetivos General:** Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad Financiera Institucional.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de las correspondientes solicitudes de Fondos;
- b. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI;
- c. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago;
- d. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la División de Recursos Humanos Institucional;
- e. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes;
- f. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados;
- g. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI;
- h. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Institucional, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI;
- i. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- j. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes;
- k. Autorizar la transferencias de cuotas de fondos asignadas en el SAFI, para que a través de la Cuenta Única del Tesoro, se realicen los respectivos pagos de obligaciones a los proveedores o empresas;
- l. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales;
- m. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
- n. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

#### **12.4. Área Proyectos.**

**Objetivos General:** Apoyar a las diferentes Direcciones Generales, ejerciendo control interno sobre los ingresos y erogaciones de los diferentes proyectos institucionales financiados mediante Convenios suscritos con fuentes donantes, e informando de manera individual, eficiente y oportuna.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad Financiera Institucional.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Apoyar a los coordinadores de los diferentes proyectos en el cumplimiento de los convenios suscritos;
- b. Apoyar a las diferentes Direcciones en el control financiero de los proyectos de recursos externos, estableciendo controles separados de acuerdo a los criterios de los cooperantes internacionales y entidades donantes y/o financiadoras;
- c. Incorporar los diferentes proyectos al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) y Sistemas específicos de los Donantes;
- d. Llevar controles y registros presupuestarios y efectuar reprogramaciones presupuestarias;
- e. Llevar controles y registros bancarios;
- f. Efectuar solicitudes de desembolso de fondos de acuerdo a la periodicidad establecida;
- g. Otorgar comprobantes de disponibilidad presupuestaria de fondos de cada uno de los proyectos;
- h. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por los proyectos, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes;
- i. Revisar contratos, planillas de salarios de técnicos de proyectos, órdenes de compra y/o de trabajo y sus anexos;
- j. Realizar el trámite de pago a suministrantes, retenciones de planillas y firmas consultoras;
- k. Elaborar informes financieros de seguimiento y finales a los coordinadores y organismos donantes o prestatarios;
- l. Participar en reuniones con coordinadores, técnicos de los organismos donantes o prestatarios;
- m. Proporcionar y responder a los requerimientos de información financiera de los Coordinadores de Proyectos y Auditorías Interna ó Externas con la debida anticipación; y
- n. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

### 13.DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.



**Objetivo:** apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte administrativo y técnico que optimicen los recursos asignados y el desarrollo institucional.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por tres Unidades y una Gerencia: (1)Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades; (2)Unidad de Logística; (3)Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional–UACI y (4)Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **Funciones**

- Asegurar la atracción, retención, motivación y desarrollo de personal competente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MARN;
- Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos, incluyendo transporte, combustible, útiles y equipo de oficina, materiales, oficinas, entre otros;
- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
- Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo de los activos de la institución, así como los suministros adquiridos;
- Proporcionar el servicio, asesoría e investigación en Tecnologías de Información y Comunicación a las diferentes áreas del Ministerio, facilitándoles el acceso oportuno a la información y a los recursos para optimizar las operaciones y facilitar la toma de decisiones;
- Asegurar una administración eficaz y eficiente de los archivos y correspondencia institucional;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### **13.1. Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.**

**Objetivo:** Asegurar la atracción, retención, motivación y desarrollo de personal competente en un clima laboral saludable para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MARN.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, de personal; garantizando la incorporación de personal idóneo a los cargos;
- b. Diseñar, planificar y coordinar las evaluaciones de desempeño laboral de la institución;
- c. Coordinar la aplicación del estudio de clima organizacional, dar seguimiento a la implantación de planes de mejora;
- d. Desarrollar estudios de cargas de trabajo, que permita establecer una mejor distribución de las cargas de trabajo, con el propósito de hacer eficientes los servicios brindados;
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y coordinar las actividades del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del MARN;
- f. Brindar atención y medicina general a los empleados y empleadas, para preservar su estado de salud en los puestos de trabajo;
- g. Planificar y desarrollar Programas preventivos y sensibilización de educación en salud, en las patologías más frecuentemente consultadas;
- h. Controlar y registrar las acciones de personal de la institución, de manera tal que permita emitir los informes con calidad y oportunidad;
- i. Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), de manera que permita emitir las planillas y reportes con calidad y oportunidad;
- j. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT), de manera que permita disponer de reportes oportunos y confiables del sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del MARN;
- k. Elaborar, revisar y mantener actualizados los manuales y documentos técnicos propios de la gestión de Recursos Humanos;
- l. Formular el presupuesto de remuneraciones del personal del MARN, conforme lineamientos de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- m. Planificar y desarrollar el programa de fortalecimiento de las relaciones laborales en el MARN;
- n. Plantear las necesidades de capacitación y formación en las que debe estratégicamente orientarse el MARN;
- o. Formular, validar e implementar estrategias y planes para el fortalecimiento de capacidades del MARN;
- p. Establecer redes de cooperación para canalizar acciones de capacitación y formación hacia el Ministerio;
- q. Establecer mecanismos de aprendizaje y transferencia de conocimientos entre el personal del Ministerio e identificar experiencias exitosas que puedan servir de modelo de aprendizaje;
- r. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **13.2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.**

**Objetivo:** Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC);
- b. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como llevar los expedientes respectivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
- c. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información;
- d. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias del MARN, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y sus modificaciones;
- e. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación;
- f. Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de los procesos que se realicen dentro del MARN;
- g. Proponer al titular, la conformación de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas;
- h. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- i. Llevar control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- j. Apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras de Proyectos, en los procesos de adquisiciones y contrataciones, si así lo establecen los convenios respectivos;
- k. Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección General.

### 13.3. Unidad de Logística.



**Objetivo:** Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: Está conformada por las secciones de (1) Transporte y Mantenimiento); (2) Bodega General y (3) Activo Fijo.

#### **Funciones**

- a. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio;
- b. Lograr un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
- c. Custodiar, almacenar, distribuir y controlar los bienes y suministros adquiridos por la institución;
- d. Brindar información a visitantes del MARN, atender el conmutador y recibir/distribuir la correspondencia;
- e. Conservar, organizar y resguardar la documentación de la Institución para satisfacer las necesidades de información y soporte de la gestión administrativa, financiera y técnica;
- f. Proporcionar el mantenimiento y realizar las reparaciones que sean necesarias en las instalaciones del MARN en lo relacionado a electricidad, fontanería y pintura entre otros;
- g. Coordinar, controlar, dar seguimiento y supervisar las actividades que realizan las empresas de servicios que son contratadas, asegurándose que las realicen de acuerdo a las cláusulas de los contratos elaborados (servicio limpieza, vigilancia, fumigación, aires acondicionados y otros que se demanden para el buen funcionamiento institucional);
- h. Ofrecer el apoyo logístico que demande las unidades técnicas y de apoyo administrativo de la institución (incluyendo las oficinas regionales);
- i. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);
- j. Elaborar informes trimestrales, a la Dirección General Administrativa, de las actividades relevantes que se desarrollan en la División.
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

### **13.3.1. Sección de Transporte y Mantenimiento.**

**Objetivo:** Proporcionar el servicio de transporte al personal del MARN de acuerdo a las normas de control administrativo establecidas para el uso y manejo de las unidades de transporte y del combustible.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad de Logística.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Proporcionar a las diferentes unidades de la estructura organizativa del MARN el servicio de transporte y la asignación del combustible necesario para el cumplimiento de las misiones oficiales;
- b. Asegurar y estar pendiente de que todos los vehículos del MARN estén, tanto externa como internamente, en perfectas condiciones de seguridad, funcionamiento y de acuerdo a las exigencias contempladas en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial;
- c. Elaborar la liquidación de los cupones de combustible, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Transporte;
- d. Administrar el contrato de mantenimiento o de las órdenes de compra para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos del MARN;
- e. Realizar los trámites de renovación anual (refrendas y matrículas correspondientes) de las tarjetas de circulación de todos los vehículos propiedad del MARN, así como de otros trámites relacionados con los mismos;
- f. Llevar el control de la vigencia y caducidad de las Pólizas de Seguros de los vehículos, en conjunto con el Administrador del Contrato de seguros previamente designado;
- g. Elaborar un Informe Mensual de las actividades realizadas, asimismo informar sobre los controles de liquidaciones de combustible y de los mantenimientos efectuados a las unidades de transporte.
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura de la Unidad.

### **13.3.2. Sección de Bodega General.**

**Objetivo:** Recibir, controlar y custodiar de bienes de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de control administrativo establecidas para el ingreso y egreso de los materiales, que se utilizan en el ministerio.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad de Logística.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Recibir los materiales en bodega, verificando que sean de acuerdo a la orden de compra o contrato;
- b. Entregar los materiales, de acuerdo a la requisición autorizada;
- c. Llevar los controles de existencias de materiales adquiridos por fondos GOES y con fondos de proyectos;
- d. Elaborar las solicitudes de papelería, materiales y/o productos que se agotan de acuerdo a controles estadísticos, y que son necesarios para mantener en existencias, para suplir la demanda institucional;
- e. Realizar las gestiones para descargar del inventario los materiales deteriorados o vencidos, cuando se requiera;
- f. Mantener informados a los administradores a las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, sobre los productos y materiales que se encuentran en bodega, a fin de que estos sean retirados oportunamente;
- g. Elaborar mensualmente un Informe de Gastos por fuente de financiamiento, Informe mensual de las

- entradas y salidas de Bodega, así como de los movimientos efectuados;
- h. Mantenerse un registro de toda la documentación que sea utilizada para la entrega y recepción de materiales, sustancias químicas, mobiliario y/o equipos, con el propósito de documentar todos los movimientos de ingreso y salida de bodega, para justificar su procedencia o despacho.
  - i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura de la Unidad.

### **13.3.3. Sección de Activo Fijo.**

**Objetivo:** Proporcionar mobiliario y equipo al personal del MARN de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de control interno para el uso y manejo del Activo Fijo.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Unidad de Logística.

Organización Interna: N/A

**Funciones**

- a. Gestionar los cargos y descargos del activo fijo del MARN, incluyendo los bienes que ha sido donado a la institución;
- b. Llevar los registros de los activos y mantener actualizada la información del sistema que, para fines de control y registro, se ha establecido; incluyendo los activos asignados a las oficinas regionales;
- c. Realizar un levantamiento físico total del activo fijo, así mismo de realizar inventarios selectivos cuando se considere necesario;
- d. Realizar el registro y control del inventario físico y elaborar informes confiables y oportunos a las autoridades superiores que lo soliciten;
- e. Registrar, documentar y actualizar los movimientos y traslados de mobiliario y equipos;
- f. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo).
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura de la Unidad.

#### 13.4. Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.



**Objetivo:** Usar de forma racional e innovadora las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), entregando servicios de calidad a las diferentes áreas del ministerio, facilitándoles así el acceso oportuno a la información necesaria para la toma de decisiones y a los recursos para optimizar las operaciones diarias.

##### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Director General de Administración.

Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1) Área de Infraestructura Tecnológica y (2) Área de Aplicaciones Informáticas.

##### **Funciones**

- a. Formular el Plan Estratégico Informático que sirva como herramienta rectora del quehacer institucional en el tema de las TIC, y ejecutarlo según lo establecido;
- b. Establecer políticas y lineamientos de alcance institucional, en lo relativo a la compra, uso, mantenimiento, renovación y estandarización de los recursos de TIC;
- c. Dictar lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de sistemas de información y la administración de proyectos de TIC;
- d. Desarrollar de forma integral los sistemas de información del Ministerio, incluyendo los que sistematizan información estadística, según lo establecido en el Plan Estratégico Informático institucional;
- e. Administrar la plataforma tecnológica del Ministerio (servidores, equipo de computación, telecomunicaciones, red de voz, red de datos, dispositivos de seguridad, sistemas de información, base de datos y otros), vigilando su correcto funcionamiento, su debido aprovechamiento y su oportuno mantenimiento;
- f. Diseñar, desarrollar y mantener la base de datos institucional, en su dimensión alfanumérica, en forma coordinada con el área responsable de la dimensión geoespacial;
- g. Establecer políticas y lineamientos para la seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos institucionales;
- h. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación requeridos para el desarrollo de proyectos que involucren el uso de TIC, entre las diferentes instituciones del sector público, privado, académico, ONG y público en general;
- i. Servir como contraparte en el desarrollo de aplicaciones financiadas por los proyectos, estableciendo normas y estándares y velando por la integralidad e integridad del modelo de datos institucional;
- j. Coordinar con la unidad que gestiona la Cooperación Internacional y la UFI la ejecución de los proyectos, que involucren tecnología informática, financiados con recursos externos;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

#### **13.4.1. Área de Infraestructura Tecnológica.**

**Objetivo:** Administrar la plataforma tecnológica institucional (equipo de computación, telecomunicaciones, conexiones a Internet, componentes y dispositivos de red, componentes de seguridad, servidores, bases de datos y otros), velando por su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Organización interna: N/A

**Funciones:**

- a. Configurar, administrar y dar mantenimiento a la red de voz, red de datos, servicios de telecomunicaciones y enlaces de internet del ministerio, mediante personal propio o subcontratado;
- b. Configurar, administrar y dar mantenimiento a servidores y computadoras, sus sistemas operativos, sus servicios, así como al resto de equipo y software que conforma la plataforma tecnológica institucional, mediante personal propio o subcontratado;
- c. Investigar y proponer nuevos productos y soluciones tecnológicas en lo relacionado con infraestructura;
- d. Ejecutar proyectos de mejora en el área de infraestructura;
- e. Asesorar, evaluar y emitir dictámenes sobre adquisición de software y hardware;
- f. Brindar el soporte técnico a usuarios del Ministerio y resolver problemas relacionados con la red, el internet y sus equipos;
- g. Llevar el control de activos informáticos, desde el punto de vista de administración de recursos tecnológicos, con el objeto de lograr un adecuado uso del recurso;
- h. Desarrollar y mantener un registro actualizado del hardware y software institucional;
- i. Custodiar y controlar el software adquirido y/o desarrollado para el Ministerio;
- j. Realizar procesos que garanticen la seguridad de la información almacenada en los servidores y de la red;
- k. Monitorear el acceso externos a los sitios y aplicaciones web del Ministerio;
- l. Administrar las base de datos institucionales, estableciendo los controles técnicos necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado y su integridad;
- m. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con la plataforma tecnológica institucional.
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

**13.4.2. Nombre de la Unidad: Área de Aplicaciones Informáticas.**

**Objetivo:** Poner a disposición de las diferentes áreas del Ministerio la información necesaria para la toma de decisiones, y los sistemas de información que necesita para operativizar y optimizar sus procesos de trabajo, mediante la ejecución y puesta en marcha de proyectos de sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como del soporte a los mismos.

**Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Organización interna: N/A

**Funciones:**

- a. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento e integrar los sistemas informáticos y las aplicaciones que necesitan las diferentes áreas del Ministerio;
- b. Diseñar y estructurar bases de datos;
- c. Diseñar y elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario de los sistemas de información;
- d. Capacitar a los usuarios de los sistemas desarrollados e implementados;
- e. Asesorar a las diferentes entidades de gobierno que participan en proyectos interinstitucionales de sistemas de información, incluyendo al SINAMA, en todo lo relativo a sistemas de información;
- f. Brindar soporte y atención a usuarios de los sistemas de información y aplicaciones;
- g. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos relacionados con el manejo de información ambiental, para dar cumplimiento a los mismos;
- h. Ser contraparte del proceso de desarrollo de aplicaciones ejecutadas por consultorías o en la adquisición de software;
- i. Proponer nuevos productos y mejores soluciones, basados en la investigación de uso de nueva tecnología;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

## **NIVEL ADSCRITAS**

Mediante Decreto Ejecutivo Número 72 del 31 de julio de 1997, publicado en del Diario Oficial Número 143 Tomo 336 del 07 de agosto de 1997, fue adscrita a esta Secretaría de Estado, el Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES).

### **14.FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).**

**Objeto:**<sup>3</sup> Captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programa, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente.

#### **Descripción del elemento de organización.**

Dependencia Jerárquica: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Organización: FONAES contará con los siguientes organismos de dirección y administración<sup>4</sup>:

- a) Junta Directiva;
- b) Juntas de Administración de las Cuentas;
- c) Director Ejecutivo; y
- d) Unidades Operativas que sean necesarias.

#### **Funciones:**<sup>5</sup>

- a. Negociar y contratar cooperación financiera nacional e internacional en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República;
- b. Captar recursos nacionales e internacionales provenientes del canje de deuda, préstamos, donaciones, aportes específicos del Gobierno o de cualquier otra fuente, destinada a incentivar, promover y financiar actividades de protección, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República;
- c. Financiar proyectos específicos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, dirigidos a ejecutar lo establecido en los convenios y en marcados en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente;
- d. Apoyar el desarrollo de la gestión ambiental en El Salvador, a través del financiamiento de programas de fortalecimiento Institucional; y
- e. Administrar los fondos provenientes de diversas fuentes, de conformidad a los acuerdos a que se llegue con los aportantes y respetando la autonomía de las cuentas específicas.

<sup>3</sup> Art. 3 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

<sup>4</sup> Art.5 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

<sup>5</sup> Art. 4 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

Revisión:	1	1-a	2	3	4	5	6	7
Fecha:	04/09/2013	21/05/2014	15/07/2014	27/04/2015				

REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	Todas	El documento se ha elaborado utilizando el nuevo formato.
3	V	Se modifica el Organigrama general del MARN, eliminando a la Dirección General de Información y Ordenamiento Geo-ambiental, las Gerencias que la conformaban se trasladaron a otras Direcciones.
3	VI. 2, 3, 4, y 6	Se modificaron algunas funciones del Gabinete Técnico, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información y Unidad de Comunicaciones.
3	7, 7.6	Se modifica la organización interna de la Dirección General del Observatorio Ambiental, incorporando la Gerencia de Sistemas de Información Geo-ambientales Se agrega el Objetivo, Descripción del elemento de organización y Funciones de las unidades organizativas incorporadas.
3	7.4	Se modifica la organización interna de la Gerencia de Hidrología
3	7.3, 7.4, 7.5	Se revisan y modifican algunas funciones de la Unidad y Gerencias de la Dirección General del Observatorio Ambiental.
3	8	Se modifica el Organigrama y la organización interna de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, incorporando a la Gerencia de Ordenamiento Ambiental. Se modifica el nombre así: Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.
3	9	Se revisan y modifican algunas funciones de la Unidad y Gerencia de la Dirección General del Saneamiento Ambiental.
3	10	Se revisan las funciones y modifica la organización interna de la Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal, que pasa a ser Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional.
2		Se ha cambiado el logo institucional
2	7	Se modifica el Organigrama general del MARN, incorporando a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, dependiendo del Despacho Ministerial.
2	14	Se inserta como numeral 14 a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se detalla la descripción completa de la Unidad, que incluye: Nombre de la unidad, Dependencia Directa, Organización Interna, Objetivo y Funciones.

REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	15	Se modifica el Organigrama de la Dirección General del Observatorio Ambiental, incorporando a la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, dependiendo de la Dirección General.
2	15	Se modifica la organización interna del Observatorio Ambiental, incorporando a la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.
2	15	Se incorpora a la Dirección General del Observatorio Ambiental la función siguiente: 6.13 Realizar mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio Ambiental.
2	15	Se incorpora la descripción completa de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, que incluye: Nombre de la unidad, Dependencia Directa, Organización Interna, Objetivo y Funciones.
2	21	Se modifica el Organigrama de la Dirección General de Administración, eliminando al Área de Ingeniería y Mantenimiento, que dependía de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
2	21	Se eliminan de la Dirección General de Administración las funciones siguientes: 6.1 Establecer procesos de planificación estratégica y operativa e impulsar la calidad en la gestión pública y 6.11 Realizar el mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones de la red de monitoreo de fenómenos naturales.
2	21	Se elimina, el Área Ingeniería y Mantenimiento, de la organización interna de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
1-a	7	Se reemplaza el organigrama incorporando el FONAES
1-a	21	Se agrega la descripción del FONAES

## **VIII. ANEXOS**