



# Manual de Organización del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
  René Roberto Gómez Cupias Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	 Carlos Elías Roque Bueso Director Legal	  Fernando Andrés López Larreynaga Ministro 25/10/2019



## 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. DIRECCIÓN GENERAL LEGAL.....	9
3. GABINETE TÉCNICO.....	12
4. DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	16
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	19
6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	20
7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	21
8. GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	21
NIVEL MISIONAL.....	24
9. DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO DE AMENAZAS Y RECURSOS NATURALES.....	24
10. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.....	41
11. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD HÍDRICA.....	44
12. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	47
13. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD.....	52
NIVEL DE SOPORTE.....	56
14. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	56
15. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	61
16. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	63
NIVEL ADSCRITAS.....	70
17. FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).....	70
VII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES.....	71
VIII. ANEXOS.....	73
ANEXO 1 CÓDIGO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	73



## I. OBJETIVO

Definir la estructura de la Institución y los objetivos y funciones de cada una de las unidades organizativas 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 de fecha 16 de mayo de 1997, 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 de fecha 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 No.96 de fecha 14 de septiembre de 2001, ha sido derogado.	Decreto No. 42 emitido por el Consejo de Ministros el 02 de mayo de 2007, publicado en Diario Oficial Número 89, Tomo 375 de fecha 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 de fecha 02 de marzo de 1998, publicado en Diario Oficial Número 79, Tomo 339 de fecha 04 de mayo de 1998.  Reformas a la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 158 de fecha 8 de noviembre de 2012, publicado en Diario Oficial Número 211, Tomo 397 de fecha 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 de fecha 21 de marzo de 2000, publicado en Diario Oficial Número 73, Tomo 347 de fecha 12 de abril de 2000.  Reformas al Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 17 de fecha 02 de marzo de 2007, publicado en Diario Oficial Número 51, Tomo 374 de fecha 15 de marzo de 2007.  Reformas al Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 39 de fecha 28 de abril de 2009, publicado en Diario Oficial Número 98, Tomo 383 de fecha 29 de mayo de 2009.
Reglamento especial sobre el Control de las Sustancias	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	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.



INSTRUMENTO	OBJETO	FECHA DE EMISIÓN
Agotadoras de la Capa de Ozono	obligaciones que emanan de los instrumentos internacionales que El Salvador ha ratificado en la materia.	
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 del recurso hídrico respecto de los efectos de la contaminación.	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.
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, publicado 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 de fecha 7 de junio de 2001, 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 de fecha 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 de fecha 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 fecha 15 de abril de 2009; publicado en Diario Oficial Número 89, Tomo 383 de fecha 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)

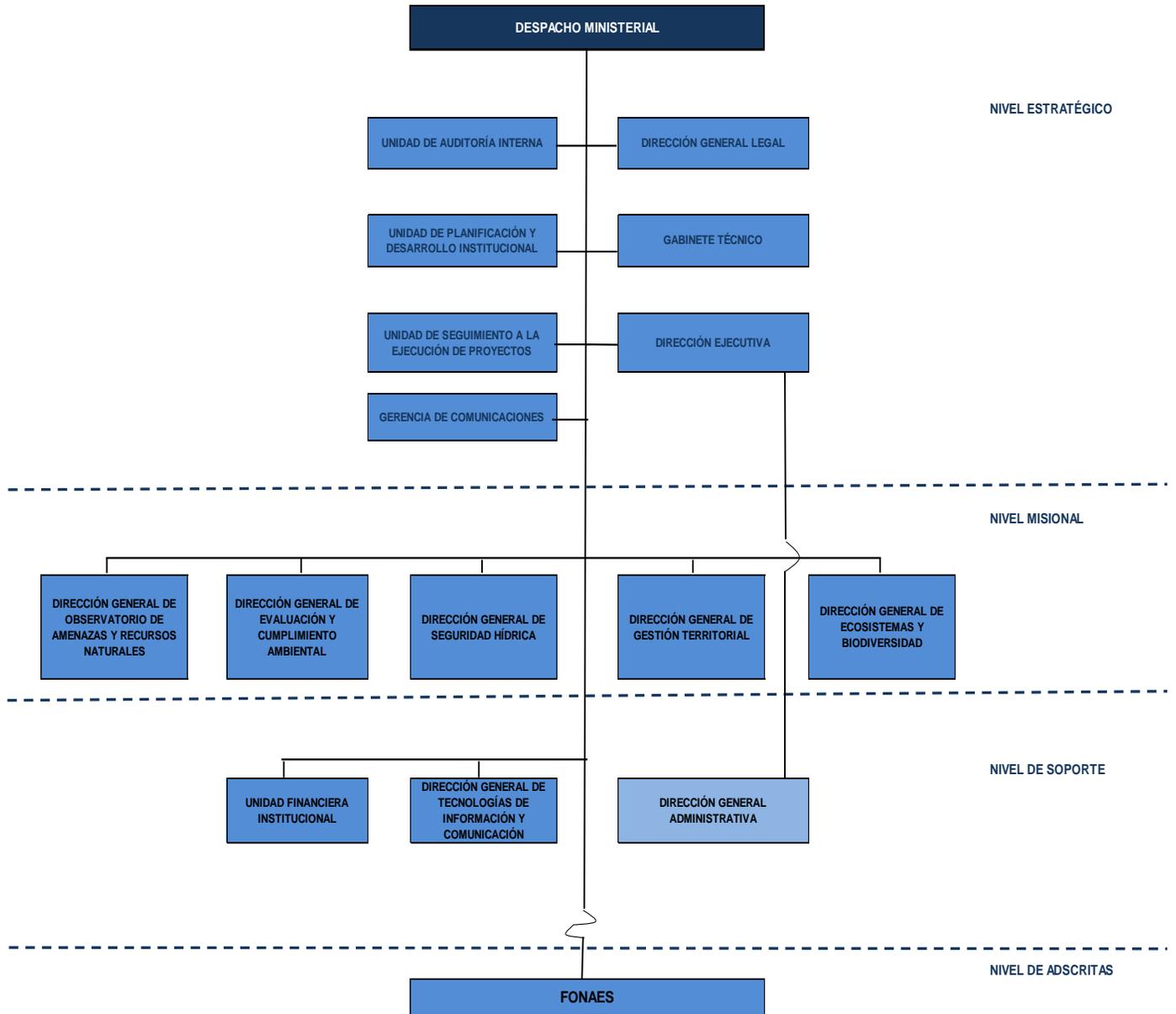
<sup>1</sup> Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Art. 45-A



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)
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; (33) y,
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 y gestionar la cooperación internacional en armonía con el Plan Quinquenal de Gobierno; además asesora, acompaña y emite opiniones técnicas y legales para que el Ministerio asuma la rectoría de la gestión ambiental nacional.

A este nivel corresponde además 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. Así mismo garantiza el acceso a la información pública y la integración de los principios de igualdad y de no discriminación.

Está conformado por el Despacho Ministerial, Dirección General Legal, Gabinete Técnico, Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos y Gerencia de Comunicaciones.

### 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: Ministro y Viceministro, quienes podrán contar con el personal y/o asesores que consideren necesarios 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;<sup>2</sup>
- 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;<sup>3</sup>
- f. Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a esta Secretaría de Estado;<sup>4</sup>
- g. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones;<sup>5</sup>
- 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

<sup>2</sup> Art. 16 numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

<sup>3</sup> Art. 16 numeral 5 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

<sup>4</sup> Art. 16 numeral 6 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

<sup>5</sup> Art. 16 numeral 11 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo



- correspondiente Acuerdo;<sup>6</sup>
- i. Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe de Labores.<sup>7</sup>

## 2. DIRECCIÓN GENERAL 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: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por la Gerencia Legal.

**Funciones:**

- a. Asesorar al titular en el ejercicio de sus funciones, en la temática legal ambiental aplicable y demandada;
- b. Asesorar a las diferentes unidades de gestión, misionales y estratégicos de la institución;
- c. Gestionar y asesorar en procesos administrativos relacionados al personal de la institución, en coordinación con las unidades organizativas involucradas, con el fin de asegurar un debido proceso y garantizar la aplicación de la legislación vigente;
- d. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y políticas ambientales, así como en la gestión estratégica de los programas y proyectos del MARN, emanadas de las diferentes Direcciones del MARN;
- e. Emitir opinión sobre los instrumentos de gestión e informes técnicos propuestos por las unidades organizativas del MARN;
- f. Representar a la institución en audiencias o reuniones ante las entidades públicas o privadas delegadas por el titular, proponiendo y presentando opiniones y posturas de carácter legal, que sustenten la toma de decisiones;
- g. Elaborar resoluciones dentro de los procedimientos de autorización a cargo del ministerio: procedimientos de evaluación ambiental, cumplimiento ambiental, áreas naturales protegidas, tenencia de fauna, entre otros;
- h. Sustanciar los diferentes procesos administrativos sancionatorios y de imposición de medidas preventivas originados por incumplimientos a lo dispuesto de la Ley del Medio Ambiente, Ley de Áreas Naturales Protegidas y Ley de Conservación de Vida Silvestre;
- i. Representar y procurar a favor del ministerio y sus funcionarios, en los distintos procesos y procedimientos que se tramiten ante instancias judiciales y administrativas;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

<sup>6</sup> Art. 20 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

<sup>7</sup> Art. 166, numeral 6°, Constitución de la República

## 2.1. GERENCIA LEGAL



**Objetivo:** Agilizar todos los requerimientos legales, apoyando y supervisando los procesos de las tres áreas de gestión o especialidad.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General Legal.

Organización Interna: está conformada por tres Áreas: (1)Área de Apoyo Administrativo Institucional; (2)Área de Procuración Judicial y Administrativa y (3) Área de Permisos Ambientales.

**Funciones:**

- Participar en reuniones y actividades específicas con el fin de brindar asesoría legal, cuando sea requerido;
- Verificar la legalidad e idoneidad de los procedimientos administrativos realizados por el Ministerio;
- Realizar de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y administrativa del Ministerio;
- Verificar la adecuada aplicación del régimen sancionatorio que es competencia del Ministerio;
- Garantizar la legalidad de las resoluciones o actos administrativos que se emitieren en el marco de los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- Garantizar que los procesos de revisión y elaboración de documentos se realicen de manera ágil por parte del personal de la Dirección Legal;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General Legal.

### 2.1.1. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Garantizar la legalidad e idoneidad de los procedimientos administrativos realizados por el Ministerio.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal.

Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- Revisar y/o elaborar decretos, acuerdos, instructivos, resoluciones, informes técnicos, memorandos, oficios, entre otros, que fueren solicitados por cualquier área del Ministerio;



- b. Revisar y/o elaborar Convenios, Cartas de Entendimiento, Cartas de Intención y cualquier otro tipo de acuerdo a suscribirse entre el Ministerio y otras entidades, ya sea públicas o privadas, nacionales o internacionales;
- c. Realizar la revisión de los diferentes procedimientos administrativos de compras y contrataciones institucionales con fondos GOES;
- d. Realizar la revisión de los procedimientos de compras, contratos y demás documentos generados o relacionados con los Proyectos que ejecuta el MARN, con financiamiento externo;
- e. Realizar la revisión de los procesos de contratación de personal, y demás documentos generados por la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, prestando la asesoría jurídica en temas relacionados;
- f. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General Legal.

### 2.1.2. ÁREA DE PROCURACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Garantizar de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y administrativa del Ministerio, así como aplicar el régimen sancionatorio que es competencia del Ministerio.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal.

Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y/o sus Titulares;
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a los funcionarios del Ministerio en asuntos en los cuales esta Cartera de Estado tuviere interés;
- c. Dar seguimiento a los procesos judiciales en contra del Ministerio o sus Titulares;
- d. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos en contra del Ministerio o sus Titulares;
- e. Dar seguimiento a los requerimientos judiciales originados por cualquiera de los Tribunales ambientales existentes;
- f. Dar seguimiento a los requerimientos del Ministerio Público (Fiscalía General de la Republica, Procuraduría General de la Republica, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos);
- g. Dar seguimiento a los requerimientos de entes contralores (Corte de Cuentas de la República, Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental);
- h. Instruir y diligenciar los procedimientos administrativos sancionatorios originados por cometimiento de infracciones conforme a lo dispuesto en la Ley del Medio Ambiente, Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley de Conservación de Vida Silvestre, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás leyes y decretos relacionados al quehacer del Ministerio;
- i. Instruir y diligenciar los procedimientos administrativos de medidas preventivas conforme a la Ley del Medio Ambiente;
- j. Representar al Ministerio en los procesos instruidos conforme la Ley del Servicio Civil o la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia Legal.

### 2.1.3. ÁREA DE PERMISOS AMBIENTALES

**Objetivo:** Garantizar la legalidad de las resoluciones o actos administrativos relacionados con



los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal.

Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Elaborar resoluciones resultado del procedimiento de evaluación ambiental;
- b. Elaborar resoluciones resultado del procedimiento de cumplimiento ambiental;
- c. Revisión de la documentación legal que acompaña el formulario ambiental;
- d. Diligenciar los recursos administrativos interpuestos conforme la Ley del Medio Ambiente o la Ley de Procedimientos Administrativos;
- e. Elaborar resoluciones para inscripción de prestadores de servicios ambientales;
- f. Emisión de opiniones legales respecto de los trámites de evaluación o auditoría ambiental;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia Legal.

### 3. GABINETE TÉCNICO



**Objetivo:** asesorar, emitir opiniones técnicas sobre la normativa legal, 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 lineamientos de la Política Nacional de Medio Ambiente.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: está conformado por tres unidades, dos estratégicas: (1) Unidad de Cooperación Internacional; (2) Unidad de Transición Socioambiental y una misional (3) Unidad de Cambio Climático.

**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 y remitir a Presidencia de la República para su debida oficialización;
- 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. Promover la transversalización de la Política Nacional de Medio Ambiente a través de las



- estrategias ambientales en las instituciones de gobierno;
- f. Asesorar al Despacho Ministerial, cuando lo requiera en temáticas ambientales, técnico legales e institucionales, así como en las vinculadas a políticas ambientales;
  - g. 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;
  - h. Gestionar recursos de cooperación internacional en apoyo a las prioridades establecidas por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
  - i. Apoyar en los procesos de evaluación ambiental de programas, planes y proyectos estratégicos;
  - j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 3.1. Unidad de Cooperación Internacional



**Objetivo:** Gestionar recursos técnicos y financieros internacionales mediante diferentes mecanismos, modalidades y medios con una visión integral y coordinada que responda a las necesidades ambientales nacionales, instrumentos de Política Nacional Ambiental y a la agenda ambiental internacional.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gabinete Técnico.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Apoyar al Despacho Ministerial y a las Direcciones operativas en la captación y movilización de recursos de cooperación internacional;
- b. Gestionar, negociar y lograr la aprobación de la cooperación técnica y financiera internacional proveniente de fuentes tradicionales y no tradicionales de cooperación, orientada a la ejecución de proyectos u otras iniciativas de cooperación en materia ambiental;
- c. Servir de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instancias nacionales pertinentes para asuntos ambientales, cuando así se requiera;
- d. Coordinar la cooperación internacional y 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;
- e. Apoyar y coordinar la formulación de propuestas de cooperación a ser presentados a organismos internacionales;
- f. Apoyar los procesos de gestión de financiamiento climático para el cumplimiento de compromisos internacionales y en las prioridades nacionales;
- g. Contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos en el marco de Convenciones, Tratados, Protocolos Ambientales y otros suscritos y/o ratificados por el país;
- h. Fortalecer y promover la presencia y la imagen del país en eventos internacionales ambientales;
- i. Identificar la programación anual de reuniones internacionales, Conferencias de las Partes, Foros, Cumbres y otros de interés en cooperación internacional para el MARN;



- j. Apoyar en la integración de documentación general requerida para enlazar conveniencias a Cooperación Internacional en Convenios Internacionales;
- k. Evaluar las posibilidades de cooperación técnica financiera derivados de la participación en los AMUMAS en coordinación con Puntos Focales;
- l. Impulsar la identificación de temas ambientales de interés común para El Salvador y el resto de los países de la región, y apoyar en el fomento de cooperación de los países que conforman la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD) del Sistema de Integración Centroamericana (SICA), en el marco del desarrollo sustentable;
- m. Coordinar la integración de información solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o en forma directa a organismos internacionales en materia de asuntos ambientales;
- n. Coordinar junto con la Unidad Financiera Institucional (UFI) el pago oportuno de las contribuciones anuales a los organismos internacionales y Secretaría de Convenciones;
- o. Apoyar a los Gobiernos Municipales, a los sectores gubernamentales y sector no gubernamental en la gestión de recursos, a través de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
- p. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Gabinete Técnico.

### 3.2. Unidad de Transición Socioambiental



**Objetivo:** Promover la incorporación y transversalización de la dimensión ambiental en las políticas sectoriales; asegurando la gestión estratégica de los programas y proyectos del MARN y coordinar las negociaciones ambientales en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente y cambio climático.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gabinete Técnico.

Organización Interna: N/A

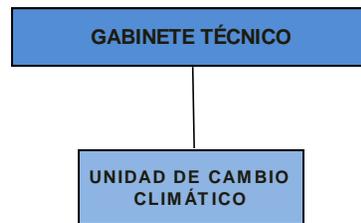
**Funciones:**

- a. Proponer a las Autoridades Ministeriales los elementos conceptuales y estratégicos, sobre los que debe construirse el enfoque de trabajo del cambio climático, biodiversidad y lucha contra la degradación de la tierra y desertificación;
- b. Apoyar en el establecimiento y desarrollo de la política gubernamental de lucha contra el cambio climático; protección del patrimonio natural; conservación de la biodiversidad; protección y uso de ecosistemas marinos para un modelo social más ecológico y productivo;
- c. Asesorar, coordinar y elaborar estrategias y planes para la restauración, conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los ecosistemas, y para la gestión climática en mitigación y adaptación al cambio climático, en concordancia con las estrategias y lineamientos de la política de país;
- d. Asesorar, coordinar y elaborar estrategias y planes para la restauración, conservación y uso sostenible de ecosistemas marino costeros, en concordancia con las estrategias y lineamientos de la política de país;
- e. Elaborar y actualizar la Política Nacional del Medio Ambiente, conjuntamente con el SINAMA, así como su seguimiento y evaluación;



- f. Apoyar a las instancias correspondientes en la preparación de propuestas de anteproyectos de políticas y normativas para la conservación de biodiversidad, gestión climática y calidad de aire, y revisión de propuestas de políticas y normativas sectoriales remitidas al efecto por otras entidades para evaluar, fortalecer su dimensión de sostenibilidad ambiental y climática;
- g. Asesorar y coordinar con las instancias gubernamentales correspondientes, el diseño y preparación de los compromisos y contribuciones asumidos dentro de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y el Acuerdo de París;
- h. Elaborar y actualizar, cada cinco años, el Plan Nacional de Cambio Climático conjuntamente con el SINAMA, incorporando el enfoque de género;
- i. Elaborar el Informe Nacional del Estado de Medio Ambiente, en conjunto con otras áreas de trabajo del MARN;
- j. Coordinar el proceso de transversalización de las Estrategias de Biodiversidad, Cambio Climático y lucha contra la Desertificación en el trabajo de las dependencias del MARN, con enfoque sinérgico;
- k. Fungir como Punto Focal Nacional para los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente y de Cambio Climático, apoyando en la coordinación de acciones nacionales y conduciendo estratégica y coordinadamente las negociaciones internacionales correspondientes;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Gabinete Técnico.

### 3.3. Unidad de Cambio Climático



**Objetivo:** Elaborar y contribuir a la generación de instrumentos estratégicos y de gestión de cambio climático y calidad del aire, así como coordinar acciones de respuesta enfocadas a la adaptación y a un desarrollo bajo en carbono.

**Descripción del elemento de organización:**

**Dependencia** Jerárquica: Gabinete Técnico.

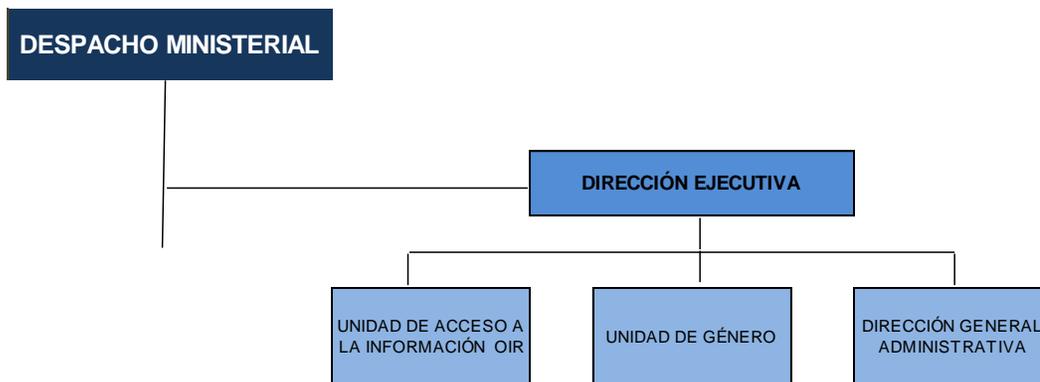
**Organización** Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Asesorar, coordinar y elaborar proyectos y otros instrumentos para la gestión climática en mitigación y adaptación al cambio climático, así como de calidad de aire, en concordancia con las estrategias y lineamientos de la política de país;
- b. Dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Nacional de Cambio Climático para asegurar su adecuada ejecución;
- c. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático y dar seguimiento a las acciones definidas para asegurar su adecuada ejecución;
- d. Coordinar, preparar los informes y dar seguimiento con las instancias correspondientes, al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado Salvadoreño, en materia de cambio climático (Comunicaciones Nacionales, Informes Bienales de Actualización, Contribuciones Nacionalmente Determinadas, entre otros);

- e. Coordinar con las instancias gubernamentales correspondientes, al seguimiento a través del monitoreo y reporte de los compromisos y contribuciones asumidos dentro de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y el Acuerdo de París;
- f. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales con las entidades del Estado y actores relevantes con el fin de fortalecer capacidades, reducir vulnerabilidad y generar adaptación y mitigación al cambio climático, así como mejorar la calidad del aire;
- g. Colaborar y ser el enlace de apoyo técnico para las diferentes Direcciones y Unidades del MARN, en los temas de cambio climático y gestión de calidad de aire;
- h. Promover y actualizar el Programa de Investigación y Educación en Cambio Climático, con el fin de impulsar la generación de conocimiento científico técnico en universidades y centros de investigación del país, y así generar un desarrollo y aumento de uso de tecnologías que reduzcan la emisión de gases de efecto invernadero;
- i. Elaborar y actualizar en coordinación con las entidades responsables en la materia, la política nacional, estrategias y normativas, para la protección y control de la calidad de aire;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Gabinete Técnico.

#### 4. DIRECCIÓN EJECUTIVA



**Objetivo:** Agilizar todos los requerimientos y garantizar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Despacho Ministerial en lo relacionado al acceso a la información pública, la integración de los principios de igualdad y de no discriminación y el soporte administrativo, apoyando y supervisando los procesos de las tres unidades organizativas en sus áreas de gestión.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: está conformada por dos unidades y una Dirección General: (1) Unidad de Acceso a la Información, (2) Unidad de Género y (3) Dirección General Administrativa, ésta última forma parte del Nivel de Soporte de la estructura organizativa.

**Funciones:**

- a. Supervisar que el MARN garantice el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- b. Asegurar que se formule la Política de Igualdad y No Discriminación o la Política de Género Institucional y su Plan de Acción, así como el monitoreo, cumplimiento y actualización de los mismos
- c. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de lineamientos para la transversalización del enfoque de género y el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones del ministerio;

- d. Asegurar que los procesos de soporte administrativo se realicen optimizando los recursos asignados;
- e. Asegurar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se ejecuten con agilidad y cumpliendo con la LACAP y con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas;
- f. Dar seguimiento a los procedimientos que aseguran la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro;
- g. Apoyar para que se proporcione a todas las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la el Despacho Ministerial.

#### 4.1. Unidad de Acceso a la Información



**Objetivo:** Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública a fin de contribuir con la transparencia institucional, aplicando los principios de máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y de rendición de cuentas.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Recabar, difundir y actualizar la información oficiosa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), según los estándares de calidad en transparencia establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública 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 y 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 la Dirección Ejecutiva.

#### 4.2. Unidad de Género



**Objetivo:** Promover la integración de los principios de igualdad y de no discriminación a través de la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales con el fin de favorecer el ejercicio de los Derechos Humanos entre hombres y mujeres en condiciones equitativas e igualitarias dentro de la gestión ambiental.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Asesorar y coordinar con las distintas unidades organizativas lo relacionado a la transversalidad de género;
- b. Organizar y coordinar el Comité Institucional de Género;
- c. Promover y coordinar con la Unidad Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades procesos de capacitación en sensibilización de género al personal institucional;
- d. Establecer los Lineamientos para la transversalización del enfoque de género y el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de su Institución;
- e. Formular en conjunto con el Comité de Género la Política de Igualdad y No Discriminación o la Política de Género Institucional y su Plan de Acción, así como el monitoreo, cumplimiento y actualización de los mismos;
- f. Asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias encaminadas al fortalecimiento de capacidades, la promoción de condiciones laborales igualitarias y libres de violencia y no discriminación con la Unidad de Recursos Humanos;
- g. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género, con el apoyo de la Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático a través del Área de Estadística e Indicadores Ambientales;
- h. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia;
- i. Ser referente principal ante el ISDEMU, que es el Organismo Rector responsable de promover y apoyar la implementación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
- j. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación;



- k. Promover actividades para fechas conmemorativas a los Derechos Humanos de las Mujeres;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

## 5. 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 conocimiento<sup>8</sup> 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 y sus modificaciones previo conocimiento del Titular del Ramo, 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 arqueos de efectivo de los diferentes fondos según plan de trabajo;
- j. Circularizar y/o conciliar saldos bancarios al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, al menos una vez al año;
- k. Realizar inventario al Almacén, de las existencias físicas una vez al año;
- l. Elaborar Actas de entrega de documentos y valores de empleados y funcionarios cuando sean requeridas;
- m. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores;
- n. Mantener comunicación con los auditados en el transcurso del examen, reportándoles resultados preliminares, para obtener las explicaciones y justificaciones de lo actuado; con el propósito de solventar deficiencias subsanables;

<sup>8</sup> Art. 34, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.



- o. Informar por escrito al Titular los resultados finales de los exámenes efectuados para posteriormente remitir a la Corte de Cuentas;
- p. Desarrollar cualquier auditoría especial solicitada por el Titular;
- q. Presentar Informes periódicos<sup>9</sup> al Titular del Ramo, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

## 6. 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.

### 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.

<sup>9</sup> Art. 38, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.



## 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS



**Objetivo:** Asegurar que los proyectos ejecutados por el MARN logren el objetivo para el cual fueron diseñados, cumplir con los compromisos adquiridos con los cooperantes y rendir información a las entidades de cooperación y de Gobierno que corresponda.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: N/A

### Funciones:

- Coordinar actividades de seguimiento de proyectos con responsables de la ejecución de proyectos, la UFI y unidades organizativas correspondientes y velar por la adecuada aplicación de los instrumentos normativos tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Políticas entre otros que rigen a cada proyecto en base a lo establecido por el cooperante.
- Verificar el avance del proyecto por medio del plan de trabajo, visitas de campo y monitorear que se presenten informes para el cooperante en la periodicidad requerida.
- Apoyar la revisión de documentos de adquisición de bienes, servicios u obras previo a la firma del titular o funcionario designado para autorización.
- Registrar, actualizar y sistematizar la información de proyectos en ejecución tales como la programación del proyecto, instrumentos normativos, estudios/investigaciones e informe final presentado al cooperante y unidad organizativa involucrada.
- Verificar que, en la etapa del cierre de proyecto, se cumpla con los aspectos administrativos y financieros, transferencia de los activos/bienes adquiridos al MARN y trasladar al archivo institucional la documentación del proyecto.
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial

## 8. GERENCIA DE COMUNICACIONES



**Objetivo:** Contribuir a la generación de conocimiento ambiental y al posicionamiento del Ministerio como ente rector de la gestión ambiental nacional que promueve una cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio-ambientales.



### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformado por tres Áreas: (1) Área de Comunicación Digital; (2) Área De Prensa y (3) Área de Protocolo y Eventos.

### 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, la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República y la Secretaria de Protocolo de la Presidencia, 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.

## 8.1. ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

**Objetivo:** Implementar una estrategia digital para posicionar de manera positiva al Ministerio a través de diferentes redes sociales y página Web y fomentar una cultura ambiental en la población.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones.

Organización Interna: N/A.

### Funciones:

- a. Poner en marcha una estrategia digital;
- b. Proponer y generar campañas digitales para diferentes públicos y diferentes redes;
- c. Generar mediciones de impacto de las diferentes campañas;
- d. Interactuar con los usuarios o seguidores de las diferentes redes;
- e. Dar cobertura periodística para redes;
- f. Alimentar el sitio Web del MARN;
- g. Elaborar artes digitales atractivos para campañas y fechas conmemorativas;
- h. Diseñar productos digitales innovadores;
- i. Informar a través de las redes sobre los hechos, situaciones y acciones del MARN;



- j. Elaborar artes dinámicos e interactivos para redes;
- k. Coordinar las redes sociales el Ministerio;
- l. Brindar apoyo en situaciones de emergencia o especiales;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones.

## 8.2. ÁREA DE PRENSA

**Objetivo:** Dar a conocer a la opinión pública, las actividades que se realizan en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la generación de productos y actividades periodísticas.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Difundir y gestionar información periodística del MARN a través de redes sociales, medios tradicionales y otros;
- b. Desarrollar, capacitar y aplicar protocolos de atención a medios;
- c. Generar capacidades a los voceros sobre el manejo de información del MARN;
- d. Gestionar información: solicitudes de prensa y otros con interés periodístico;
- e. Brindar coberturas de prensa en actividades ordinarias y situaciones de emergencia;
- f. Atender a medios de comunicación;
- g. Brindar acompañamiento en entrevistas;
- h. Coordinar conferencias de prensa;
- i. Redactar discursos, punteos, comunicados y convocatorias de prensa;
- j. Compilar información y generar contenidos;
- k. Toma de Fotografías y videos y procesar el material para su difusión;
- l. Formular plan de medios;
- m. Revisar y difundir informes ordinarios y especiales generados por la DOA;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones.

## 8.3. ÁREA DE PROTOCOLO Y EVENTOS

**Objetivo:** Posicionar de manera positiva, la imagen del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la coordinación de eventos, manejo protocolario y la edición de los documentos producidos por la institución.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Coordinar los eventos y actividades del Ministerio o gestionados por otras instituciones o instancias;
- b. Producir manuales, instructivos u otras herramientas de apoyo al personal, para facilitar la realización de documentos o actividades;
- c. Ejercer el Protocolo Oficial y el Ceremonial de Estado;
- d. Editar documentos oficiales elaborados por las diferentes direcciones;
- e. Diseñar documentos oficiales, invitaciones, diplomas, documentos educativos entre otros;
- f. Generar y diseñar productos informativos de comunicación interna;
- g. Diseñar materiales de educación o documentos oficiales;



- h. Editar y diagramar el Informe de Labores;
- i. Elaborar mensualmente el boletín informativo interno;
- j. Generar nuevas alternativas para mejorar la comunicación interna;
- k. Promover la imagen del Ministerio;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones.

## NIVEL MISIONAL

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

El Nivel Misional está conformado por la Dirección General del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, Dirección General de Seguridad Hídrica, Dirección General de Gestión Territorial y Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

## 9. DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO DE AMENAZAS Y RECURSOS NATURALES



**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 cinco 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; (6) Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático y (7) Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación.



### Funciones:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Apoyar la evaluación de los impactos ambientales resultado de los desastres;
- d. Desarrollar y promover la investigación científica y los estudios especializados 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 Vulnerabilidades;
- h. Desarrollar inventarios, generar estadísticas e indicadores ambientales y de riesgo de desastres, en conjunto con otras direcciones y entidades competentes;
- i. Generar escenarios climáticos e inventarios de calidad del aire y gases de efecto invernadero, y elaborar insumos técnicos para la elaboración de los reportes establecidos por la convención marco de cambio climático;
- j. Evaluar y reconocer los daños provocados por el impacto de los fenómenos naturales con el fin de integrar un acervo informático que sirva de base para la estimación de los patrones de riesgo y estimación de pérdidas y daños asociadas a desastres;
- k. Atender la demanda de usuarios de información especializada de las temáticas relacionadas a esta Dirección;
- l. Desarrollar y dar soporte a los sistemas de información sobre amenazas y recursos naturales, y desarrollar aplicaciones encaminadas a mejorar la gestión y visualización de la información geo-ambiental, tanto por usuarios internos como externos;
- m. Promover 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;
- n. Desarrollar y administrar los sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
- o. Gestionar que a las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales se les realice el mantenimiento preventivo-correctivo;
- p. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 9.1. 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.

#### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.  
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 de Amenazas y Recursos Naturales;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

**9.2. Unidad de Ingeniería y Mantenimiento**

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

**Descripción del elemento de organización:**

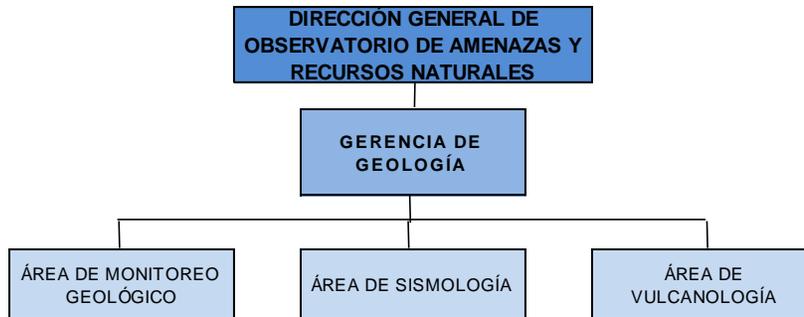
Dependencia Jerárquica: Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Programar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo de todas las estaciones del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, 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 de Amenazas y Recursos Naturales;
- 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 de Amenazas y Recursos Naturales, 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 de Amenazas y Recursos Naturales;
- 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 de Amenazas y Recursos Naturales;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

### 9.3. 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 de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

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 sísmológicos, 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 General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.



### 9.3.1. 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;
- 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 de Amenazas y Recursos Naturales, 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 Gerencia.

### 9.3.2. 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 General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, 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 Gerencia.

### 9.3.3. 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 de Amenazas y Recursos Naturales, 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 Gerencia.

## 9.4. Gerencia de Hidrología



**Objetivo:** Contribuir a la gestión integrada de los recursos hídricos y gestión de riesgos hidrológicos a través de la generación de información de forma sistemática sobre el estado y evolución de los recursos hídricos, evaluando la cantidad y calidad, así como la caracterización de amenazas y potenciales impactos, incluyendo consideraciones de variabilidad y cambio climático.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

Está conformada por tres Áreas: (1) Área de Pronóstico y Alerta Hidrológica (2) Área de Hidrogeología y (3) Área de Calidad del Agua y una unidad de apoyo (1) Hidrología Operativa.

### Funciones:

- Asegurar, mediante la instrumentación, protocolos y procedimientos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos hidrológicos con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
- Realizar el monitoreo y generación de datos sobre los recursos hídricos superficiales, subterráneos y de calidad del agua, incluyendo en su interacción con el ambiente y la población, desde la perspectiva de amenaza y de oportunidad para el desarrollo;
- Contribuir con la instrumentación, fortalecimiento y sostenibilidad de las redes de monitoreo de agua subterránea, superficial y de calidad del agua, con el objeto de disponer de información actualizada y confiable sobre los recursos hídricos;
- Desarrollar y mantener Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones y de forma coordinada con Protección Civil, con el propósito de salvaguardar la vida y los bienes públicos y privados;
- Promover la participación de comunidades y municipalidades en el monitoreo permanente de las condiciones hidrológicas locales, facilitando los procesos de capacitación y manejo de instrumentos;
- Divulgación de información de los sistemas de monitoreo de forma oportuna a través de los diferentes medios de comunicación social (rede sociales), con propósito de aviso, prevención, reducción y control de los peligros relacionados con los fenómenos Hidrometeorológicos;
- Desarrollar investigaciones y estudios especializados sobre técnicas innovadoras de modelación hidrológica, disponibilidad hídrica, hidrogeología y calidad de agua, en apoyo a la planificación, protección y gestión del recurso;
- Generar y sistematizar información sobre los distintos procesos hidrológicos, hidrogeológicos, de calidad del agua y geomorfológicos fluviales en escalas territoriales y temporales relevantes para un uso adecuado en el proceso del desarrollo, planificación, gestión ambiental y de la gestión de riesgos;



- i. Difundir la información hídrica disponible al público, a través de sistemas y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin, en apoyo a la gestión hídrica.
- j. Compartir con los diferentes sectores relacionados con el recurso hídrico los resultados de estudios e investigaciones sobre el estado de dichos recursos en el país, con el fin de orientar acciones para su planificación, uso sostenible y protección;
- k. Estimular y promover la investigación científica coordinada con otras instituciones nacionales e internacionales de acuerdo con las prioridades y lineamientos institucionales y nacionales;
- l. Identificar, promover y participar en la búsqueda de cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional para la investigación, desarrollo de proyectos conjuntos y monitoreo de eventos y procesos hidrológicos tanto en cursos superficiales como subterráneos y de calidad del agua;
- m. Generar información para la elaboración del Informe Nacional del Estado de los Riesgos y las Vulnerabilidades, en las temáticas relacionadas a la amenaza hidrológica;
- n. Desarrollar la investigación hidrológica referente a disponibilidad hídrica, protección de recurso hídrico, mapas de inundación, balance hídrico y comportamiento hidrológico de ríos como apoyo a la gestión hídrica y el ordenamiento ambiental;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

#### 9.4.1. Unidad de Hidrología Operativa

**Objetivo:** Generar información hidrológica base, analizarla y generar estadísticas hidrológicas e investigación para la evaluación de la disponibilidad hídrica, en apoyo a la gestión, planificación y protección del recurso hídrico.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Hidrología.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Realizar monitoreo periódico de caudales de ríos, manantiales y niveles de lagos y lagunas del país con el propósito de contar con información hidrológica base de campo para gestión hídrica, modelación hidrológica y análisis de riesgo;
- b. Levantar información hidrológica en campo para calidad de agua, evaluación de inundaciones y monitoreo de pozos en apoyo a las áreas que lo requieran;
- c. Actualizar el levantamiento topográfico de las secciones transversales de sitios de medición de caudales con el objetivo de reducir las fuentes de error en las mediciones en campo;
- d. Recopilar, procesar y apoyar en la difusión de datos hidrológicos relacionados con las fases del ciclo hidrológico, incluida la precipitación, el nivel del agua en ríos y lagos, el caudal, velocidad de flujo en cursos de agua, la evaporación y la evapotranspiración, la humedad del suelo y la descarga de sedimentos con el propósito de contar con información actualizada para los diferentes usos;
- e. Apoyar en el mantenimiento de las bases de datos hidrológicas, realizando el control de calidad, seguridad y respaldo de las mismas, con el fin de garantizar la integridad de la información;
- f. Colaborar con el diseño de redes, la estandarización de instrumentos y los métodos de observación; previsión hidrológica; la provisión de datos hidrológicos e hidrometeorológicos con el propósito de cumplir con estándares internacionales establecidos;
- g. Realizar la actualización de las estadísticas hidrológicas e indicadores y elaborar documentos para su difusión y utilización por diferentes usuarios;
- h. Realizar el rescate de datos e información histórica, así como la recopilación y



actualización del archivo de datos y estudios sobre hidrología, hidrogeología, calidad de agua y modelación y pronóstico hidrológico para usos diversos por los diferentes usuarios de la información hidrológica;

- i. Apoyar en la realización de modelos hidrológicos e hidráulicos 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 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 como apoyo a la gestión ambiental;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia

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

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

**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 a la población 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 con el fin de garantizar la continuidad de información de los sistemas hidrológicos;
- c. Implementar sistemas de pronóstico hidrológico de amenaza para los ríos del país, a través del uso de herramientas de modelación y pronóstico hidrológico de corto, mediano y estacional, incluyendo técnicas de aprendizaje de máquina y modelos conceptuales como CAFFG, NWRFS, HBV, ESP, entre otros, como apoyo para la reducción de riesgo de desastres;
- d. Realizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de Alerta Temprana como apoyo a la reducción de riesgos;
- e. Realizar inspecciones de campo para actualizar el registro de zonas de inundación y evaluar problemática de inundaciones, con el propósito de validar los pronósticos hidrológicos;
- f. Realizar el monitoreo, vigilancia y operación de los Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones con el objeto de informar oportunamente a la población;
- g. Realizar el pronóstico hidrológico a corto y mediano plazo, estacional y pronóstico basado en impactos para emitir información de posibles afectaciones a la población;
- h. Apoyar la capacitación y el mantenimiento de las redes de observadores locales ante inundaciones con el objeto que puedan identificar los riesgos en sus comunidades;
- 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 estudios e investigación hidrológicos para el mejor conocimiento del comportamiento de ríos;
- k. Coordinar y apoyar con las otras áreas del Observatorio de Amenazas, en fenómenos relacionados con las amenazas naturales;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.



### 9.4.3. Área de Hidrogeología

**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. Mantener un programa de control de vigilancia de las aguas subterráneas que incluya el monitoreo, la instrumentación y fortalecimiento de la red de control de aguas subterráneas;
- b. Proponer acciones y proyectos a corto, mediano y largo plazo orientados a la generación de información para la gestión adecuada del recurso hídrico subterráneo;
- c. Elaborar estudios hidrogeológicos en acuíferos específicos según la prioridad establecida, con el fin de aportar información técnica que sea útil para planificar el desarrollo considerando la gestión integral del recurso hídrico;
- d. Realizar evaluaciones para determinar el impacto de la variabilidad climática, cambio climático y actividades antropogénicas en la recarga acuífera, disponibilidad y calidad de agua de los acuíferos;
- e. Generar información referente al agua subterránea cantidad (niveles piezométricos) y caracterización físico química, por medio del monitoreo sistemático, así como su difusión a través de las plataformas institucionales diseñadas para tal fin;
- f. Apoyar el mantenimiento de las bases de datos hidrogeológicas, con el propósito de garantizar contar con información confiable para su divulgación y garantizar la integridad de la información.
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

### 9.4.4. Área de Calidad del Agua

**Objetivo:** Generar información e investigaciones en calidad de las aguas superficiales, así como el seguimiento del estado del recurso hídrico a través del tiempo, para orientar acciones hacia el manejo, planificación y gestión ambientalmente adecuada de los recursos hídricos superficiales.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Hidrología.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Realizar el monitoreo periódico de la calidad del agua de los ríos, embalses, lagos y lagunas del país, como apoyo en la generación de información para la gestión y sustentabilidad hídrica;
- b. Realizar la determinación de la cantidad de agua de los ríos evaluados para disponer de un parámetro de medición para la evaluación de la calidad del agua;
- c. Realizar levantamiento de información en campo para proyectos de investigación y estudios específicos en temas de calidad del agua;
- d. Elaborar y actualizar la base de datos de la calidad de agua de los recursos hídricos superficiales con el objeto de garantizar la integridad de la información;
- e. Aplicar herramientas de valoración de la calidad de las aguas superficiales para evaluar su uso;
- f. Desarrollar investigación de la calidad de agua de los recursos hídricos superficiales con



- finés de disponibilidad de usos y protección ambiental;
- g. Desarrollar investigaciones de calidad de agua de lagos y lagunas del país, con la finalidad de generar información requerida para su manejo y gestión ambientalmente adecuada;
  - h. Realizar estudios de modelación de contaminantes en aguas superficiales con la finalidad de apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias de descontaminación en áreas críticas;
  - i. Facilitar a los usuarios el acceso a datos, información y documentos técnicos sobre el estado de la calidad de los recursos hídricos superficiales para que dispongan de información oficial para ejecutar acciones encaminadas a la reducción de la contaminación de los cuerpos de agua;
  - j. Desarrollar y actualizar los indicadores ambientales del estado de los recursos hídricos superficiales, con el propósito de verificar su evolución;
  - k. Diseñar los modelos conceptuales de módulos para evaluación de calidad de agua para el Sistema Información Hídrica (SIHI), para referencia de los diferentes usuarios;
  - l. Validar la información de calidad de agua para contar con información confiable para los diferentes usuarios;
  - m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

## 9.5. 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 de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1) Área de Pronóstico Meteorológico y (2) Área de Clima y Agrometeorología.

### 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, eventos climáticos estacionales extremos;
- e. Apoyar en el monitoreo de 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 de mediano y largo plazo, 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, alertas, servicios y productos emitidos;
- i. Elaborar informes, alertas, 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 el monitoreo sistemático y pronóstico de la calidad de aire en conjunto con la Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático;
- o. Generar información para la elaboración del Informe Nacional del Estado de los Riesgos y las Vulnerabilidades, en las temáticas relacionadas a las amenazas meteorológicas;
- p. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

### 9.5.1. Área de Pronóstico Meteorológico (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 atmósfera 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 la vigilancia atmosférica y sistemas de alerta temprana por calidad de aire e incendios forestales junto con otras unidades organizativas del MARN e instituciones competentes;
- n. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

### 9.5.2. Área de Clima y Agrometeorología (Centro de Clima y Agrometeorología-CCA)

**Objetivo:** Fortalecer la gestión de los servicios climáticos mediante la generación de información climatológica y agro-meteorológica. Así como pronósticos estacionales del clima y de escenarios climáticos. Propiciando una vigilancia oportuna con fines de alerta temprana y de planificación, incluyendo adaptación y mitigación.



**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Meteorología.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Promover servicios climáticos y asesoría orientada a las necesidades de usuarios y a sectores productivos nacionales, mediante el apoyo a la adopción de decisiones relacionadas al cambio climático en adaptación y mitigación en especial la agricultura, seguridad alimentaria, gestión del recurso hídrico, salud pública y reducción de riesgo;
- b. Realizar la vigilancia y registro sistemático del clima, incluyendo variables agrometeorológicas, con fines de alerta temprana, planificación y protección;
- c. Realizar la gestión de investigación de eventos o sistemas meteorológicos y climáticos que han afectado al país;
- d. Gestionar y asegurar la operatividad de la Red Meteorológica Convencional y pluviométrica;
- e. Realizar la operación e inspección de redes climatológicas y de observadores climatológicos; recolección, control de calidad y procesamiento de información de bases de datos; investigación y elaboración de diagnósticos y/o caracterizaciones agrometeorológicas y climatológicas;
- f. Realizar la investigación, vigilancia y monitoreo de los eventos y predicción de escenarios climáticos estacionales, de medio y largo plazo, y la interrelación océano-atmósfera;
- g. Realizar la recolección de datos diarios en las redes de monitoreo ya descritas y 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;
- h. Realizar el procesamiento de series de datos recolectados para investigación, apoyo en proyectos y estudio de la variabilidad y cambio del clima, eventos meteorológicos extremos, fenómenos de la interrelación oceánicos-atmosféricos, perspectivas del clima a nivel nacional y participar en la elaboración de las perspectivas del clima regional;
- i. Elaborar atlas, perfiles, certificados, caracterizaciones climáticas y estudios bioclimáticos o del clima en ámbito 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;
- j. 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;
- k. Elaborar escenarios de cambio climático;
- l. Apoyar la actualización de la cartografía temática de la climatología y agroclimatología, los escenarios de cambio climático y de la predicción del clima con aplicaciones SIG;
- m. Diseñar y mantener sistemas de alerta temprana por sequía en conjunto con otras áreas e instituciones competentes;
- n. Brindar información y transferencia de conocimientos mediante charlas que faciliten la interpretación de pronósticos, predicciones climáticas, escenarios de cambio climático, para efectos de Sistemas de Alerta Temprana a instituciones gubernamentales y privadas;
- o. Promover y dar seguimiento a iniciativas, planes y proyectos que surjan a nivel nacional, regional o internacional en el tema de escenarios climáticos y actuar como contraparte nacional en caso de ser requerido;
- p. Apoyar las acciones y proyectos de los sectores mediante estudios de variabilidad, predicción estacional o cambio climático y sus impactos, en adecuados niveles de resolución espacial y temporal;
- q. Apoyar la generación de pronósticos numéricos de calidad del aire en El Salvador;



- r. Brindar información sobre las condiciones atmosféricas para el tema de calidad del aire cuando sea requerido;
- s. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
- t. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

## 9.6. GERENCIA DE GEOESTADÍSTICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO



**Objetivo:** Gestionar la información geoespacial y estadísticas e indicadores del medio ambiente, amenazas naturales, recursos naturales, riesgo de desastres, calidad del aire y cambio climático, elaborar inventarios de calidad del aire y gases de efecto invernadero, e insumos técnicos para la elaboración de los reportes establecidos por la convención marco de cambio climático.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1) Área de Estadísticas e Indicadores Ambientales (2) Área de Geoinformación para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

### 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 geo-ambiental del MARN;
- f. Apoyar la generación de los escenarios climáticos;
- g. Desarrollar y administrar los sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;



- h. Coordinar la construcción del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y su sistema de gestión;
- i. Coordinar con y apoyar a las demás unidades organizativas de la Dirección General Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- j. Realizar la vigilancia y pronóstico y registro sistemático de los datos de monitoreo de la calidad del aire (información proveniente de monitoreo de estaciones automáticas y satelital);
- k. Elaborar inventarios de calidad de aire;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

### 9.6.1. Área de Estadísticas e Indicadores 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 Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

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. Proveer los análisis estadísticos necesarios para la elaboración del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y los inventarios de calidad de aire, y el respectivo aseguramiento de la calidad;
- f. Apoyar la elaboración de todos los informes relacionados con el Estado del Medio Ambiente, Riesgos y Vulnerabilidades y Estadísticas e Indicadores Ambientales bajo lineamientos establecidos por las unidades competentes;
- g. Sistematizar y actualizar el inventario de las operaciones estadísticas del MARN y participar en la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico bajo la coordinación de las entidades competentes;
- h. Promover y participar en la construcción de cuentas ambientales y su incorporación en el Sistema de Cuentas Nacionales;
- i. Coordinar con y apoyar a las demás unidades organizativas de la Dirección General Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.



### 9.6.2. Área de Geoinformación para la Gestión de riesgos y Cambio Climático

**Objetivo:** Generar y analizar información espacial para la construcción de estadísticas, indicadores y variables relacionadas con la gestión de riesgos y cambio climático.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- Participar en la actualización y estructuración de la base de datos espacial del ministerio;
- Analizar información espacial para la generación de estadísticas de variables relacionadas con la gestión de riesgo, cambio climático y otras;
- Realizar los análisis y modelaciones necesarias para la construcción de estadísticas relacionadas con el Uso de la tierra y los cambios de uso para su utilización en los inventarios de gases de efecto invernadero;
- Apoyar en mantenimiento de la metadata correspondiente a la base de datos espacial del ministerio;
- Apoyar a las unidades técnicas del observatorio, otras direcciones del MARN y usuarios externos en la elaboración de mapas;
- Coordinar con y apoyar a las demás unidades organizativas de la Dirección General Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

### 9.7. GERENCIA DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN



**Objetivo:** Promover la investigación para la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo de aplicaciones tecnológicas para la gestión y visualización de información sobre recursos naturales y fenómenos naturales que pueden desencadenar en desastres, y potenciar la transformación, tecnificación y optimización de procesos y herramientas con las distintas áreas del Observatorio a través de la innovación.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

Organización Interna: (1) Área de Investigación para la gestión del Riesgo y (2) Área de Análisis y Desarrollo de Información Geoespacial.



### Funciones:

- a. Desarrollar investigaciones geo-espaciales tendientes a la generación de modelos a ser aplicados en los temas relacionados con el quehacer del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- b. Elaborar la documentación técnica relacionada con las bases de datos geoespaciales y de los procesos de análisis y modelamiento;
- c. Realizar análisis e investigación para la generación de información a partir de 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. Desarrollar y dar soporte a los sistemas de información sobre amenazas y recursos naturales, y desarrollar aplicaciones encaminadas a la gestión y visualización de información geoambiental, tanto a usuarios internos como externos;
- e. Liderar la investigación científica aplicada, tendiente a la evaluación y análisis del riesgo de desastres;
- f. Facilitar las conexiones e integración de información, a fin de que sea utilizada para los procesos de innovación, evaluando la factibilidad técnica y económica para su implementación;
- g. Gestionar los recursos necesarios para impulsar actividades innovadoras; trabajando en estrecha colaboración con los expertos de las áreas técnicas para detectar mejoras continuas y nuevas oportunidades;
- h. Coordinar con y apoyar a las demás unidades organizativas de la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

## 10. 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 actividades, obras y/o proyectos 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 Evaluación Ambiental, (2) Gerencia de Cumplimiento Ambiental y (3) Gerencia de Ordenamiento 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; requerido por titulares públicos y privados de actividades, obras y/o proyectos
- 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 (EIA), requerido por titulares públicos y privados de actividades, obras y/o proyectos;
- e. Registrar y evaluar y certificar 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 actividades, obras y/o proyectos que ejecutan 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. Contribuir a la actualización de los sistemas de información del MARN;
- i. Garantizar la homologación de criterios y protocolos de actuación en el proceso de evaluación ambiental
- j. Implementar los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y de la PNMA en el proceso de Evaluación Ambiental;
- k. Elaborar programas de incentivos y desincentivos ambientales;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 10.1. 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 actividades, obras, y/o proyectos públicos y privados;
- b. Mantener actualizado los sistemas de información desarrollados para el proceso de Evaluación Ambiental;
- c. Emitir informes de seguimiento del proceso de evaluación ambiental;
- d. Establecer y mantener las coordinaciones interinstitucionales para un buen funcionamiento del proceso de evaluación de impacto ambiental;
- e. Cumplir con los compromisos derivados de los tratados, convenios y protocolos internacionales y nacionales que le sean conferidos para la emisión de permisos ambientales;
- f. Verificar la actualización del archivo de documentos generados en el SEA, en formatos digital e impresos cuando sea necesario;
- g. Elaborar manuales y/o guías que puedan servir a los usuarios para el proceso de evaluación de impacto ambiental;
- h. Implementar mejoras en el Sistema de Evaluación Ambiental a través de la automatización de procesos;
- i. Identificar la generación de información necesaria para alimentar la plataforma VIGEA;
- j. Formular y desarrollar el programa de ecoetiquetado;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.



## 10.2. 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 y/o proyectos autorizados por la DEC y 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 y/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. Elaborar programas de incentivos y desincentivos ambientales;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

## 10.3. 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;
- 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. Proveer asistencia técnica al gobierno central en cuanto a la evaluación ambiental estratégica;
- g. Emitir las directrices para la Evaluación Ambiental Estratégica.
- h. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de la Evaluación Ambiental Estratégica;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

## 11. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD HÍDRICA



**Objetivo:** Promover el manejo adecuado y sostenible de los recursos hídricos y mejorar los índices de salubridad ambiental a través de la implementación de planes estratégicos nacionales en materia de seguridad hídrica, gobernanza y saneamiento ambiental.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por dos Gerencias: (1) Gerencia de Gestión Integral del Recurso Hídrico y (2) Gerencia de Monitoreo y Control de Aguas Residuales.

### Funciones:

- a. Asesorar al Despacho Ministerial en los temas relacionados con la seguridad hídrica, gobernanza y saneamiento ambiental;
- b. Solicitar apoyo y ser un enlace técnico con las otras direcciones generales del MARN, para articular el trabajo institucional que posibilite el logro de objetivos y cumplimiento de la misión del MARN en el marco de la gestión integrada de los recursos hídricos;
- c. Coordinar con los demás actores y/o sectores la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental y su Plan de Acción en el tema del recurso hídrico, en cumplimiento a la Política Nacional del Medio Ambiente;
- d. Fortalecer las capacidades claves para el funcionamiento institucional relacionado con la gestión integral del recurso hídrico;
- e. Actualizar e implementar la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y el Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, para avanzar en la seguridad y gobernanza hídrica;
- f. Coordinar y establecer alianzas estratégicas dentro de la gobernanza del agua con los diferentes ministerios, autónomas, secretarías, academia, gobiernos municipales, sector empresarial y la sociedad civil organizada en la implementación de planes y programas para la gestión integral del recurso hídrico y el saneamiento ambiental;
- g. Dar seguimiento a las políticas y directrices emanadas de los tratados y convenios internacionales en materia de protección y aprovechamiento de los recursos hídricos;



- h. Emitir lineamientos y/o directrices orientados a la gestión hídrica y determinar indicadores de seguimiento considerando a la cuenca hidrográfica como unidad de planificación; con el propósito de garantizar o asegurar la disponibilidad y calidad del agua;
- i. Darle seguimiento a la ejecución de los planes y programas de la Gerencia de Gestión Integral del Recurso Hídrico y la Gerencia de Monitoreo y Control de Aguas Residuales;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 11.1. Gerencia de Gestión Integral del Recurso Hídrico

**Objetivo:** Generar estrategias que posibilite una visión completa de la gestión integral del agua a través de la ejecución de planes y programas para garantizar, la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua, tomando en cuenta las medidas de mitigación y la adaptación al cambio climático, asegurando su sostenibilidad ambiental.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Seguridad Hídrica.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Generar las condiciones para el fortalecimiento institucional en la gestión integral del recurso hídrico;
- b. Impulsar la implementación de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico a través de planes de acción anuales;
- c. Impulsar programas para el aseguramiento del uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos hídricos, como base de un desarrollo sustentable y así mejorar la calidad de vida de la población;
- d. Elaborar las reglamentaciones pertinentes para el desarrollo de la gestión, usos, protección y manejo de las aguas, tomando en cuenta la legislación vigente;
- e. Diseñar herramientas y técnicas para implementar instrumentos de gestión que regulen el aprovechamiento sostenible del agua;
- f. Establecer una coordinación estratégica con las demás direcciones generales del MARN, con el fin de estandarizar y compartir información relacionada a los recursos hídricos para la evaluación de indicadores que propicien la toma de decisiones orientadas a la preservación, recuperación y protección de los recursos hídricos;
- g. Coordinar con otras instituciones públicas para la promoción de la gestión integral de los recursos hídricos, mediante la elaboración de planes y programas orientados a la recuperación, protección, conservación y uso sostenible de los recursos hídricos en el marco de la planificación hídrica;
- h. Colaborar y ser un enlace de apoyo técnico para las diferentes gerencias del MARN, en los temas de recursos hídricos, muestreo de vertidos, realización de inspecciones ambientales, seguimiento y auditorías;
- i. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos asociados a la ejecución del Programa de gestión hídrica y administrar recursos financieros que se asignen para este fin;
- j. Coordinar con otras direcciones generales del MARN, para el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM), Asociaciones y Juntas de Agua, en la gestión del recurso hídrico;
- k. Proporcionar la información técnica necesaria para alimentar las bases de datos y así mantener actualizados los Sistemas de Información del MARN;
- l. Atender la gestión integral del recurso hídrico en las cuencas definidas como prioritarias, a través de la implementación de acciones de protección y conservación del recurso hídrico;
- m. Realizar investigaciones específicas a fin de fortalecer temas necesarios para mejorar el conocimiento del recurso hídrico y facilitar su gestión;



- n. Diseñar e implementar la estrategia de gobernanza del agua y su sistema de indicadores para evaluar el cumplimiento, que incluya programas y acciones que fortalezcan la gobernabilidad a nivel nacional y territorial;
- o. Coordinar y articular la estrategia de gobernanza con otras direcciones generales del MARN, y su implementación con diversos actores y sectores de interés;
- p. Restablecer y dar seguimiento al Comité Interinstitucional Nacional de Cuencas Hidrográficas (CINACH);
- q. Establecer lineamientos de participación ciudadana a través de los diferentes sectores involucrados en la gestión social del agua;
- r. Facilitar y acompañar los procesos de participación ciudadana para una gestión integrada de los recursos hídricos en los diferentes usuarios del agua;
- s. Implementar la planificación hídrica priorizando el derecho humano al agua y saneamiento, con una participación activa de la población usuaria del agua;
- t. Medir los impactos de las acciones de gobernanza en territorio, por medio de los indicadores de gestión;
- u. Diseñar mecanismos de control y rendición de cuentas del proceso de gobernanza, así como proporcionar información del proceso;
- v. Realizar levantamientos de usos y demandas a nivel nacional y transfronterizo y establecer lineamientos para priorizar los usos mediante información recopilada en el padrón de usuarios;
- w. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Seguridad Hídrica.

## 11.2. Gerencia de Monitoreo y Control de Aguas Residuales

**Objetivo:** Garantizar las condiciones de salud ambiental promoviendo planes y programas que posibiliten mejorar el manejo, tratamiento, re-uso y la disposición final de las aguas residuales a los cuerpos receptores.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Seguridad Hídrica.

Organización Interna: N/A

### Funciones:

- a. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental, en el área de vertidos domésticos e industriales, en cumplimiento a la Política Nacional del Medio Ambiente;
- b. Implementar programas de monitoreo y control de la calidad del agua de las plantas de tratamiento de agua residual (PTAR) que descargan a los cuerpos receptores a nivel nacional;
- c. Hacer un levantamiento con ubicación georreferenciada de los puntos de descarga del alcantarillado sanitario en los diferentes cuerpos receptores a nivel nacional para crear y fortalecer la base de datos de los sistemas de información del MARN;
- d. Hacer un levantamiento y mantener actualizado el inventario de las PTAR a nivel nacional con la ubicación georreferenciada;
- e. Implementar programas de monitoreo y control de la calidad de los vertidos industriales que descargan a los cuerpos receptores a nivel nacional;
- f. Hacer un levantamiento con ubicación georreferenciada de los puntos de descarga de los vertidos industriales en los diferentes cuerpos receptores a nivel nacional para crear y fortalecer la base de datos de los sistemas de información del MARN;
- g. Hacer un levantamiento con ubicación georreferenciada de las PTAR de tipo especial a nivel nacional con su ficha técnica;
- h. Dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación de las plantas de tratamiento y vertidos a cuerpos receptores y elaborar los documentos guías para evaluar la capacidad de carga;



- i. Notificar y dar seguimiento a los casos de incumplimiento de acuerdo a la reglamentación vigente relacionado con descargas de vertidos a los cuerpos receptores;
- j. 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;
- k. Colaborar con otras direcciones generales del MARN, en la realización de inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales de los proyectos de tratamiento de aguas residuales;
- l. Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos cuando fueren solicitados para los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- m. Coordinar con otras direcciones generales del MARN, el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM), Asociaciones y Juntas de agua, en el tratamiento de aguas residuales;
- n. Coordinar con las entidades estatales competentes en el tema de tratamiento de aguas residuales, así como organizaciones de la sociedad y el sector empresarial;
- o. Proporcionar la información disponible sobre manejo, depuración, re-uso y disposición de aguas residuales y coordinar con otras áreas para mantener actualizados los sistemas de información del MARN;
- p. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de proyectos, obras y actividades, que conlleven el manejo del agua y saneamiento;
- q. Apoyar en la emisión de opiniones y/o dictámenes técnicos cuando fueren solicitados para los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- r. Determinar la capacidad de carga en medio receptor para que sirva de instrumento que permita evaluar el impacto de los vertidos;
- s. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Seguridad Hídrica.

## 12. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL



**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 tres Gerencias: (1) Unidad de Cultura y Educación Ambiental; (2) Unidad de Atención a Unidades Ambientales Institucionales; (3) Gerencia de Articulación Territorial; (4) Gerencia de Atención de Denuncias y Requerimientos Judiciales y (5) Gerencia de Residuos Sólidos y Peligrosos.

**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 y fomentar la cultura ambiental;
- e. Desarrollar y coordinar el sistema de denuncias ambientales;
- f. Coordinar la atención a los requerimientos judiciales;
- g. Desarrollar institucionalidad a nivel local y nacional para la gestión ambiental;
- h. Dar a conocer la directrices para que funcione el SINAMA;
- i. Recibir lineamientos sobre los acuerdos tomados en la instancia política del SINAMA;
- j. Coordinar y dirigir las actividades propuestas por el Consejo para los objetivos del SINAMA;
- k. Elaborar y proponer para aprobación del Ministro, las normas de participación y coordinación entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el SINAMA;
- l. Atender y prevenir conflictos socio-ambientales;
- m. Apoyar las acciones en casos de emergencias ambientales y por desastres, con las instituciones competentes y municipalidades;
- n. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
- o. Otorgar anualmente, el Premio Nacional del Medio Ambiente, a las personas, empresas, proyectos o instituciones;
- p. Coordinar la implementación del Programa Nacional de Manejo Integral de Desechos Sólidos, en cumplimiento al Art. 52 de la Ley de Medio Ambiente;
- q. Coordinar técnicamente el seguimiento del Convenio de Estocolmo, Convenio de Viena, Protocolo de Montreal, Convenio de Minamata sobre el Mercurio y del Convenio de Basilea;
- r. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos que conlleven el manejo de residuos peligrosos;
- s. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el manejo de residuos sólidos peligrosos;
- t. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

**12.1. Unidad de Cultura y Educación Ambiental**

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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Gestión Territorial.

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. Crear e implementar un plan de cultura ambiental;



- d. Organizar y facilitar el fortalecimiento de capacidades de las unidades ambientales, actores locales, institucionales y del sector privado;
- e. 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;
- f. Facilitar y brindar al público en general, información ambiental organizada y clasificada, a través de documentos, videos y otros materiales;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.

## 12.2. Unidad de Atención a Unidades Ambientales Institucionales

**Objetivo:** Proporcionar la asistencia técnica en el diseño, puesta en marcha y seguimiento a las unidades ambientales de las instituciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Gestión Territorial.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del SINAMA;
- b. Articular la implementación de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción con el SINAMA;
- c. Brindar Asistencia técnica en la creación, organización y funcionamiento de las unidades ambientales de las instituciones del órgano ejecutivo, de las entidades e instituciones del sector público;
- d. Mantener de manera continua y permanente la coordinación a las Unidades Ambientales de las instituciones del órgano ejecutivo, de las entidades e instituciones del sector público;
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de las directrices emitidas por el MARN para el funcionamiento de las unidades ambientales institucionales;
- f. Dar seguimiento a los planes anuales operativos de las unidades ambientales institucionales;
- g. Emitir recomendaciones para el mejor funcionamiento de las unidades ambientales institucionales;
- h. Contribuir a la generación de estadísticas ambientales por parte de las instituciones;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.

## 12.3. Gerencia de Articulación Territorial

**Objetivo:** Fortalecer la capacidad de gestión ambiental de las instituciones en el nivel local y promover la participación ciudadana, en función de generar el uso sustentable de los recursos naturales y prevenir el deterioro ambiental.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Gestión Territorial.

Organización Interna: Está conformada por equipos que trabajan los territorios.

**Funciones:**

- a. Asesorar la creación, organización y funcionamiento de las unidades ambientales municipales;
- b. Articular con instancias del nivel local la atención de espacios de participación ciudadana;
- c. Realizar inspecciones para la atención de la denuncia y requerimientos judiciales en las que se



- emitan recomendaciones técnicas;
- d. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de la Red de Observación Local Ambiental (ROLA);
  - e. Coordinar el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente;
  - f. Asegurar el funcionamiento de las oficinas regionales;
  - g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.

#### 12.4. Gerencia de Atención de Denuncias y Requerimientos Judiciales

**Objetivo:** Prevenir conflictos e impactos ambientales en territorio integrando la participación ciudadana y proporcionar el apoyo técnico y administrativo a requerimientos judiciales presentados al MARN.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Gestión Territorial.  
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. Promover la creación de espacios de diálogo y búsqueda de solución a problemáticas socio-ambientales entre los actores involucrados;
- e. Sistematizar e informar sobre los conflictos ambientales;
- f. Crear y dar seguimiento al sistema de alerta temprana de conflictos socio-ambientales;
- g. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Información geo-ambiental;
- h. Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los requerimientos judiciales peticionados al MARN;
- i. Coordinar con instancias internas del MARN la ejecución de acciones y/o gestión de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos judiciales que así lo requieran;
- j. Construir y mantener un banco de datos de los requerimientos judiciales;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.

#### 12.5. Gerencia de Residuos Sólidos y Peligrosos

**Objetivo:** Proteger la salud y el medio ambiente de los efectos nocivos de desechos y sustancias peligrosas mediante la implementación y seguimiento del Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos<sup>10</sup>, así como 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 Gestión Territorial.  
Organización Interna: N/A.

<sup>10</sup> Art. 52 y Art. 58 de la Ley del Medio Ambiente



**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, en la atención de denuncias y la realización de inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales de los proyectos de manejo de desechos sólidos y peligrosos;
- c. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos de manejo de desechos sólidos y desechos peligrosos;
- d. 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;
- e. Monitorear y supervisar a las instalaciones de manejo, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- 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), con el Convenio de Minamata sobre el Mercurio 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, Convenio de Minamata sobre el Mercurio 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 técnicamente en capacitación de las Unidades Ambientales en la gestión de los residuos peligrosos y los desechos sólidos;
- l. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizados los Sistemas de Información ambiental desarrollados, especialmente los sitios en los que se identifiquen pasivos ambientales asociados con desechos peligrosos;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.

### 13. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD<sup>11</sup>



**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 una Unidad y dos Gerencias: (1) Unidad de Guarda Recursos, (2) Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico, (3) Gerencia de Vida Silvestre.

**Funciones:**

- a. Propiciar la restauración y conservación inclusiva de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
- b. Aplicar la Ley de Áreas Naturales Protegidas y la Ley de Conservación de Vida Silvestre;
- c. Ampliar y asegurar los derechos de aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos biológicos por parte de las comunidades locales;
- d. Estudiar e inventariar los ecosistemas, las especies amenazadas, en peligro y otras consideradas como parte del patrimonio natural;
- e. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
- f. 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;
- g. Elaborar el plan nacional de lucha contra la deforestación, la erosión y la desertificación;
- h. Recomendar criterios para la elaboración de las directrices ambientales para la protección de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
- i. Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
- j. Apoyar a las instancias correspondientes en los procesos relacionados con la protección de los bienes del Estado;
- k. Apoyar al Gabinete Técnico en el seguimiento al Convenio sobre la Diversidad Biológica y el Convenio RAMSAR;
- l. Fungir como Autoridad Científica del Convenio CITES;

<sup>11</sup> En todos los casos en los que la Ley de Áreas Naturales Protegidas haga referencia a la Dirección de Patrimonio Natural, las funciones son asumidas por la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.



- m. Atender las denuncias, según la especialidad de competencia;
- n. Representar al MARN ante la Comisión Nacional de Incendios Forestales (CNIF) y la Comisión Nacional de la Marea Roja (CONAMAR);
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 13.1. Unidad de Guarda Recursos

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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Desarrollar coordinaciones y planificaciones regulares con la Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico y Gerencia de Vida Silvestre;
- b. Participar y colaborar en la gestión y protección del Sistema de Áreas Naturales Protegidas (SANP);
- c. Apoyar acciones que garanticen el buen estado de los bienes dentro del SANP;
- d. Promover procesos de educación ambiental relativos a las Áreas Naturales Protegidas y la Vida Silvestre;
- e. Realizar acciones de monitoreo de la biodiversidad en Áreas Naturales Protegidas;
- f. Participar y coordinar con los actores locales en el manejo y control de los incendios forestales en Áreas Naturales Protegidas;
- g. Colaborar en los procesos de atención básica de vida silvestre;
- h. Colaborar en el control de la tala y cacería ilegal en Áreas Naturales Protegidas y ecosistemas críticos;
- i. Colaborar mediante el levantamiento de actas para denunciar ante la Fiscalía General de la República, División de Medio Ambiente, o cualquier otra instancia pertinente, todo hecho que ocurra en las Áreas Naturales Protegidas que sea contrario al manejo de las mismas;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

### 13.2. Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico



**Objetivo:** Consolidar el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (terrestres y acuáticas) 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 Biodiversidad.



Organización Interna: Está conformada por el Área de Humedales y Área de Defensa del Patrimonio Natural.

**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. Implementar un sistema con información actualizada sobre la gestión de las Áreas Naturales Protegidas (terrestres y acuáticas);
- d. Contribuir al desarrollo de procesos de educación ambiental con énfasis en las nuevas generaciones;
- e. Promover procesos sancionatorios en áreas naturales protegidas por infracción de Ley;
- f. Asegurar el cumplimiento de compromisos de país en el marco de los convenios internacionales suscritos relacionados con áreas naturales protegidas;
- g. Dar seguimiento a los mandatos derivados de la Convención RAMSAR sobre los humedales;
- h. Realizar procesos de incorporación de inmuebles con potencial de ser integradas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
- i. Promover el incremento de hábitats que permitan la proliferación de la diversidad biológica mediante la restauración de los ecosistemas;
- j. Dar lineamientos técnicos para la defensa del patrimonio natural;
- k. Promover la incorporación de la dimensión ambiental en planes de desarrollo de los municipios donde existen áreas naturales protegidas;
- l. Desarrollar el proceso administrativo sancionatorio referente a la ley de Áreas Naturales Protegidas;
- m. Dar lineamientos a la Unidad de Guarda Recursos para la custodia y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas, estableciendo relaciones de cooperación con actores locales;
- n. 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;
- o. Elaborar el plan nacional de lucha contra la deforestación, la erosión y la desertificación;
- p. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

**13.2.1. Área de Humedales**

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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.  
Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Promover, 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 monitoreo ambiental 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 Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.

### 13.2.2. Área 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: Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.  
Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Contar con un control y registro de los bienes del patrimonio natural;
- b. Elaborar y desarrollar el proceso administrativo correspondiente para la incorporación de áreas naturales al Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas y llevar su registro;
- c. Realizar inspecciones por usurpaciones, remediones y otras afectaciones a los ecosistemas solicitados por la Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
- d. Elaborar informes de inspecciones;
- e. Elaborar peritajes a solicitud de Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
- f. Remitir informes por denuncias recibidas para el diligenciamiento correspondiente ante la Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.

### 13.3. 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 República 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 Biodiversidad.  
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. Apoyar y coordinar con 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. Gestionar proyectos para promover la educación sobre la protección y manejo de vida silvestre;
  - l. Coordinar acciones con otras instancias para la restauración de hábitat de especies priorizadas de vida silvestre;
  - m. Promover convenios para la investigación con centros académicos;
  - n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

## NIVEL DE SOPORTE

El Nivel de Soporte 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, la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección General Administrativa.

### 14. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



**Objetivo:** 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:**

- a. Coordinar la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y Proyectos;



- b. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- c. Asesorar a las diferentes instancias del MARN en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- d. 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;
- e. 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 Artículo 15 de la Ley AFI;
- f. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;
- g. 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;

#### 14.1. Área de Contabilidad

**Objetivo:** 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 Artículo 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 Artículo 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.

## 14.2. Área Presupuesto

**Objetivo:** 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 Artículo 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.

### 14.3. Área Tesorería

**Objetivo:** 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 Artículo 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.

#### 14.4. Área Proyectos

**Objetivo:** 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.

## 15. DIRECCIÓN GENERAL 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: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por dos Unidades: (1) Unidad de Infraestructura Tecnológica y (2) Unidad 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 involucran 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 integridad 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 el Despacho Ministerial.

### 15.1. Unidad 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: Dirección General 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 externo 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 Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

### 15.2. Unidad de Aplicaciones Informáticas

**Objetivo:** Poner a disposición de las diferentes unidades organizativas 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: Dirección General 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 Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

**16. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**



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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva.

Organización Interna: Está conformada por cuatro Unidades: (1); Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional–UACI (2) Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, (3) Unidad de Logística y (4) Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**Funciones:**

- a. Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro;



- b. 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;
- c. 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;
- d. Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
- e. Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo de los activos de la institución, así como los suministros adquiridos;
- f. Asegurar una administración eficaz y eficiente de los archivos y correspondencia institucional;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

### 16.1. 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 Administrativa.

Organización Interna: N/A.

**Funciones<sup>12</sup>:**

- 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 un expediente de todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- c. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- d. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones. Además debe elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional y 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 adquisición;
- f. Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, de los procesos que se realicen dentro del MARN;
- g. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- j. Proponer al titular, la conformación de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas;
- k. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y

<sup>12</sup> Art.10 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. En dicho registro se incorporará la información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones<sup>13</sup>;

- l. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- m. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- n. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- q. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- r. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establece la LACAP;
- s. Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección General Administrativa.

## 16.2. Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

**Objetivo:** Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro, así como fortalecer las capacidades y competencias que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MARN.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa.

Organización Interna: N/A.

### Funciones:

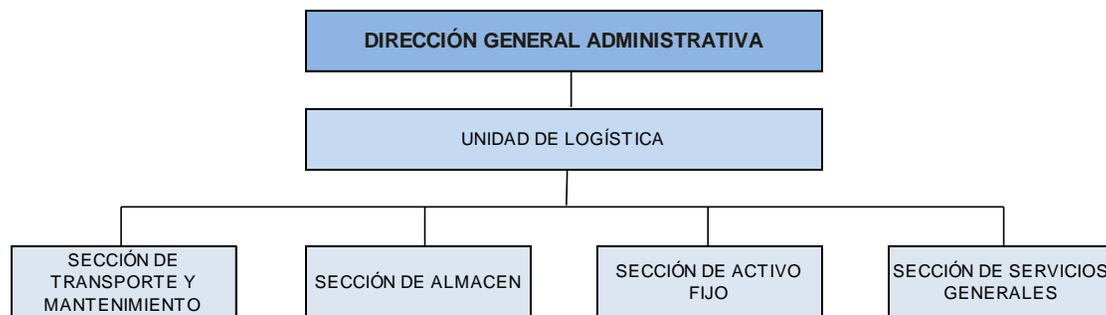
- a. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, de personal; garantizando la incorporación de personal idóneo a los cargos de acuerdo a los perfiles definidos;
- b. Diseñar, planificar y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y rendimiento del personal de la institución;
- c. Coordinar la realización de la evaluación de clima organizacional y dar seguimiento a la implantación de planes de mejora que apruebe el Despacho Ministerial;
- d. Planificar, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y coordinar las actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional dando cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;
- e. Asegurar atención médica con calidad y calidez al personal, desarrollando programas preventivos y de sensibilización, brindando los insumos necesarios que lo permitan en atención a regulaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- f. Mantener registros y controles administrativos relacionados a los procesos de la Unidad;
- g. Mantener actualizados los sistemas de información y gestión de Recursos Humanos que permitan la generación de información de calidad y reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones;
- h. Elaborar, revisar y mantener actualizados procedimientos, manuales y documentos técnicos propios de la gestión de Recursos Humanos;

<sup>13</sup> Art.15 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública



- i. Formular el presupuesto de remuneraciones del personal del MARN, conforme a lineamientos de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- j. Planificar y desarrollar el programa de fortalecimiento de las relaciones laborales que permita la convivencia en un clima laboral agradable;
- k. Identificar las necesidades de capacitación y formación en las que debe estratégicamente orientarse las competencias del personal para la formulación del plan de capacitación institucional;
- l. Identificar y optimizar redes de cooperación para canalizar acciones de capacitación y formación para el fortalecimiento de las competencias técnicas del personal;
- m. Asegurar el otorgamiento de beneficios y prestaciones al personal del MARN;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General Administrativa.

### 16.3. 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 Administrativa.

Organización Interna: Está conformada por las Secciones de (1) Transporte y Mantenimiento; (2) Almacen; (3) Activo Fijo y (4) Servicios Generales.

#### 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 Gerencia Administrativa, de las actividades relevantes que



se desarrollan en la Unidad de Logística;

- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia Administrativa.

### 16.3.1. 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 procedimiento correspondiente;
- 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 Unidad de Logística.

### 16.3.2. Sección de Almacén

**Objetivo:** Recibir, controlar y custodiar 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 Almacén, 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 Almacén, 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 Almacén, así como de los movimientos efectuados;
  - h. Mantener 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 Almacén, para justificar su procedencia o despacho;
  - i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Unidad de Logística.

### 16.3.3. 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 Unidad de Logística.

### 16.3.4. Sección de Servicios Generales

**Objetivo:** Proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones de la institución.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Unidad de Logística.  
Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Administrar, verificar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de: servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de aire acondicionado, fumigación, purificadores de agua y provisión de agua envasada;



- b. Administrar, verificar y controlar el consumo de los servicios básicos energía eléctrica y agua potable;
- c. Administrar y controlar la distribución de los insumos que se utilizan para el servicio de limpieza de las oficinas MARN;
- d. Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo a las bombas y cisterna de agua potable;
- e. Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los oasis de agua instalados en los edificios MARN;
- f. Apoyar en la adecuación de términos de referencia y especificaciones técnicas de los contratos de mantenimiento y suministros que requiera el MARN;
- g. Organizar y dirigir las actividades del personal de servicio;
- h. Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura en las oficinas centrales y regionales del MARN;
- i. Realizar trabajos relacionados con el área de electricidad, carpintería y fontanería;
- j. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de las instalaciones del MARN;
- k. Organizar la logística y el traslado del equipo del personal hacia las diferentes instalaciones y dependencias del MARN;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Unidad de Logística.

#### 16.4. Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:** Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación del MARN aplicando los lineamientos técnicos que sobre el particular emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa.  
Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Administrar el sistema de gestión documental y archivos;
- b. Administrar el Archivo Central;
- c. Elaborar normativa interna para la Gestión Documental;
- d. Apoyar en la creación de los archivos de gestión y periféricos;
- e. Apoyar en la gestión de la correspondencia institucional;
- f. Proponer la implementación de sistemas de digitalización de documentos, así como la mejora de los mismos;
- g. Implementar medidas de conservación de documentos;
- h. Custodiar expedientes históricos;
- i. Resguardar la información tipo semi-activa en el Archivo Central;
- j. Recibir la documentación de las distintas unidades según instructivo de Archivo Central;
- k. Crear y apoyar en el levantamiento de inventarios de documentos recibidos en los diferentes tipos de archivos;
- l. Facilitar la consulta directa dentro del archivo Central;
- m. Apoyar en la custodia de expedientes en las ANP;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General Administrativa.



## 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).

### 17. FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).

**Objeto:** <sup>14</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>15</sup>:

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

**Funciones:**<sup>16</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 enmarcados 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>14</sup> Art. 3 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

<sup>15</sup> Art.5 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

<sup>16</sup> Art. 4 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.



## VII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
7	8	Se creó en el nivel Estratégico la Dirección General Legal quedó conformada por la Gerencia Legal y ésta última por las áreas siguientes: Área de Apoyo Administrativo Institucional; Área de Procuración Judicial y Administrativa y Área de Permisos Ambientales.	25/10/2019
7	8	Se modificó la organización interna del Gabinete Técnico, está conformada por Unidad de Cooperación Internacional; Unidad de Transición Socioambiental y Unidad de Cambio Climático.	25/10/2019
7	8	Se creó en el nivel Estratégico la Dirección Ejecutiva, dependiendo de ésta la Unidad de Género, Unidad de Acceso a la Información y Dirección General Administrativa (ubicada en el nivel de soporte).	25/10/2019
7	8	La Unidad de Comunicaciones pasó a ser Gerencia de Comunicaciones y está conformada por tres áreas: Área de Comunicación Digital; Área de Prensa y Área de Protocolo y Eventos.	25/10/2019
7	8	La Dirección General del Observatorio Ambiental pasó a ser Dirección General de Observatorio de amenazas y Recursos Naturales y se modificó su organización interna incorporando la Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación. La Gerencia de Sistemas de Información Geoambientales, pasó a ser Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	25/10/2019
7	8	La Dirección General Agua y Saneamiento pasó a ser Dirección General de Seguridad Hídrica y cambió su organización interna	25/10/2019
7	8	La Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional pasó a ser Dirección General de Gestión Territorial y se cambió la organización interna creando la Unidad de Atención a Unidades Ambientales Institucionales y la Gerencia de Residuos Sólidos y Peligrosos. La Unidad de Atención Ciudadana pasó a ser Gerencia de Atención de Denuncias y Requerimientos Judiciales. La Unidad de Educación Ambiental pasó a ser Unidad de Cultura y Educación Ambiental La Gerencia de Articulación Territorial e Interinstitucional pasó a ser Gerencia de Articulación Territorial.	25/10/2019
7	8	La Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental se conforma con tres Gerencias: Gerencia de Evaluación Ambiental, Gerencia de Cumplimiento Ambiental y Gerencia de Ordenamiento Ambiental	25/10/2019
7	8	La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación pasó a ser Dirección General, dependiendo del Despacho Ministerial.	25/10/2019
6	7	La Gerencia de Evaluación Ambiental se separó en dos Gerencias Gerencia de Evaluación Sector público y Gerencia de Evaluación Ambiental Sector Privado	22/05/2018
6	7	Se cambió el nombre a la Sección de Bodega General de la Unidad de Logística de la DAD, denominándose Sección de Almacén.	22/05/2018
6	7	La Sección de Gestión Documental y Archivo pasó a ser Unidad de Gestión Documental y Archivo dependiendo de la Dirección General de Administración.	22/05/2018
6	7	Al Nivel Operativo y al Nivel de Apoyo, se les cambió la denominación a Nivel Misional y Nivel de Soporte.	22/05/2018
5	6	Se crearon las siguientes Unidades: Unidad de Cambio Climático, la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos y la Unidad de Género, dependiendo del Despacho Ministerial.	28/02/2018
5	6	Se modificó la organización Interna de la Dirección General de Saneamiento Ambiental: se creó la Gerencia Hídrica y debido a esto se cambió el nombre a Dirección General de Agua y Saneamiento; la Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos pasó a ser Gerencia.	28/02/2018
5	6	Se modificó la organización interna de la Unidad de Logística, creando la Sección de Servicios Generales	28/02/2018



REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
5	6	Se modificaron las funciones de la Unidad de Cooperación Internacional.	28/02/2018
4	5	Se creó la Sección de Gestión Documental y Archivo, dependiendo de la Unidad de logística.	28/07/2017



VIII. ANEXOS

ANEXO 1 CÓDIGO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS		
	UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
NIVEL ESTRATÉGICO	<b>DESPACHO MINISTRO</b>	<b>DM</b>
	<b>DESPACHO VICEMINISTRO</b>	<b>DVM</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL LEGAL</b>	<b>DLG</b>
	GERENCIA LEGAL	GLG
	<b>GABINETE TÉCNICO</b>	<b>GTE</b>
	UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCI
	UNIDAD DE TRANSICIÓN SOCIOAMBIENTAL	UTS
	UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO	UCC
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>DEJ</b>
	UNIDAD DE GÉNERO	UGE
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	OIR
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>UAI</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>UPL</b>
	<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>USP</b>
<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	<b>GCM</b>	
NIVEL MISIONAL	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO DE AMENAZAS Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>DOA</b>
	UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	UIM
	LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUA	LCA
	GERENCIA DE GEOLOGÍA	GGE
	GERENCIA DE HIDROLOGÍA	GHD
	GERENCIA DE METEOROLOGÍA	GMT
	GERENCIA DE GEOESTADÍSTICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO	GGG
	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN	GID
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL</b>	<b>DEC</b>
	GERENCIA DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL	GOA
	GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	GEA
	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	GCA
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD HÍDRICA</b>	<b>DSH</b>
	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	GGI
	GERENCIA DE MONITOREO Y CONTROL DE AGUAS RESIDUALES	GMC
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	<b>DGT</b>
	UNIDAD DE CULTURA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	UCE
	UNIDAD DE ATENCIÓN A UNIDADES AMBIENTALES INSTITUCIONALES	UIN
	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	GAT
	GERENCIA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES	GDR
	GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS	GSP
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD</b>	<b>DEB</b>
	UNIDAD DE GUARDARRECURSOS	UGR
	GERENCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y CORREDOR BIOLÓGICO	GAP
ÁREA DE HUMEDALES	AHU	
ÁREA DE DEFENSA DEL PATRIMONIO NATURAL	ADP	
GERENCIA DE VIDA SILVESTRE	GVS	
NIVEL DE SOPORTE	<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>UFI</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>DTI</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>DAD</b>
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ULG
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	URH
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UACI
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UGD	



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO N° 377

San Salvador, veinticinco de octubre de dos mil diecinueve.- EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CONSIDERANDO:

- I Que el artículo doce de las Normas Técnicas de control Interno Específicas del MARN establece que “La estructura organizativa será autorizada y aprobada mediante Acuerdo Ministerial”.
- II Que el artículo trece de las Normas Técnicas de control Interno Específicas del MARN establece que en el Manual de Organización del Ministerio se definirán las líneas jerárquicas, funciones y atribuciones generales del MARN.
- III Que mediante Acuerdo Ejecutivo número trescientos setenta y seis, de fecha veinticinco de octubre de dos mil diecinueve, se emitió el Reglamento de Organización y Funciones Generales de esta Secretaría de Estado.
- IV Que el artículo uno del Reglamento mencionado en el considerando anterior, establece que: “El objetivo, funciones y organización interna de todas las unidades organizativas, se definen en el Manual de Organización”.

POR TANTO: con base en los considerandos que anteceden y en las competencias del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales contenidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

ACUERDA: EMITIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

Art. 1.- Este Manual corresponde al requerido por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MARN, en su artículo trece.

Art. 2.- Este documento quedará registrado en el Listado de Documentos Internos bajo el código siguiente: Manual de Organización MO Revisión ocho.

Art. 3.- Dejar sin efecto el Manual de Organización MO (Revisión siete), autorizado mediante acuerdo número ciento cincuenta y siete BIS de fecha veintidós de mayo de dos mil dieciocho.

Art. 4.- El documento emitido a través del presente Acuerdo podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos institucionales y deberá ser autorizado por el Titular.

Art. 5.- El Manual de Organización quedará vigente a partir del día quince de noviembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE. El Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, (f) FERNANDO ANDRÉS LÓPEZ LARREYNAGA.-----

