



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

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró	Dio Visto Bueno:	Aprobó:
 Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	 Director Legal Interino   Directora Ejecutiva a.i.	 Fernando Andrés López Larreynaga Ministro



## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
III. MARCO NORMATIVO.....	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 EJECUTIVA .....	9
3. DIRECCIÓN LEGAL .....	17
4. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CAMBIO CLIMÁTICO .....	21
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	25
6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	26
7. UNIDAD AMBIENTAL Y DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	27
8. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	28
NIVEL MISIONAL .....	29
9. DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO DE AMENAZAS Y RECURSOS NATURALES .....	29
10. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.....	52
11. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD HÍDRICA .....	58
12. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	63
13. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD .....	67
NIVEL DE SOPORTE.....	76
14. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	77
15. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	83
NIVEL ADSCRITAS.....	94
16. AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (ASA).....	94
VII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES.....	97
VIII. ANEXOS.....	101
ANEXO 1 CÓDIGO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	101



## I. OBJETIVO

Que el Ministerio cuente con una estructura organizativa, con objetivos y funciones que respondan al cumplimiento de las competencias asignadas y a los mandatos de las Leyes aplicables.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en lo que compete a cada una de ellas.

## III. MARCO NORMATIVO

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 Legislativo No.38 del 15 de diciembre de 1983, publicado en Diario Oficial No. 234, Tomo 281 de fecha 16 de diciembre de 1983.
Decreto Ejecutivo No.27.	Creación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Decreto Ejecutivo No. 27 del 16 de mayo de 1997, publicado en Diario Oficial No. 88 Tomo No.335 de la misma fecha.
Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.	Define las competencias 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 Ministerio competencias número 3, 4,13 y 14 del Art.41, establecidas para el MAG, por ser exclusivamente de materia ambiental. Traslada al Ministerio competencias que en su momento fueron asignadas al Servicio Nacional de Estudios Territoriales (SNET), 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 ejecutivo 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





INSTRUMENTO	OBJETO	FECHA DE EMISIÓN
		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 Agotadoras de la Capa de Ozono.	Regular en el país la importación y el consumo de las sustancias agotadoras de la capa de ozono, para contribuir a la protección de la capa de Ozono Estratosférica y al cumplimiento de las obligaciones que emanan de los instrumentos internacionales que El Salvador ha ratificado en la materia.	Decreto Ejecutivo No. 38 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101, Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento Especial de 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.	Tiene por objeto 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 1 de julio de 2008, publicado en Diario Oficial Número 122, Tomo 380 de fecha 1 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.
Reglamento Especial de Aguas Residuales y Manejo de Lodos Residuales.	Desarrollar disposiciones de la Ley del Medio Ambiente, vinculadas a la gestión de aguas residuales y lodos, y establecer los criterios técnicos y requisitos que deben cumplirse para su manejo, tratamiento, uso, reuso y disposición final.	Decreto Ejecutivo No. 29, de fecha 21 de octubre de 2019, publicado en el Diario Oficial Número 203, Tomo 425, de fecha 29 de octubre de 2019.
Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje.	Lograr el aprovechamiento y disposición final sanitaria y ambientalmente segura de los residuos, a fin de proteger la salud de las personas, el medio ambiente y fomentar una economía circular, a través del establecimiento de una visión sistémica en la gestión integral de los residuos, la determinación de los	Decreto legislativo No.527, de fecha 19 de diciembre de 2019, publicado en Diario oficial Número 40, Tomo 426, de fecha 27 de febrero 2020.





INSTRUMENTO	OBJETO	FECHA DE EMISIÓN
	actores y su forma de interacción, y la asignación de responsabilidades para lograr cambios conductuales en la población.	
Reglamento Técnico Salvadoreño: Aguas Residuales. Parámetros de Calidad de Aguas Residuales para Descarga y Manejo de Lodos Residuales.	Establecer los límites permisibles para los parámetros de calidad de las aguas residuales y sus lodos, previo a su disposición final, así como los mecanismos y procedimientos técnicos para la gestión de los mismos; y contribuir a la recuperación, protección y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.	Acuerdo No. 130 de fecha 29 de abril de 2019, publicado en Diario oficial Número 79, Tomo 423 de fecha 02 de mayo de 2019.
Ley General de Recursos Hídricos.	La Autoridad Salvadoreña del Agua será el ente rector de la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, a través del uso racional, aprovechamiento eficiente, manejo, protección, recuperación, conservación, mejoramiento y restauración del recurso hídrico para garantizar su sustentabilidad con equidad; debiendo incorporar en todas sus acciones, planes y programas institucionales, el enfoque de género, de cuenca y la perspectiva de adaptación y mitigación frente al cambio climático.	Decreto Ejecutivo No. 253 emitido por el Asamblea Legislativa de la República de El Salvador el 21 de diciembre 2021, Publicado en Diario Oficial Número 89 Tomo 434 de fecha 12 de enero de 2022., fue creada la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA).

#### 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;<sup>2</sup>
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;

<sup>1</sup> Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Art. 45-A: Decreto No. 30 del 19 de mayo de 1997, D. O. No. 89 del mismo día.

<sup>2</sup> El número 10) ha sido sustituido y se ha adicionado los números del 11) al 25) del Artículo 45-A mediante D.E. No. 42, del 2 mayo de 2007, D.O. No. 375, del 18 de mayo de 2007.





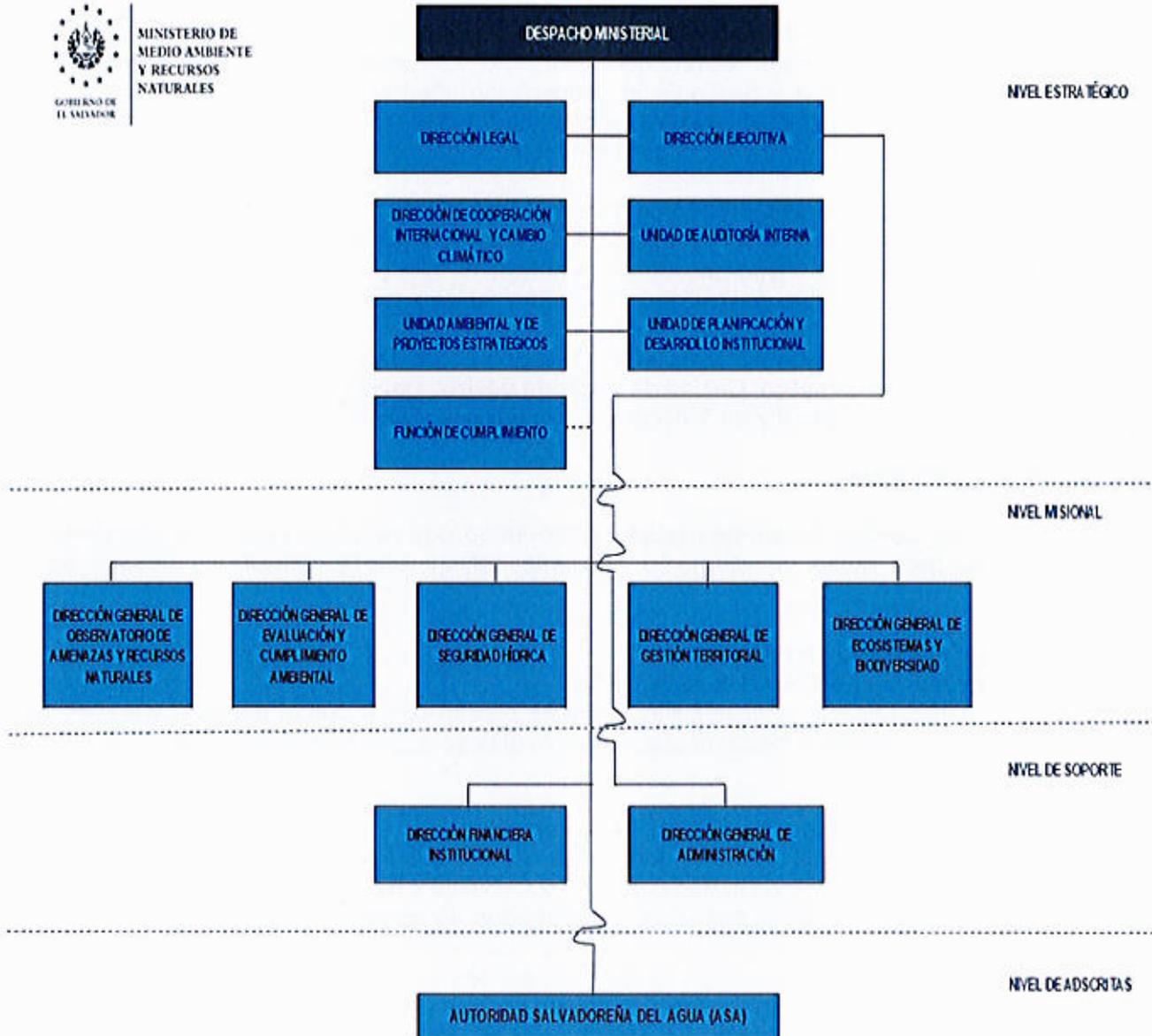
12. Validar y difundir la información de manera oportuna y eficiente a las autoridades y población en general, acerca de las amenazas y de las condiciones vulnerables cuya magnitud e importancia pueda traducirse en pérdidas y daños;
13. Dimensionar la territorialidad de impacto de los fenómenos y procesos de amenazas, así como la naturaleza probable de las pérdidas y daños esperados;
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;
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;
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;
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;
18. Proporcionar el soporte científico-técnico para el diseño para el diseño, instalación y operación de los Sistemas de Alerta Temprana, en forma coordinada con otras instituciones y organismos competentes;
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;
20. Promover y dar continuidad a las relaciones y convenios de cooperación nacionales e internacionales en materia de medio ambiente;
21. Implementar medidas legales para la protección, conservación restauración, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales del país;
22. Investigar, desarrollar y divulgar tecnologías orientadas al aprovechamiento racional de los recursos naturales;
23. Realizar el estudio continuo de la condición atmosférica y climática del país para orientar oportunamente los beneficios o riesgos de los fenómenos naturales;
24. Colaborar con organismos gubernamentales e internacionales competentes para prevenir y combatir la contaminación ambiental; y;
25. Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen.



### V. ORGANIGRAMA GENERAL



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: MO PÁGINA: 8 de 101 VIGENTE: 10/06/2024 REVISIÓN: 19</p>
--	-------------------------------	---

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

### NIVEL ESTRATÉGICO

Corresponde a este nivel analizar, monitorear metas y objetivos para que el Ministerio cumpla con las funciones y competencias asignadas; asimismo 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 le corresponde 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. Asimismo debe garantizar el acceso a la información pública y la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.

Está conformado por el Despacho Ministerial, Dirección Legal, Dirección Ejecutiva, Dirección de Cooperación y Cambio Climático, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad Ambiental y de Proyectos Estratégicos y Función de Cumplimiento.

### 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;<sup>3</sup>
- c. Proponer al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
- d. Formular planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a esta Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
- e. Integrar el Consejo de Ministros;<sup>4</sup>
- f. Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a esta Secretaría de Estado;<sup>5</sup>
- g. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones;<sup>6</sup>
- h. Autorizar a funcionarios del Ministerio, 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

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

<sup>4</sup> Art. 16 numeral 5 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

<sup>5</sup> Art. 16 numeral 6 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

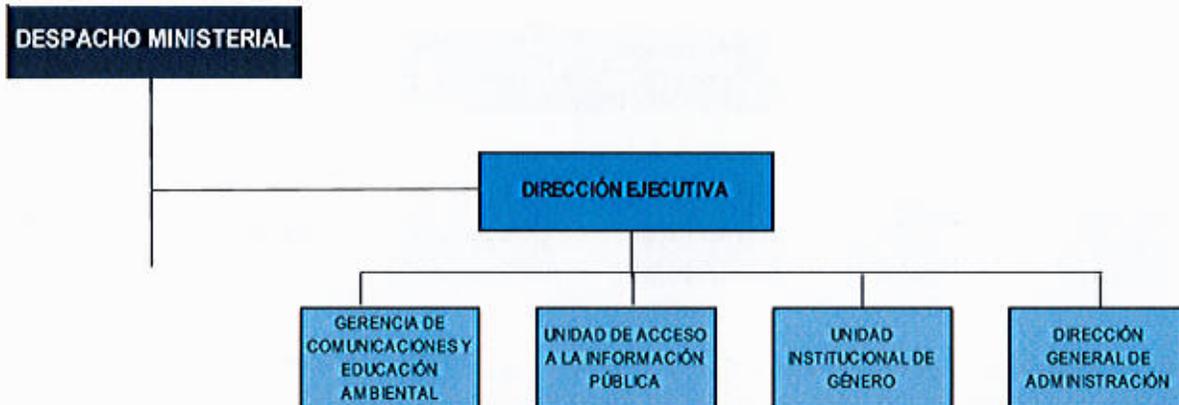
<sup>6</sup> Art. 16 numeral 11 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo





- caso, emitirse el correspondiente Acuerdo;<sup>7</sup>  
i. Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe de Labores.<sup>8</sup>

## 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA



**Objetivo:** Apoyar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Despacho Ministerial en lo relacionado a la agenda internacional, la imagen institucional, el acceso a la información pública y el soporte administrativo. Supervisar los procesos de las cuatro unidades organizativas en sus áreas de gestión.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: está conformada por una gerencia: (1) Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental, dos unidades (1) Unidad de Acceso a la Información Pública, (2) Unidad Institucional de Género, y por una dirección (1) Dirección General de Administración, ésta última forma parte del Nivel de Soporte de la estructura organizativa.

### Funciones:

- Asesorar al Titular en el ejercicio y toma de decisiones relacionadas a la temática ambiental que compete a este Ministerio;
- Representar al Despacho Ministerial ante instancias nacionales o internacionales, delegadas por el Titular del Ministerio;
- Supervisar los procesos de las cuatro unidades organizativas en sus áreas de gestión.
- Dirigir la ejecución de la Estrategia de Comunicación
- Coordinar la correcta proyección de los objetivos comunicacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Supervisar que el Ministerio garantice el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

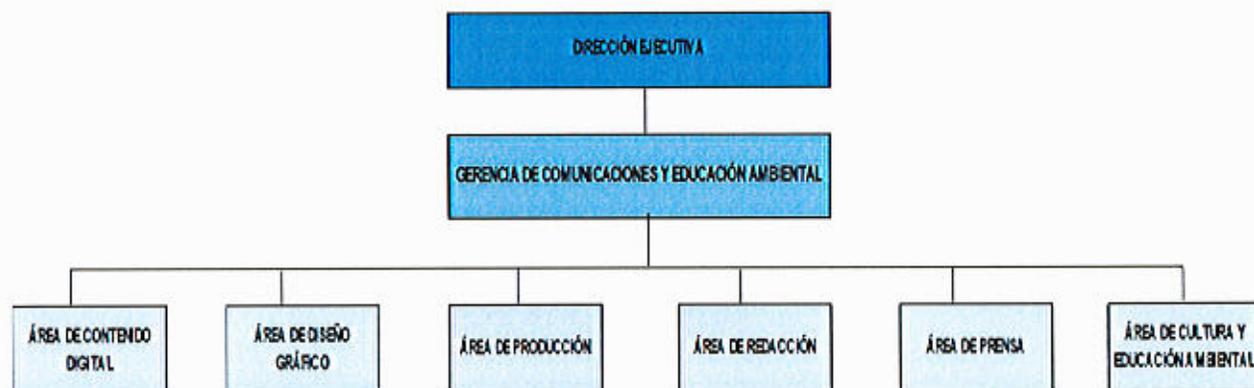
<sup>7</sup> Art. 20 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

<sup>8</sup> Art. 166, numeral 6°, Constitución de la República





## 2.1 Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental



**Objetivo:** Velar por la buena imagen institucional y de su Titular a través de la buena gestión de campañas de comunicación interna y externa, para educar a la población e incentivarla a generar cambios de conducta y promover su participación activa, para la protección del medio ambiente.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva.

Organización Interna: Está conformada por seis áreas, de las cuales 5 son estratégicas: (1) Área de Contenido Digital; (2) Área Diseño Gráfico; (3) Área de Producción; (4) Área de Redacción; (5) Área de Prensa y una misional (1) Área de Cultura y Educación Ambiental.

### Funciones:

- Asegurar que la Estrategia de Comunicación se ejecute desde un enfoque de comunicación social;
- Garantizar la correcta proyección de los objetivos comunicacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la temática de su competencia;
- Administrar proyectos relacionados al funcionamiento de la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental;
- Liderar la creación y producción de las campañas de comunicación para la educación en los temas ambientales y difundirlas a través de los diversos medios informativos: Digital, redes sociales, medios alternativos, entre otros;
- Coordinar la producción de campañas de comunicación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Emitir los lineamientos y directrices para la toma de fotografías y video para redes sociales y campañas sociales y demás materiales de comunicación del Ministerio;
- Dirigir y coordinar la creación de materiales audiovisuales para promoción de campañas de concientización, entretenimiento y comunicación;
- Emitir los lineamientos y directrices para rediseñar el sitio Web del Ministerio y asegurarse de mantenerlo actualizado;
- Crear alianzas estratégicas para implementar acciones de comunicación con entidades públicas y privadas;



- k. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, las líneas estratégicas de comunicación gubernamental, así como los lineamientos y aprobación de la publicidad institucional;
- l. Desarrollar y validar los protocolos de comunicación internos;
- m. Canalizar la demanda de información de los medios de comunicación y de unidades de comunicación institucionales a fin de difundir los diferentes estudios elaborados;
- n. Elaborar el Informe de Labores y proponer el proceso de difusión correspondiente;
- ñ. Otorgar anualmente, el Premio Nacional del Medio Ambiente, a las personas, empresas, proyectos o instituciones
- o. Impulsar una Política de Comunicación interna que homologue los valores institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional.
- p. Coordinar la actualización de la Política Nacional de Educación Ambiental y el Programa Nacional de Educación Ambiental aplicable a los ámbitos formal, informal y no formal;
- q. Coordinar el diseño y actualización de plan de cultura ambiental;
- r. Desarrollar la educación ambiental en los niveles formal, informal y no formal en los ámbitos local y nacional y fomentar la cultura ambiental;
- s. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

### 2.1.1. Área de Contenido Digital



Convertir e innovar los medios digitales de comunicación del Ministerio para conectar con la audiencia digital y así promover las buenas prácticas ambientales y crear una cultura medio ambiental en la población.

#### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Organización Interna: N/A.

#### Funciones:

- a. Crear contenidos digitales en diferentes formatos, incluyendo contenidos multimedia;
- b. Diseñar e implementar la estrategia digital, que incluya estrategias innovadoras que permitan informar oportunamente 24/7 ante la llegada de eventos naturales.
- c. Monitorear medios de comunicación digitales para identificar temas, denuncias, y noticias vinculadas al tema ambiental;
- d. Elaborar campañas innovadoras en medios digitales para crear conciencia ambiental en la población y generar mediciones de impacto;
- e. Dar seguimiento a consultas y denuncias reportadas a través de las diferentes redes, en coordinación con las direcciones del Ministerio.
- f. Elaborar contenido y difundir las acciones del Ministerio en las redes, incluyendo los informes ordinarios y especiales generados por la DOA.
- g. Dar lineamientos y coordinar producciones para campañas digitales con las áreas de producción y diseño gráfico.



- h. Brindar cobertura en actividades ordinarias y situaciones de emergencia;
- i. Gestionar con las direcciones generales del Ministerio la obtención de la información de las actividades que realizan, así como de los proyectos que tienen en ejecución.
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

### 2.1.2. Área de Diseño Gráfico



**Objetivo:** Contribuir a la ejecución de la Estrategia de Comunicación Institucional a través del diseño gráfico y proponer diseños innovadores de materiales informativos y educativos como insumo para la concientización sobre la situación ambiental del país.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Crear la imagen gráfica para fines institucionales, de comunicación y para los diferentes proyectos del Ministerio;
- b. Realizar el diseño gráfico de materiales de carácter institucional: informativos y comunicativos materiales para las campañas de concientización, proyectos de comunicación, contenido en redes;
- c. Emitir lineamientos y supervisar la implementación de la imagen gráfica cuando estos sean realizados por consultores externos;
- d. Supervisar que los lineamientos de diseño se cumplan en todos los materiales gráficos que se generan en el Ministerio;
- e. Establecer las directrices, lineamientos y diagramado de documentos generados en el Ministerio;
- f. Diseñar y crear estrategias de comunicación;
- g. Diseñar y actualizar pronósticos semanales y diarios en el sitio de la DOA;
- h. Realizar la dirección de arte para fotografía en coordinación con el área de producción.
- i. Elaborar videos ilustrativos y animaciones para piezas gráficas;
- j. Diseñar artes finales para medios impresos y supervisar que se publique correctamente en el periódico;
- k. Diseñar y mantener actualizado el sitio web institucional
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.



### 2.1.3. Área de Producción



**Objetivo:** Realizar producciones audiovisuales y fotográficas que cautiven a la audiencia para dar a conocer las acciones que realiza el Ministerio, para el cuidado y protección de los ecosistemas y así generar conciencia y crear emociones en la población sobre la importancia de la preservación del medio ambiente.

**Descripción del elemento de organización:**

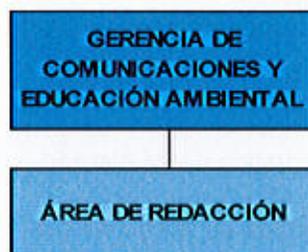
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- Asesorar, dirigir y coordinar la realización de producciones audiovisuales y documentales;
- Asesorar, dirigir, y coordinar la realización de material fotográfico y post producción;
- Asesorar, dirigir y coordinar la elaboración de guiones para producciones audiovisuales;
- Asesorar, dirigir y coordinar la toma de fotografías y campañas de comunicación masiva;
- Custodiar, administrar y clasificar todo el material audiovisual registrado y creado;
- Brindar cobertura de fotografía, vídeo y dron en actividades ordinarias y situaciones de emergencia;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

### 2.1.4. Área de Redacción



**Objetivo:** Organizar, revisar y consolidar textos de documentos producidos por las diferentes unidades organizativas del Ministerio, de manera que puedan ser publicados y producidos para que pueda ser consultados por la población, en formato físico o en digital.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- Interpretar documentos e información técnica y producir versiones para su divulgación;





- b. Realizar la corrección de estilo y organización de documentos producidos por las diferentes unidades organizativas del Ministerio;
- c. Orientar a las áreas técnicas para planificación de investigaciones y formatos para su respectiva publicación;
- d. Revisar y editar el Informe de Labores del Ministerio;
- e. Revisar los informes ordinarios y especiales generados por la DOA;
- f. Orientar a las áreas técnicas y a los consultores sobre el diseño y la estructura de un documento a divulgar interna o externamente;
- g. Revisar y avalar el contenido para el diseño de infográficos, ilustraciones, dibujos o mapas a diseñarse, para la diagramación de una publicación;
- h. Elaborar especificaciones técnicas para la impresión de documentos, según el objetivo y público al que va dirigido;
- i. Revisar dummy de documento y producto final impreso;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

### 2.1.5. Área de Prensa



**Objetivo:** Generar conocimiento ambiental para la población y promover el posicionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como ente rector de la gestión ambiental nacional, para crear una cultura de protección al medio ambiente y así reducir los riesgos socioambientales.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Organización Interna: N/A.

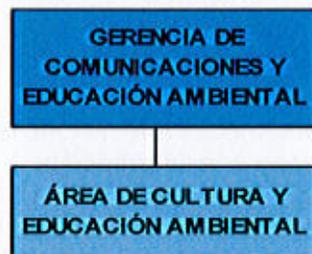
**Funciones:**

- a. Difundir y gestionar información periodística del Ministerio 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 Ministerio;
- 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. Formular planes de medios;
- k. Monitorear medios de comunicación para identificar temas, denuncias, y noticias vinculadas al tema ambiental;
- l. Implementar los lineamientos comunicacionales emitidos por la Secretaría de Prensa y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia;



- m. Coordinar el espacio de grabación de audio para la generación de productos multimedia (Podcasts, entrevistas, grabación de pronóstico, etc.);
- n. Coordinar los eventos y montajes de actividades promovidas por el Ministerio u otras instituciones o instancias;
- ñ. Ejercer el Protocolo Oficial y el Ceremonial de Estado;
- o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

### 2.1.6. Área de Cultura y Educación Ambiental



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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Operativizar la Política Nacional de Educación Ambiental;
- b. 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 y brindar al público en general, información ambiental organizada y clasificada, a través de documentos, videos y otros materiales;
- f. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental

### 2.2 Unidad de Acceso a la Información Pública<sup>9</sup>



**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.

<sup>9</sup> Art. 48, Ley de Acceso a la información Pública



 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO: MO PÁGINA: 16 de 101 VIGENTE: 10/06/2024 REVISIÓN: 19</p>
--	--------------------------------------	--

**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 Ministerio 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 Ministerio 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 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP);
- 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 Ministerio 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 Ministerio, 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;
- ñ. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva

**2.3 Unidad Institucional de Género<sup>10</sup>**



**Objetivo:** Integrar los principios de igualdad, no discriminación, vida libre de violencia para mujeres y hombres en las políticas, planes, programas, proyectos, normativa interna y acciones dentro de la estructura organizacional de la institución.



<sup>10</sup> Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Art.10



**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva.

Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Organizar y coordinar la creación de la Comisión Institucional de Igualdad y su funcionamiento.
- b. Asesorar a la institución para la transversalización de los principios de igualdad, erradicación de violencia y no discriminación para mujeres y hombres en las políticas, planes, programas, y proyectos.
- c. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales, establecidos en la Política Institucional respecto a los temas de Igualdad, no Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en todo el quehacer institucional.
- d. Asesorar a la Gerencia de Talento Humano en los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- e. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al tema de igualdad entre mujeres y hombres en la gestión ambiental.
- f. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en el ámbito de competencia de la institución, de acuerdo a la disponibilidad de financiamiento.
- g. Ser el referente principal ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y gestionar la entrega de informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

**3. DIRECCIÓN 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:**

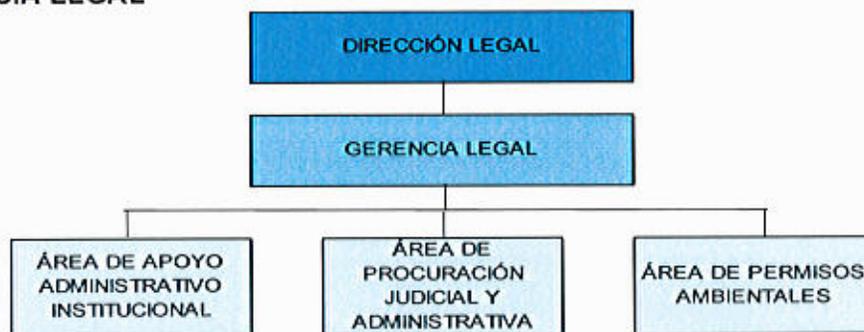
- a. Asesorar al titular en el ejercicio de sus funciones, en la temática legal ambiental aplicable y demandada;
- b. Asesorar a las diferentes unidades de gestión, misionales y estratégicos de la institución;
- c. Gestionar y asesorar en procesos administrativos relacionados al personal de la institución, 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 Ministerio, emanadas de las diferentes Direcciones del Ministerio;
- e. Emitir opinión sobre los instrumentos de gestión e informes técnicos propuestos por las unidades organizativas del Ministerio;
- 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, Ley de Conservación de Vida Silvestre y demás leyes que resulten aplicables;
- 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.

### 3.1.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 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:**

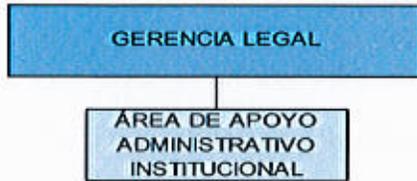
- a. Participar en reuniones y actividades específicas con el fin de brindar asesoría legal, cuando sea requerido;
- b. Verificar la legalidad e idoneidad de los procedimientos administrativos realizados por el Ministerio;
- c. Realizar de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y administrativa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





- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Legal.

### 3.1.1. 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;
- 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;
- Realizar la revisión de los diferentes procedimientos administrativos de compras y contrataciones institucionales con fondos GOES;
- Realizar la revisión de los procedimientos de compras, contratos y demás documentos generados o relacionados con los Proyectos que ejecuta el Ministerio, con financiamiento externo;
- Realizar la revisión de los procesos de contratación de personal, y demás documentos generados por la Gerencia de Talento Humano, prestando la asesoría jurídica en temas relacionados;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia Legal.

### 3.1.2. 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 República, Procuraduría General de la República, 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 Compras Públicas 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.

**3.1.3. 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.





#### 4. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CAMBIO CLIMÁTICO



**Objetivo:** Asesorar y acompañar la gestión de cooperación internacional, el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los acuerdos nacionales sobre medio ambiente y cambio climático, y la regulación atmosférica.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por tres unidades, una estratégica: (1) Unidad de Cooperación Internacional y dos misionales; (1) Unidad de Cambio Climático; y (2) Unidad de Calidad del Aire.

**Funciones:**

- a. Asesorar al Despacho Ministerial en temáticas ambientales relativas a la formulación de proyectos de cooperación internacional;
- b. Contribuir a la gestión de la cooperación internacional;
- c. Coordinar acciones para la adaptación y mitigación de los efectos adversos del Cambio Climático;
- d. Contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Ministerio con los entes cooperantes;
- e. Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la cooperación internacional;
- f. Dar seguimiento a la programación anual de reuniones internacionales, Conferencias de las Partes, foros, cumbres y otros eventos internacionales de interés del Despacho Ministerial, así como apoyo en la preparación de documentos relacionados a asuntos ambientales;
- g. Verificar el cumplimiento de los Acuerdos Multilaterales sobre Medio Ambiente (AMUMAS) relacionados con los proyectos ambientales y asuntos internacionales (encuestas, cuestionarios, foros y convenciones, entre otros);
- h. Ser enlace para todos estos temas ante cancillería;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.



#### 4.1. Unidad de Cooperación Internacional



**Objetivo:** Coordinar con las instancias correspondientes, para que la Cooperación Internacional responda a las necesidades ambientales nacionales, a los instrumentos de política nacional ambiental y a la Agenda Ambiental Internacional, así como verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diferentes proyectos en ejecución y ejecutados por el Ministerio.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Coordinar la formulación de proyectos para la gestión de recursos de cooperación internacional de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las Direcciones del Ministerio, de manera que cumplan con los requisitos y formularios requeridos por cada organismo cooperante e instancias correspondientes;
- b. Colaborar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en lo relativo a la obtención de apoyo técnico y financiero internacional en materia ambiental y de recursos naturales;
- c. Coordinar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) y demás instancias nacionales pertinentes para asuntos ambientales, cuando así sea requerido y dar cumplimiento al seguimiento de los proyectos ambientales;
- d. 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<sup>11</sup>, de acuerdo a requerimientos recibidos por parte de dichas instancias;
- e. Coordinar el seguimiento de los proyectos de cooperación internacional, bilaterales y multilaterales en gestión, aprobados y en ejecución en conjunto con las Unidades Organizativas respectivas, quienes deberán actualizar la información de avance en el sistema de información disponible para tal fin;
- f. Dar seguimiento al avance de los programas o proyectos conforme a los planes de trabajo y planes operativos anuales, aprobados por el organismo cooperante y las Direcciones del Ministerio;
- g. Registrar, actualizar y sistematizar la información de proyectos de cooperación internacional en gestión, aprobados y en ejecución en coordinación con las Direcciones;
- h. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por El Salvador en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente;

<sup>11</sup> Art. 35 de la Ley del Medio Ambiente.



- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático.

#### 4.2. Unidad de Cambio Climático



**Objetivo:** Coordinar y gestionar la política pública de cambio climático de manera estratégica, promoviendo la integración de una agenda intersectorial para la adaptación climática y la reducción de gases de efecto invernadero.

**Descripción del elemento de organización:**

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático.

**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, en concordancia con las estrategias y lineamientos de la política de país;
- b. Formular el Plan Nacional de Cambio Climático y dar seguimiento a las acciones establecidas 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, el seguimiento a través del monitoreo y reporte de los compromisos y contribuciones asumidos dentro de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNCC) 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;
- g. Colaborar y ser el enlace de apoyo técnico para las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, en los temas de cambio climático;
- h. Promover el conocimiento técnico-científico y la educación en cambio climático en las universidades del país, para contribuir al desarrollo de tecnologías y capacidades para enfrentar el cambio climático;
- i. Coordinar el proceso de elaboración del Informe Nacional del Estado de Medio Ambiente en conjunto con otras unidades organizativas del Ministerio para su remisión a la Presidencia de la República para su debida oficialización;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático.



### 4.3. Unidad de Calidad del Aire



**Objetivo:** Asegurar un eficaz control de la protección de la atmósfera, regulando la contaminación atmosférica proveniente de diversas fuentes emisoras, a través de la Ley del Medio Ambiente, reglamentos técnicos salvadoreños, normativas e investigación científica, y educar a la ciudadanía, con el fin de mejorar la calidad del aire del país para proteger la salud de las personas, y procurar el bienestar y preservación de los ecosistemas.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático.

Organización Interna: N/A.

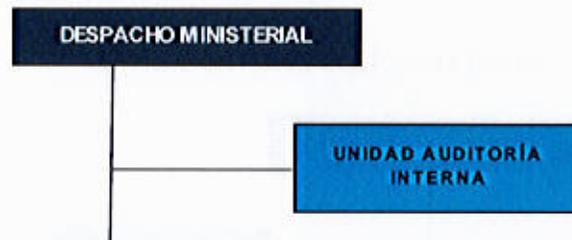
**Funciones:**

- a. Elaborar y actualizar en coordinación con las entidades responsables en la materia, la política nacional, estrategias, normativas e investigaciones, para la protección y control de la calidad de aire;
- b. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, la realización del monitoreo de las emisiones de fuentes fijas, y de actividades artesanales que tengan o no permiso ambiental (ladrilleras, carboneras, caleras, tejas);
- c. Incentivar y promover espacios de investigación científica, social, y económica, en temas de calidad del aire y contaminación atmosférica en coordinación con las Universidades del país, y Centros de Investigación nacionales e internacionales;
- d. Revisar con el apoyo de la Unidad de cultura y educación ambiental, y en coordinación con el Ministerio de Educación, los programas de educación existentes e identificar los contenidos relacionados al tema de calidad de aire, para diseñar material educativo que los fortalezca o complemente;
- e. Diseñar, crear y alimentar de forma continua un sistema de información que incorpore el resultado de los monitoreos de las emisiones de fuentes fijas y emisiones de actividades artesanales (ladrilleras, carboneras, caleras, tejas) y que se vincule con el Registro de Informes Operacionales Anuales (RIOA) de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental;
- f. Actualizar de forma sistemática el inventario de emisiones de contaminantes criterio del aire;
- g. Elaborar e implementar la Guía de Actuación y Respuesta ante una Emergencia por Contaminación Atmosférica en el marco del Plan de Emergencia Ambiental, y en coordinación con las unidades organizativas relacionadas;
- h. Diseñar y desarrollar proyectos de cooperación técnica e investigación científica en temas de calidad del aire, con organismos internacionales, o con instituciones de investigación de otros países, bajo la coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio;
- i. Participar activamente en los espacios nacionales, regionales, e internacionales vinculados a la gestión de la calidad de aire;
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático.





## 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>12</sup> según disposiciones de la Ley de la Corte de Cuentas de la República;
- c. Remitir a la Corte de Cuentas de la República 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 a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República;
- g. Verificar el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia;
- h. Verificar razonablemente que la actuación de los funcionarios y demás empleados se realice con apego a la legalidad y la correcta aplicación de los procedimientos;
- i. Realizar arquezos de efectivo de los diferentes fondos según Plan de Trabajo;
- j. Circularizar 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;
- ñ. Informar por escrito al Titular del Ramo los resultados finales de los exámenes efectuados para posteriormente remitir a la Corte de Cuentas;

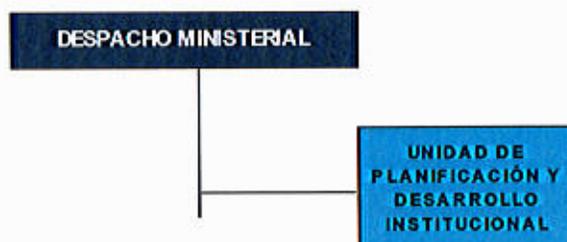
<sup>12</sup> Art. 34, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.





- o. Desarrollar cualquier auditoría especial solicitada por el Titular del Ramo;
- p. Presentar Informes periódicos<sup>13</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:

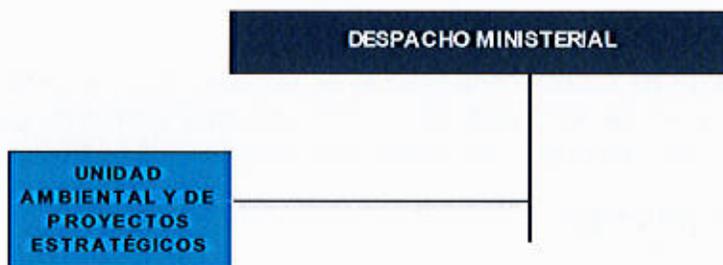
- a. Coordinar y apoyar en el proceso de formulación de los planes estratégicos y operativos de las unidades organizativas del Ministerio, así como los mecanismos del seguimiento, documentación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- b. Establecer la metodología para 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 y divulgar metodologías, con el propósito de identificar, analizar y controlar riesgos en las diferentes unidades organizativas;
- h. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas;
- i. Dirigir, en coordinación con los usuarios, la adecuada planificación y desarrollo de estudios técnicos orientados a mejorar los sistemas administrativos del Ministerio, en lo que a procesos se refiere, con la finalidad de proponer innovaciones que satisfagan las necesidades específicas de los mismos;
- j. Definir e implementar la estrategia, política y cultura de calidad del Ministerio en conjunto con el Despacho Ministerial y las Direcciones;
- k. Asesorar y/o coordinar la identificación, actualización de documentación y mejora de los procesos estratégicos, misionales y de soporte o apoyo de la institución;

<sup>13</sup> Art. 38, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.



- l. Impulsar y desarrollar acciones orientadas a la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad, así como, a la creación y actualización de indicadores de gestión y rendimiento de los procesos institucionales;
- m. Impulsar la modernización e innovación de la institución, orientada a la entrega de productos y/o servicios eficientes en coordinación con las unidades organizativas;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial

## 7. UNIDAD AMBIENTAL Y DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



**Objetivo:** Coordinar los proyectos ambientales estratégicos a nivel nacional y garantizar el cumplimiento de la normativa en materia ambiental dentro de la institución.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

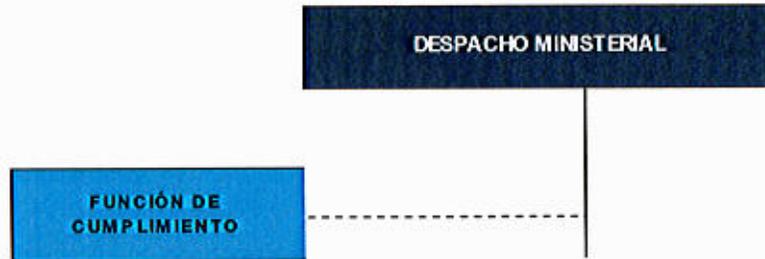
Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Elaborar iniciativas o perfiles para el desarrollo de proyectos ambientales estratégicos a nivel nacional en coordinación con las Unidades del Ministerio;
- b. Seguimiento al cumplimiento de los proyectos ambientales estratégicos ejecutados por las unidades organizativas;
- c. Promover el tema ambiental estratégico con instituciones de Gobierno Central, gobiernos locales, empresa privada, sociedad civil y verificar el cumplimiento;
- d. Apoyar al Despacho como Enlace de Ministerial ante la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD) en el seguimiento de las funciones como país, en base a la Estrategia Regional Ambiental;
- e. Emitir las directrices en el tema ambiental a las unidades organizativas del Ministerio, para generar en las mismas una cultura de compromiso con el medio ambiente y participación activa;
- f. Diseñar estrategias y mecanismos de sensibilización y divulgación para la promoción de prácticas de consumo responsable, uso eficiente y ahorro de los recursos naturales y la energía, adecuado manejo y disposición de residuos y conciencia frente a los retos ambientales en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones;
- g. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.



## 8. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO



**Objetivo:** Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno se implemente y se desarrolle en la institución, para promover una cultura de integridad, ética y cumplimiento normativo, garantizando la transparencia, eficiencia y confianza en la gestión institucional en todas sus operaciones.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Tramitar; obtener y mantener, la Certificación y Acreditación de la norma Anti-Soborno de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes.
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas al soborno y a la corrupción;
- c. Detectar y analizar aquellos casos que puedan considerarse como acciones sospechosas e informar al Titular;
- d. Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Dirección Financiera Institucional y el resto de actores que participen en el proceso de compras públicas se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos; Así como comprobando el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Compras Públicas;
- e. Administrar de manera eficiente y confidencial el Sistema de Denuncias relacionadas a soborno y corrupción;
- f. Colaborar con las autoridades reguladoras y los organismos de control en caso de inspecciones o investigaciones;
- g. Asegurarse de que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos normativos;
- h. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al Titular y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda;
- i. Gestionar los recursos necesarios para mantener el Sistema de Gestión Antisoborno dentro de la Institución;
- j. Establecer, revisar y actualizar periódicamente los criterios, controles y normativa de prevención contra soborno y corrupción; que faciliten la identificación, análisis e investigación de acciones irregulares o sospechosas en la institución;
- k. Vigilar el oportuno cumplimiento de regulaciones aplicables a soborno y corrupción;
- l. Identificar y gestionar en conjunto con las unidades organizativas los riesgos a que está expuesta la Institución en materia de soborno y corrupción;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.
- n. Cumplir con las funciones establecidas en el Art 12 del Reglamento de la Ley de Compras



Públicas, para el Oficial de Cumplimiento.

## 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 de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, Dirección General de Seguridad Hídrica, Dirección General de Gestión Territorial, Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad, Unidad de Cambio Climático, Unidad de Calidad de Aire y Área de Cultura y Educación Ambiental.

## 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: (1) Laboratorio de Calidad de Agua, (2) Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, y cinco Gerencias: (1) Gerencia de Geología, (2) Gerencia de Hidrología, (3) Gerencia de Meteorología; (4) Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático y (5) Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación.

### Funciones:

- Realizar, mediante la instrumentación y protocolos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos meteorológicos, hidrológicos, sismológicos, vulcanológicos, geológicos, oceanográficos, de calidad de agua, y aire, con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
- Proporcionar el soporte científico-técnico e instrumental para el diseño, instalación y operación de los Sistemas de Alerta Temprana ante amenazas que puedan causar daños a la población, infraestructura y medio ambiente, en forma coordinada con otras instituciones y organismos competentes;

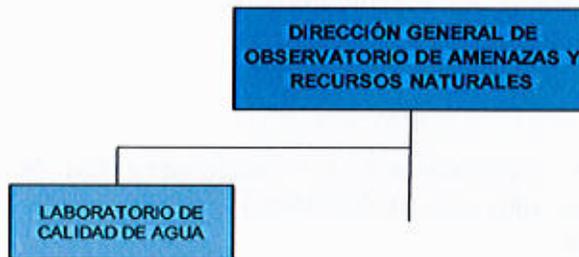




- c. Apoyar la evaluación de los impactos ambientales resultado de los desastres;
- d. Desarrollar y promover la investigación científica y los estudios especializados para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, la planificación territorial, el ordenamiento ambiental y la protección 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 las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC);
- j. Elaborar documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
- k. Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la temática de su competencia;
- l. 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;
- m. Atender la demanda de usuarios de información especializada de las temáticas relacionadas a esta Dirección;
- n. 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;
- ñ. 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;
- o. Desarrollar y administrar los sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
- p. Gestionar que a las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales se les realice el mantenimiento preventivo-correctivo;
- q. Coordinar junto con la Dirección Financiera Institucional (DFI) el pago oportuno de las contribuciones anuales a los Organismos Internacionales y Secretaría de Convenios, según le corresponda;
- r. 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:

- 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;
- Elaborar los informes de resultados de análisis;
- Mantener actualizado el registro de resultados;
- Ejecutar el aseguramiento de la calidad de los resultados de análisis fisicoquímicos, biológicos, metales pesados, metaloides y bacteriológicos;
- Realizar actualización de inventarios de reactivos, materiales y equipos para el abastecimiento de estos en las pruebas de ensayo;
- Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- 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 de fenómenos naturales 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 de monitoreo de fenómenos naturales 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 de fenómenos naturales 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 del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- d. Efectuar, cuando proceda y se requiera, el rescate y colecta de metadatos de las estaciones de monitoreo de fenómenos naturales 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 de fenómenos naturales, 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 de fenómenos naturales; 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.



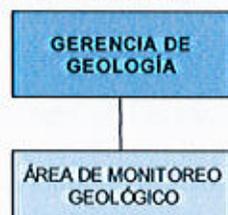


Organización Interna: Está conformada por tres Áreas: (1) Área de Monitoreo Geológico; (2) Área de Sismología y (3) Área de Vulcanología.

**Funciones:**

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

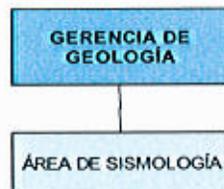
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Geología.

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 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. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
- f. 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;
- g. Apoyar y contribuir a las investigaciones relacionadas a las amenazas geológicas;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Geología.

**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 de Geología.

### 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. Trabajar de manera coordinada 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 de Geología.





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

**Funciones:**

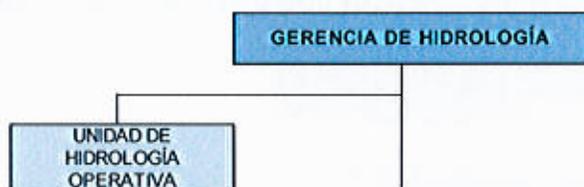
- Asegurar, mediante la instrumentación, protocolos y procedimientos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos hidrológicos con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
- Realizar el monitoreo y generación de datos sobre los recursos hídricos 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 (SAT) 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 para mediciones hidrológicas;
- Divulgar la información de los sistemas de monitoreo de forma oportuna a través de los diferentes medios de comunicación, incluyendo redes sociales, con propósito de aviso, prevención, reducción y control de los peligros relacionados con los fenómenos hidrometeorológicos;





- g. 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;
- h. 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;
- ñ. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de 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:**

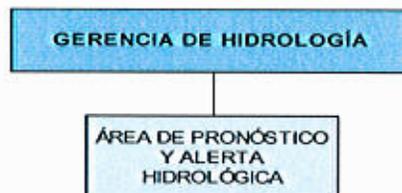
- a. Realizar monitoreo periódico de caudales de ríos, manantiales y niveles de lagos y lagunas del país con el propósito de contar con información hidrológica base de campo para gestión hídrica, modelación hidrológica y análisis de riesgo;
- b. Levantar información hidrológica en campo para calidad 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 de Hidrología.

#### 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, HEC HMS, HBV, HEC RAS, 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. Generar y calcular indicadores de sequía hidrológica en apoyo a la Seguridad Hídrica;
- l. Coordinar y apoyar con las otras áreas del Observatorio de Amenazas, en fenómenos relacionados con las amenazas naturales;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Hidrología.

#### 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:**

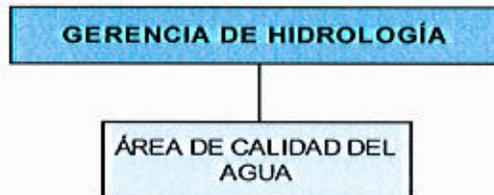
- a. Mantener un programa de control de vigilancia de las aguas subterráneas que incluya el monitoreo, la instrumentación y fortalecimiento de la red de control de aguas subterráneas;
- b. Proponer acciones y proyectos a corto, mediano y largo plazo orientados a la generación de información para la gestión adecuada del recurso hídrico subterráneo;





- c. Elaborar estudios e investigación 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, utilizando técnicas y métodos innovadores, 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 de Hidrología.

#### 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 seguridad hídrica;
- b. Apoyar en 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 sus aptitudes de uso;
- f. Desarrollar investigación de la calidad de agua de los recursos hídricos superficiales con fines 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 la calidad 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 de Hidrología.

### 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 las 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



 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO: MO PÁGINA: 42 de 101 VIGENTE: 10/06/2024 REVISIÓN: 19</p>
---	--------------------------------------	--

- de calidad de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y el Comité Regional de Recursos Hídricos (CRRH) del Sistema de Integración Centroamericana (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;
  - ñ. Generar información para la elaboración del Informe Nacional del Estado de los Riesgos y las Vulnerabilidades, en las temáticas relacionadas a las amenazas meteorológicas;
  - o. 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:**

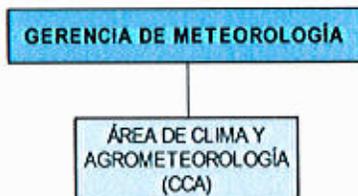
- a. Elaborar, emitir y difundir pronósticos oportunos para los Sistemas de Alerta Temprana por eventos meteorológicos atmosféricos y marinos para la prevención y toma de decisiones ante los riesgos asociados que afectan directa e indirectamente al país;
- b. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Alerta Temprana, ante riesgos asociados a eventos meteorológicos atmosféricos, en conjunto con otras áreas del Ministerio 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 Organización Meteorológica Mundial (OMM);
- h. Realizar estudios de reanálisis 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 Ministerio 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;
- ñ. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Meteorología.

#### 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.

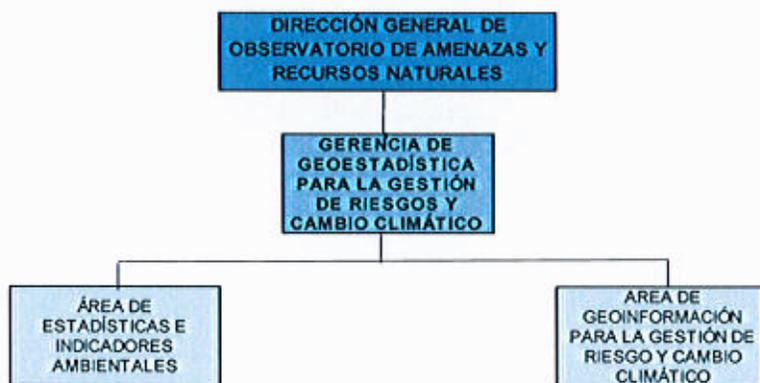
**Funciones:**

- 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 agro-meteorológicas 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 Grupo Intergubernamental de Expertos sobre Cambio Climático (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;
  - ñ. 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;
  - o. 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;
  - p. Apoyar la generación de pronósticos numéricos de calidad del aire en El Salvador;
  - q. Brindar información sobre las condiciones atmosféricas para el tema de calidad del aire cuando sea requerido;
  - r. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, en especial el Centro de Monitoreo de Amenazas;
  - s. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Meteorología.

## 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 de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

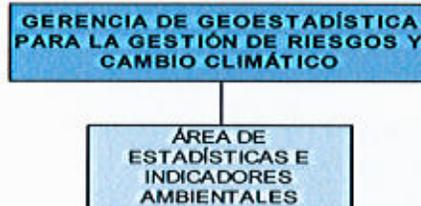
Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1) Área de Estadísticas e Indicadores Ambientales (2) Área de Geo información para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

**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 Ministerio 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 Ministerio;
- 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 y apoyar a las demás unidades organizativas de la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- j. Realizar la vigilancia, 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. Generar insumos y mantener actualizado el Sistema de Información sobre Cambio Climático en lo relacionado con Amenazas y Recursos Naturales e inventarios de Gases de Efecto Invernadero a escala nacional;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de 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 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, 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 Ministerio 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 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 de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.



### 9.6.2. Área de Geo información 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 meta data correspondiente a la base de datos espacial del Ministerio;
- Apoyar a las unidades técnicas del observatorio, otras direcciones del Ministerio y usuarios externos en la elaboración de mapas;
- Coordinar 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 de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

### 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 las características de los 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 de Amenazas y Recursos Naturales 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 y Análisis de Riesgo y (2) Área de Desarrollo e Innovación de Información Geoespacial.

**Funciones:**

- 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;
- Elaborar la documentación técnica relacionada con las bases de datos geoespaciales y de los procesos de análisis y modelamiento;
- 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;
- 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;
- Promover la investigación científica aplicada, tendiente a la evaluación y análisis del riesgo de desastres;
- 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;
- 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;
- Coordinar y apoyar a las demás unidades organizativas de la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales.

**9.7.1. Área de Desarrollo e Innovación de Información Geoespacial**





**Objetivo:** Analizar y publicar información espacial relacionada con las diferentes características de los fenómenos naturales que puedan desencadenar en desastres, usando técnicas para la gestión de información científica.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Analizar requerimientos, investigar, diseñar y programar aplicaciones científicas;
- b. Generar mapas dinámicos de las temáticas relacionadas con Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- c. Realizar el análisis y modelación geográfica y de sensores remotos;
- d. Conducir procesos de análisis e implementación de sistemas de alerta temprana de acuerdo a las necesidades identificadas y priorizadas por el Observatorio;
- e. Desarrollar aplicaciones del Sistema de Información Geográfica SIG, necesarias para facilitar la labor de las áreas técnicas del Observatorio;
- f. Diseñar, mantener y desarrollar la infraestructura de datos espaciales del Ministerio y su seguridad;
- g. Elaborar la documentación técnica requerida de los procesos de análisis y modelamiento cartográfico;
- h. Apoyar y asesorar la producción de análisis espacial y productos derivados que requieran las unidades organizativas que conforman el Ministerio;
- i. Proponer nuevos productos y mejores soluciones, con base en la investigación de tendencias actuales y de uso de nueva tecnología;
- j. Desarrollar investigaciones geoespaciales tendientes a la generación de modelos a ser aplicados en los temas relacionados con el quehacer del Observatorio;
- k. Coordinar y apoyar a las demás áreas del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales;
- l. Establecer los mecanismos para la integración de información, con el objetivo que sea utilizada para los procesos de innovación, evaluando la factibilidad técnica y económica para su implementación;
- m. 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;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación.

### 9.7.2. Área de Investigación y Análisis de Riesgo



**Objetivo:** Promover y llevar a cabo investigaciones que apliquen el método científico vinculadas a fortalecer el conocimiento del riesgo ante amenazas de origen natural y el estado de la calidad de los recursos agua y aire, incorporando fuentes de datos e información generada tanto al interior de la institución y otras fuentes confiables, así como datos





provenientes de la teledetección, de tal manera que se generen productos que puedan ser incorporados en los procesos de mejora continua de la Dirección del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación.

Organización Interna: N/A.

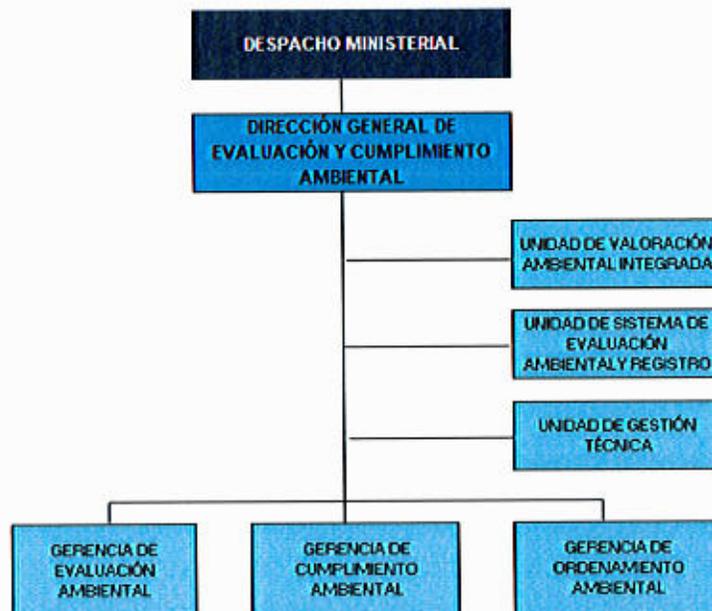
**Funciones:**

- a. Promover la identificación, análisis, y evaluación de las condiciones de vulnerabilidad del país;
- b. Realizar análisis e investigación para la generación de información a partir de datos generados al interior de la institución que hayan pasado un control de calidad, y otras fuentes confiables y pertinentes, así como de datos provenientes de sensores remotos instalados en plataformas satelitales, aéreas y terrestres a las que la institución tenga acceso
- c. Fomentar y apoyar el desarrollo de investigaciones vinculadas a fortalecer el conocimiento del riesgo ante amenazas de origen natural aplicando el método científico;
- d. Trabajar de manera coordinada con otras unidades dentro del Observatorio para construir y actualizar estrategias de investigación aplicada que permitan priorizar las temáticas que requieren ser abordadas y fortalecidas con el desarrollo de investigaciones científicas;
- e. Identificar los recursos necesarios para el desarrollo de las investigaciones que lidera la gerencia, y apoyar a las coordinaciones dentro del Observatorio que así lo requieran;
- f. Coordinar las actividades que permitan la gestión y organización de cursos, talleres y conferencias sobre los resultados de las investigaciones, así como apoyar en la identificación de foros y revistas nacionales e internacionales para su postulación;
- g. Coordinar la elaboración de documentos guía para la realización de investigaciones aplicadas;
- h. Brindar el soporte científico y metodológico para la realización de actividades de investigación y producción científica;
- i. Generar información para el Informe Nacional del Estado de los Riesgos y las Vulnerabilidades y apoyar la coordinación para su elaboración y actualización;
- j. Establecer y divulgar los mecanismos y lineamientos para el desarrollo de investigaciones que empleen el método científico para generar productos que fortalezcan el quehacer de la Dirección.
- k. Documentar las investigaciones realizadas, indicando claramente los procesos que son necesarios llevar a cabo para el desarrollo de modelos, capas de referencia, y otros productos que se obtengan a fin de garantizar la replicabilidad de las metodologías y herramientas desarrolladas, así como la implementación de procesos de mejora continua.
- l. Trabajar de manera coordinada con el resto de áreas dentro de la dirección a fin de integrar y generar información actualizada de riesgo de El Salvador.
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Investigación Desarrollo e Innovación.





## 10. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL



**Objetivo:** Garantizar la protección del medio ambiente a través del ordenamiento ambiental; de la evaluación ambiental de las actividades, obras y/o proyectos de inversión pública y privada, así como su seguimiento y verificación; y la implementación del programa de incentivos y desincentivos ambientales.

### 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, y tres Unidades: (1) Unidad de Valoración Ambiental Integrada, (2) Unidad de Sistema de Evaluación Ambiental y Registro y (3) Unidad de Gestión Técnica.

### Funciones:

- Emitir directrices y lineamientos ambientales de los territorios para el ordenamiento territorial;
- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar a los prestadores de servicios certificados: de estudios de impacto ambiental, de diagnósticos ambientales y de auditorías de evaluación ambiental;
- Verificar el cumplimiento ambiental de la Ley del Medio Ambiente 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. Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la temática de su competencia;
- h. Cumplir con los compromisos derivados de los tratados, convenios y protocolos internacionales y nacionales con relación al proceso de evaluación ambiental;
- i. Contribuir a la actualización de los sistemas de información del Ministerio;
- j. Garantizar la homologación de criterios y protocolos de actuación en el proceso de evaluación ambiental
- k. Implementar los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y de la PNMA en el proceso de Evaluación Ambiental;
- l. Conducir la elaboración del programa de incentivos y desincentivos ambientales y sus actualizaciones;
- m. Elaborar documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios Internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
- n. Coordinar junto con la Dirección Financiera Institucional (DFI) el pago oportuno de las contribuciones anuales a los Organismos Internacionales y Secretaría de Convenios, según le corresponda;
- ñ. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

#### 10.1. Unidad de Valoración Ambiental Integrada



**Objetivo:** Lograr la implementación y cumplimiento del Programa de Incentivos y Desincentivos Ambientales, la compensación y la valoración ambiental de los ecosistemas y sus servicios para integrar estos componentes a la gestión integral del ambiente.

**Descripción del elemento de organización:**

**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

**Organización Interna:** Está conformada por equipos de trabajo en los temas siguientes: a) incentivos y desincentivos ambientales; b) compensación ambiental; y c) valoración ambiental.

**Funciones:**

- a. Actualizar por lo menos cada dos años el Programa de incentivos y desincentivos; integrando e incorporando todas las iniciativas relacionadas con incentivos ambientales ejecutadas dentro del Ministerio;
- b. Investigar, evaluar y proponer los diferentes tipos de instrumentos a considerar dentro del Programa considerando los impactos económicos, ambientales, sociales y jurídicos de su aplicación;
- c. Desarrollar relaciones interinstitucionales con la finalidad de incorporar dichas entidades a los objetivos del Programa de acuerdo a sus competencias legales;
- d. Diseñar estrategias para promover entre los diferentes actores de los territorios los beneficios ambientales del Programa;





- e. Proponer mecanismos para la gestión y ejecución del Protocolo Verde del Sistema Financiero;
- f. Definir los mecanismos para integrar la valoración ambiental en los procesos de evaluación y daño ambiental;
- g. Elaborar el manual de valoración ambiental, identificando zonas prioritarias vinculando los procesos de gestión y planificación ambiental, en coordinación con las unidades afines a los procesos;
- h. Definir el proceso y métrica para establecer las medidas de compensación ambiental de ecosistemas naturales, agroecosistemas u otros ecosistemas identificados de relevancia para la biodiversidad que se vean afectados por el desarrollo de actividades, obras o proyectos;
- i. Definir el proceso y métrica para establecer las medidas de compensación ambiental de ecosistemas urbanos o transformados por el desarrollo de actividades, obras o proyectos;
- j. Establecer el contenido mínimo del plan de compensación ambiental, los tipos y modalidades para su implementación;
- k. Determinar atributos de los ecosistemas terrestres, costero marino, agroecosistemas u otros ecosistemas, a partir de características y servicios ecosistémicos que permitan su valoración y delimitación en territorios prioritarios para ser considerados en los planes de compensación;
- l. Determinar las directrices generales para el monitoreo y seguimiento de los planes de compensación ambiental;
- m. Actualizar los sistemas geográficos, el sistema de evaluación ambiental y la métrica de compensación con base en el monitoreo y evaluación de resultados de las medidas de compensación en coordinación con las Gerencias de la Dirección;
- n. Coordinar con los actores externos la adecuada implementación de los planes de compensación y sus metas en ganancia neta de biodiversidad;
- ñ. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

## 10.2. Unidad de Sistema de Evaluación Ambiental y Registro



**Objetivo:** Administrar, mantener y construir sistemas relacionados al proceso de evaluación y cumplimiento ambiental gestionando acciones de mejora continua a los procesos de la dirección; coordinar el servicio de atención al usuario que solicita trámites relacionados con los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental; además de, coordinar el proceso de registro de prestadores de servicios ambientales certificados.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

Organización Interna: Está conformada por equipos de trabajo en los temas siguientes: a)

atención al usuario; b) registro de prestadores de servicios ambientales certificados; y c) sistemas de información.

**Funciones:**

- a. Establecer mecanismos de seguimiento de casos de los trámites y servicios de la Dirección;
- b. Establecer y mantener coordinaciones interinstitucionales relacionados con los trámites y servicios de la Dirección;
- c. Establecer y mantener coordinaciones con las gerencias de la Dirección relacionadas a la gestión de los trámites;
- d. Brindar soporte y atención especializada a usuarios externos del Sistema de Evaluación Ambiental (SEA);
- e. Coordinar con el ente especializado el proceso de certificación de prestadores de servicios ambientales;
- f. Coordinar el proceso de registro de prestadores de servicios ambientales certificados para: elaboración de estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental y auditoría de evaluación ambiental;
- g. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento e integrar los sistemas de información de la Dirección;
- h. Administrar las bases de datos de los sistemas de información de la Dirección, estableciendo los controles técnicos necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado y su integridad;
- i. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con los sistemas de información de la Dirección;
- j. Recepción, ingreso, custodia, liberación y seguimiento de fianzas y convenios de los proyectos con permiso ambiental otorgados por esta Dirección;
- k. Brindar soporte y atención a usuarios de los sistemas de información de la Dirección;
- l. Cumplir con los lineamientos emitidos por la Gerencia de Tecnologías de información;
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

**10.3. Unidad de Gestión Técnica**



**Objetivo:** Coordinar acciones para establecer, ejecutar y verificar el cumplimiento de logros específicos, alcanzables, medibles y realistas que lleven a cumplir la planificación de los procesos, proyectos y presupuesto en el plazo establecido a fin de obtener los mejores resultados posibles para el buen desempeño de esta Dirección.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

Organización Interna: N/A





### Funciones:

- Coordinar con las unidades organizativas de la Dirección la elaboración de políticas públicas y normativas vinculadas al proceso de evaluación ambiental;
- Coordinar la planificación anual de la Dirección, estableciendo mecanismos para su reporte y monitorear el avance de su cumplimiento y ejecución presupuestaria;
- Coordinar, supervisar y acompañar los procesos de diseño, ejecución y seguimiento de los diferentes proyectos de la Dirección;
- Gestionar con la Unidad de Cooperación Internacional la identificación de financiamiento para los proyectos de la Dirección;
- Establecer y mantener coordinaciones interinstitucionales relacionadas con los proyectos de cooperación y planes estratégicos nacionales;
- Establecer mecanismos de seguimiento para los proyectos y planes estratégicos nacionales;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

### 10.4. 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.

### Funciones:

- Realizar la evaluación ambiental para la emisión de dictámenes técnicos y jurídicos de actividades, obras, y/o proyectos públicos y privados;
- Mantener actualizado los sistemas de información desarrollados para el proceso de Evaluación Ambiental;
- Emitir informes de seguimiento del proceso de evaluación ambiental;
- Establecer y mantener las coordinaciones interinstitucionales para un buen funcionamiento del proceso de evaluación de impacto ambiental;
- Cumplir con los compromisos derivados de los tratados, convenios y protocolos internacionales y nacionales que le sean conferidos para la emisión de permisos ambientales;
- Verificar la actualización del archivo de documentos generados en el SEA, en formatos digital e impresos cuando sea necesario;
- Elaborar manuales y/o guías que puedan servir a los usuarios para el proceso de evaluación de impacto ambiental;
- Implementar mejoras en el Sistema de Evaluación Ambiental a través de la automatización de procesos;

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: MO PÁGINA: 57 de 101 VIGENTE: 10/06/2024 REVISIÓN: 19</p>
---	-------------------------------	--

- i. Identificar la generación de información necesaria para alimentar la plataforma Visualizador de Información Geográfico de Evaluación Ambiental (VIGEA);
- j. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

### 10.5. 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 Ministerial;
- f. Coordinar con la Dirección que atiende a las Unidades Ambientales del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) para el seguimiento y control de la evaluación ambiental;
- g. Emitir nuevas obligaciones en los permisos ambientales a través de la realización de auditorías ambientales;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.



## 10.6. 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:

- Elaborar las directrices y lineamientos para la zonificación ambiental y los usos del suelo atendiendo los principios de la Política Nacional de Medio Ambiente (PNMA), como insumo para el quehacer del Ministerio y el proceso de Evaluación Ambiental;
- Proveer asistencia técnica al Gobierno Central, a las gobernaciones y municipalidades en cuanto a ordenamiento ambiental;
- Verificar la incorporación de las directrices en los planes de desarrollo territorial a nivel municipal y/o regional;
- Implementar mecanismos de participación para la elaboración de directrices y lineamientos ambientales en coordinación con la Dirección correspondiente;
- Desarrollar una metodología para la elaboración y actualización de las directrices de la zonificación ambiental;
- Proveer asistencia técnica al gobierno central en cuanto a la evaluación ambiental estratégica;
- Emitir las directrices para la Evaluación Ambiental Estratégica;
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de la Evaluación Ambiental Estratégica;
- 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 tres Gerencias: (1) Gerencia de Conservación Ambiental del Recurso Hídrico; (2) Gerencia de Monitoreo y Control de Aguas Residuales y (3) Gerencia de Residuos Sólidos y Peligrosos.

**Funciones:**

- a. Asesorar al Despacho Ministerial en los temas relacionados con la seguridad hídrica, gobernanza y saneamiento ambiental;
- b. Elaborar documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios Internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
- c. Solicitar apoyo y ser un Enlace Técnico con las otras Direcciones Generales del Ministerio, para articular el trabajo institucional que posibilite el logro de objetivos y cumplimiento de la misión del Ministerio en el marco de la gestión integrada de los recursos hídricos;
- d. 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;
- e. Fortalecer las capacidades claves para el funcionamiento institucional relacionado con la gestión integral del recurso hídrico;
- f. Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la temática de su competencia;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Promover y dar seguimiento a las políticas y directrices emanadas de los tratados y convenios internacionales relacionados a productos químicos y desechos peligrosos;
- j. 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;
- k. Emitir lineamientos, reglamentos, normas técnicas, directrices e indicadores de cumplimiento en materia de gestión integral de residuos sólidos;
- l. Formular, conducir y evaluar políticas nacionales en materia de gestión integral de residuos y reciclaje;
- m. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de la Gerencia de Conservación Ambiental del Recurso Hídrico, la Gerencia de Monitoreo y Control de Aguas Residuales, y la Gerencia de Residuos Sólidos y Peligrosos;
- n. Elaborar, ejecutar y aprobar un Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos y la valorización de los mismos, basado en un diagnóstico nacional y coordinar con los demás actores y/o sectores su implementación;<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Art. 7 literal b) Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje





- ñ. 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;
- o. 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;
- p. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el manejo de residuos sólidos peligrosos;
- q. Coordinar junto con la Dirección Financiera Institucional (DFI) el pago oportuno de las contribuciones anuales a los Organismos Internacionales y Secretaría de Convenios, según le corresponda;
- r. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 11.1. Gerencia de Conservación Ambiental del Recurso Hídrico



**Objetivo:** Generar estrategias y acciones que contribuyan a la conservación y sostenibilidad ambiental del recurso hídrico, considerando las medidas de mitigación y la adaptación al Cambio Climático.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Seguridad Hídrica.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

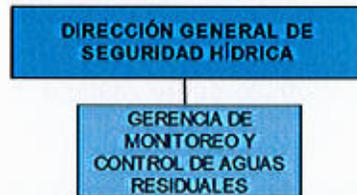
- a. Desarrollar las investigaciones necesarias para la determinación de caudales ecológicos que permitan proteger los ecosistemas acuáticos de los cuerpos de agua nacionales;
- b. Desarrollar estudios de calidad del agua mediante muestreo de macroinvertebrados acuáticos, para conocer el estado de los recursos hídricos;
- c. Elaborar estudios batimétricos para determinar el grado de sedimentación de los cuerpos de agua;
- d. Realizar investigaciones sobre el Recurso Hídrico, incorporando el análisis del Cambio Climático, a fin de generar y fortalecer los conocimientos en dicha temática;
- e. Desarrollar investigaciones para determinar la capacidad de carga de los cuerpos de agua y establecer los objetivos ambientales de calidad del agua en ríos, con la finalidad de mejorar el estado de los recursos hídricos;
- f. Diseñar herramientas e instrumentos técnicos para la gestión ambiental del recurso hídrico;
- g. Colaborar y ser un enlace de apoyo técnico para las diferentes unidades organizativas del Ministerio, en los temas del recurso hídrico, muestreo de vertidos, realización de inspecciones ambientales, seguimiento y auditorías;
- h. Proporcionar la información técnica necesaria para alimentar las bases de datos del SIHI y el VIGEA y así mantener actualizados los Sistemas de Información del Ministerio.
- i. Coordinar estratégicamente con las demás unidades organizativas del Ministerio, en el marco de compartir y estandarizar información relacionada con el recurso hídrico, para la evaluación de indicadores que propicien la toma de decisiones orientadas a la protección, conservación y recuperación del recurso hídrico;





- j. Coordinar con otras Direcciones Generales del Ministerio, para el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en temas relacionados al recurso hídrico;
- k. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de programas vinculados al desarrollo de proyectos referidos a los recursos hídricos;
- l. Coordinar los procesos y acciones del Comité Interinstitucional Nacional de Cuencas Hidrográficas (CINACH);
- m. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Seguridad Hídrica.

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



**Objetivo:** Impulsar el tratamiento eficiente de las aguas residuales y el manejo adecuado de los lodos residuales, a través de la elaboración y validación de los Reglamentos en esta materia, y de los lineamientos de reúso de agua tratada y lodos residuales, así como, la verificación del cumplimiento de dichos instrumentos legales, con la finalidad de controlar la contaminación y garantizar la protección de medios receptores.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Seguridad Hídrica.

Organización Interna: N/A

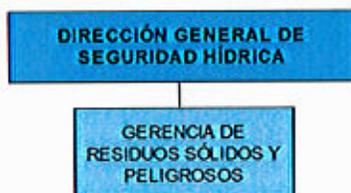
### Funciones:

- a. Coordinar la aplicación de la Ley del Medio Ambiente, en el área de vertidos domésticos e industriales, mediante el cumplimiento de los Reglamentos vigentes en esta materia;
- b. Implementar programas de monitoreo y control de la calidad del agua de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual (PTAR) Ordinarias que descargan a los medios receptores a nivel nacional;
- c. Recopilar información georreferenciada de puntos de descargas, proporcionada por administradores de alcantarillados sanitarios que vierten a medios receptores;
- d. Hacer un levantamiento y mantener actualizado el inventario de las PTAR Ordinarias a nivel nacional con la ubicación georreferenciada;
- e. Hacer un levantamiento y mantener actualizado el inventario de las PTAR Especiales y mixtas a nivel nacional con la ubicación georreferenciada;
- f. Hacer un levantamiento y mantener actualizado el inventario de los vertidos ordinarios sin tratamiento a nivel nacional con la ubicación georreferenciada;
- g. Hacer un levantamiento y mantener actualizado el inventario de los vertidos especiales y mixtos sin tratamiento a nivel nacional con la ubicación georreferenciada;
- h. Implementar programas de monitoreo y control de la calidad de los vertidos industriales y mixtos que descargan a los cuerpos receptores a nivel nacional;
- i. Programas de monitoreo y control de la calidad de los vertidos ordinarios sin tratamiento, que descargan a los medios receptores a nivel nacional;
- j. Ingreso de información actualizada sobre PTARs Ordinarias, Especiales y mixtos, y vertidos sin tratamiento, en la Plataforma de Monitoreo y Control de Aguas Residuales;



- k. Hacer un levantamiento con ubicación georreferenciada de las PTAR de tipo especial a nivel nacional con su ficha técnica;
- l. Notificar al titular y a la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) de los casos de incumplimiento de acuerdo a la reglamentación vigente relacionada con descargas de vertidos a los cuerpos receptores, para su seguimiento;
- m. Elaborar y proponer lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos referentes al componente de aguas residuales;
- n. Colaborar con procesos de muestreo de aguas residuales en inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales en actividades, obras y proyectos;
- ñ. Coordinar cuando se requiera el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM), Asociaciones y Juntas de Agua, en la temática de aguas residuales;
- o. Coordinar acciones con las entidades estatales competentes en el tema de tratamiento de aguas residuales, así como organizaciones de la sociedad y el sector empresarial;
- p. 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 Ministerio;
- q. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Seguridad Hídrica.

### 11.3. Gerencia de Residuos Sólidos y Peligrosos



**Objetivo:** Proteger la salud y el medio ambiente de los efectos nocivos de gestión inadecuada de desechos y residuos peligrosos mediante la implementación y seguimiento del Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos<sup>15</sup>, así como de las actividades orientadas al cumplimiento de los compromisos nacionales.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Seguridad Hídrica.

Organización Interna: N/A

**Funciones:**

- a. Implementar y mantener actualizado el Programa Nacional de Manejo Integral de los Desechos Sólidos, en cumplimiento al Art. 52 de la Ley del Medio Ambiente y en el marco de la Política Nacional de Medio Ambiente y la Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental;
- b. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje;
- c. Colaborar con otras áreas del Ministerio la realización de inspecciones y seguimiento de los proyectos de manejo de residuos sólidos y peligrosos;
- d. Colaborar en la elaboración de lineamientos y/o directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos de manejo de residuos sólidos y peligrosos y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos cuando fueren solicitados;

<sup>15</sup> Art. 52 y Art. 58 de la Ley del Medio Ambiente





- e. Coordinar con la Dirección General de Gestión Territorial, el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en el manejo integral de los desechos sólidos y peligrosos;
- f. Monitorear y supervisar las instalaciones de manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- g. Coordinar actividades, proyectos y requerimientos en cumplimiento del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs), 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), Convenio de Minamata sobre el Mercurio y el Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Residuos Peligrosos y su Eliminación;
- h. 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 residuos peligrosos;
- i. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el manejo de residuos peligrosos o en la evaluación de sitios potencialmente contaminados con residuos peligrosos, especialmente de aquellos vinculados a contaminantes orgánicos persistentes y sustancias agotadoras de la capa de ozono;
- j. 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 residuos peligrosos;
- k. 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 Gerencias: (1) Gerencia de Gestión Ambiental y (2) Gerencia de Denuncias y Requerimientos Ambientales.

**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. Promover la transversalización de la Política Nacional de Medio Ambiente a través de las





- estrategias ambientales en las instituciones de gobierno;
- c. Compilar y facilitar información ambiental especializada a la población que lo requiera;
  - d. Dar cumplimiento al Art. 25 literales a) y b) de la LMA, referente a la consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental;
  - e. Desarrollar y coordinar el sistema de denuncias ambientales;
  - f. Coordinar la atención a los requerimientos ambientales;
  - g. Desarrollar institucionalidad a nivel local y nacional para la gestión ambiental;
  - h. Dar a conocer las directrices para que funcione el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (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 del Ramo, las normas de participación y coordinación entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el SINAMA;
  - l. Elaborar documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios Internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
  - m. Atender y prevenir conflictos socio-ambientales;
  - n. Apoyar las acciones en casos de emergencias ambientales y por desastres, con las instituciones competentes y municipalidades;
  - ñ. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del Ministerio;
  - o. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 12.1. Gerencia de Gestión Ambiental



**Objetivo:** Fortalecer la capacidad de gestión ambiental de las instituciones públicas, promover la participación activa y co-responsable de la ciudadanía, 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: N/A.

**Funciones:**

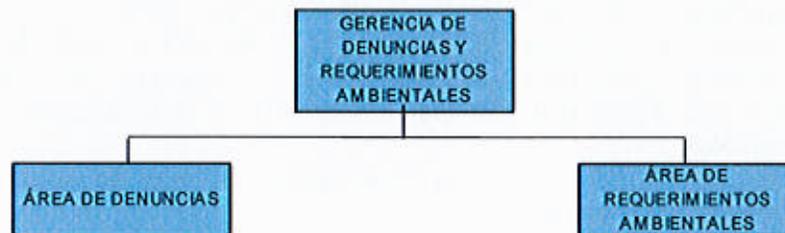
- a. Asesorar y brindar asistencia técnica para la creación, organización, funcionamiento y fortalecimiento de conocimiento de las unidades ambientales;
- b. Mantener una coordinación continua con las unidades ambientales de cada Ministerio, instituciones autónomas y municipalidades;
- c. Dar seguimiento al cumplimiento de las directrices emitidas por el Ministerio para el funcionamiento de las unidades ambientales de cada Ministerio, instituciones autónomas y municipalidades;
- d. Articular con instancias del nivel local la atención de espacios de participación ciudadana;
- e. Realizar inspecciones de requerimientos en las que se emitan recomendaciones técnicas en





- coordinación con el Área de Requerimientos Ambientales;
- f. Realizar inspecciones para la atención de las denuncias ambientales en coordinación con el Área de Denuncias;
  - g. Dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos de las Unidades Ambientales de cada Ministerio, instituciones autónomas y municipalidades;
  - h. Dar seguimiento a las denuncias, requerimientos ambientales y medidas preventivas;
  - i. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de la Red de Observación Local Ambiental (ROLA);
  - j. Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos normativos del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA);
  - k. Articular la implementación de lo establecido en la LMA y su Reglamento respecto al SINAMA, así como la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción con el SINAMA;
  - l. Contribuir a la generación de estadísticas ambientales por parte de las instituciones;
  - m. Coordinar, apoyar la organización y facilitar el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente;
  - n. Asegurar y coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales;
  - ñ. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.

## 12.2. Gerencia de Denuncias y Requerimientos Ambientales



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

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Gestión Territorial.

Está conformada por dos áreas (1) Área de Denuncias y (2) Área de Requerimientos Ambientales.

### Funciones:

- a. Gestionar la respuesta a las denuncias, en coordinación con las direcciones respectivas del Ministerio;
- b. Coordinar el sistema de denuncias ambientales;
- c. Coordinar la atención a conflictos socio-ambientales en los territorios y espacios de diálogo con los actores involucrados;
- d. Coordinar la atención a los requerimientos ambientales-peticionados al Ministerio;
- e. Coordinar la construcción y mantenimiento de un banco de datos de los requerimientos judiciales;
- f. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Gestión Territorial.



### 12.2.1. Área de Denuncias



**Objetivo:** Proporcionar asistencia técnica a la ciudadanía e instituciones para el ingreso de una denuncia ambiental a fin de proceder a su abordaje y seguimiento.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Denuncias y Requerimientos Ambientales.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento y respuesta a las denuncias recibidas, en coordinación con las direcciones respectivas del Ministerio;
- 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. Coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental y Área de Requerimientos Ambientales la realización de inspecciones derivadas de denuncias ambientales;
- g. Crear y dar seguimiento al Sistema de Alerta Temprana de Conflictos Socio-ambientales;
- h. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Información Geo-ambiental;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Denuncias y Requerimientos Ambientales.

### 12.2.2. Área de Requerimientos Ambientales



**Objetivo:** Dar respuesta a los requerimientos de las diferentes entidades del Ministerio Público y Juzgados Ambientales en coordinación con las otras direcciones del Ministerio.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Denuncias y Requerimientos Ambientales.

Organización Interna: N/A.





**Funciones:**

- Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los requerimientos ambientales efectuados al Ministerio;
- Coordinar con instancias internas del Ministerio la ejecución de acciones y/o gestión de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos ambientales que así lo requieran;
- Realizar inspecciones derivadas de requerimientos ambientales;
- Realizar inspecciones derivadas de denuncias ambientales en coordinación con el Área de Denuncias Ambientales;
- Crear y mantener un banco de datos de los requerimientos ambientales;
- Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Información Geo-ambiental;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Denuncias y Requerimientos Ambientales.

**13. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD<sup>16</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 dos Gerencias: (1) Gerencia de Ecosistemas<sup>17</sup>, (2) Gerencia de Vida Silvestre y una unidad (1) Unidad Operativa de Proyectos

**Funciones:**

- Propiciar la restauración y conservación inclusiva de ecosistemas críticos y de hábitats de

<sup>16</sup> La rectoría que conforme a la LANP tiene el Ministerio requiere contar con una dirección que incorpore tanto las funciones organizativas, administrativas, ejecutivas y de planificación propias de la gestión de las Áreas Naturales Protegidas, como también otros asuntos ambientales acordes a la realidad actual, por lo que 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.

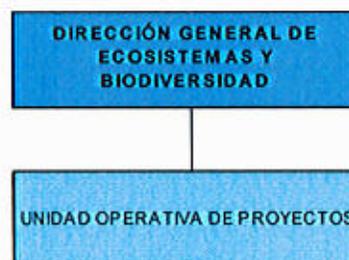
<sup>17</sup> La rectoría que conforme a la LANP tiene el Ministerio requiere contar con una gerencia que incorpore tanto las funciones organizativas, administrativas, ejecutivas y de planificación propias de la gestión de las Áreas Naturales Protegidas, como también otros asuntos ambientales acordes a la realidad actual, por lo que en todos los casos en los que la Ley de Áreas Naturales Protegidas haga referencia a la Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico, las funciones son asumidas por la Gerencia de Ecosistemas.





- especies de vida silvestre;
- b. Aplicar la Ley de Áreas Naturales Protegidas y la Ley de Conservación de Vida Silvestre;
  - c. Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la temática de su competencia.
  - d. Ampliar y asegurar los derechos de aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos biológicos por parte de las comunidades locales;
  - e. Estudiar e inventariar los ecosistemas, las especies amenazadas, en peligro y otras consideradas como parte del patrimonio natural;
  - f. Contribuir a la actualización del Sistema de Información Geo-ambiental del Ministerio;
  - g. 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 Ministerio;
  - h. Elaborar el Plan Nacional de Lucha contra la Deforestación, la Erosión y la Desertificación;
  - i. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la Política de Ordenamiento del Uso de los Recursos Costero Marinos, que oriente las actividades de aprovechamiento y protección de estos recursos en forma sostenible. Asimismo, elaborar un reglamento especial que contenga las normas y procedimientos para la conservación de estos ecosistemas;
  - j. Coordinar y dar seguimiento a la formulación de la Estrategia Nacional de la Diversidad Biológica, y someterla a procesos de revisión conforme a lo establecido en los Art.69 de la Ley del Medio Ambiente y 84 del Reglamento General de la referida Ley;
  - k. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios Internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
  - l. Recomendar criterios para la elaboración de las directrices ambientales para la protección de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
  - m. Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
  - n. Apoyar a las instancias correspondientes en los procesos relacionados con la protección de los bienes del Estado;
  - ñ. Apoyar en el seguimiento al Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB);
  - o. Dirigir el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Convenio RAMSAR;
  - p. Fungir como Autoridad Científica del Convenio CITES;
  - q. Atender las denuncias, según la especialidad de competencia;
  - r. Representar al Ministerio ante la Comisión Nacional de Incendios Forestales (CNIF) y la Comisión Nacional de la Marea Roja (CONAMAR);
  - s. Coordinar junto con la Dirección Financiera Institucional (DFI) el pago oportuno de las contribuciones anuales a los Organismos Internacionales y Secretaría de Convenios, según le corresponda;
  - t. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

### 13.1. Unidad Operativa de Proyectos





**Objetivo:** Planificar, coordinar y gestionar iniciativas de proyectos y herramientas normativas necesarias requeridas para la protección conservación y recuperación de los recursos naturales del Sistema de Áreas Naturales Protegidas (denominaciones internacionales RAMSAR Y Reserva de Biosfera) y su diversidad biológica con el objetivo de impulsar acciones para el uso sostenible de los recursos naturales de los servicios que brindan los ecosistemas.

### Descripción del elemento de la organización

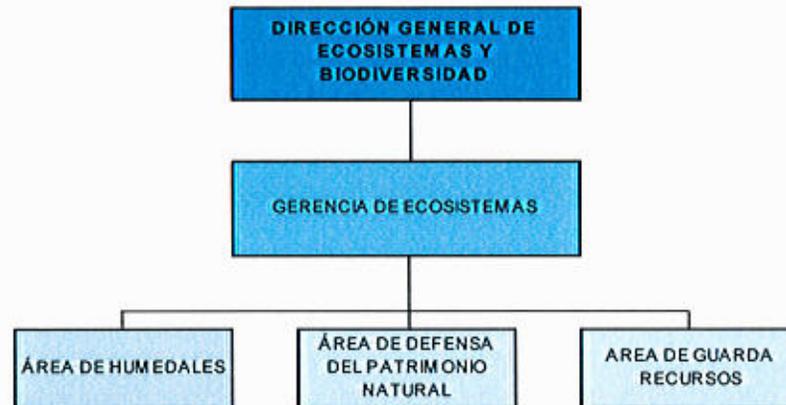
Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad  
Organización Interna: N/A.

### Funciones:

- a. Apoyar a la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad en las actividades delegadas para cumplir con la legislación relacionada con Áreas Naturales Protegidas y Conservación de Vida Silvestre;
- b. Planear y coordinar proyectos y convenios internacionales que estén relacionados con la Dirección;
- c. Elaborar y actualizar estrategias, planes, programas, proyectos y otros documentos técnicos y normativos para la Dirección;
- d. Llevar a cabo el seguimiento de convenios internacionales relacionados con las funciones de la Dirección General, alineándolos con los planes generales de Gobierno;
- e. Garantizar el cumplimiento del Convenio sobre Diversidad Biológica, incluyendo el diseño, planificación y ejecución de actividades de monitoreo de la biodiversidad salvadoreña a niveles genéticos, de especies, ecosistemas y paisajes;
- f. Contribuir a la actualización del sistema de información del Ministerio mediante la generación, recopilación, actualización y publicación de información sobre los ecosistemas naturales del territorio nacional, con énfasis en el Sistema de Áreas Naturales Protegidas y otros ecosistemas críticos;
- g. Asegurar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos a cargo de la Dirección, conforme a su programación;
- h. Presentar los informes de avance físico, financieros y consolidados a la Dirección;
- i. Establecer los mecanismos pertinentes para la ejecución de procesos técnicos, administrativos y financieros de los diferentes proyectos, conforme a las regulaciones pertinentes;
- j. Coordinar y colaborar con la Sección de Activo Fijo para incorporar los bienes capitalizables provenientes de los proyectos de cooperación que se ejecuten;
- k. Formular y actualizar la Estrategia Nacional de la Biodiversidad;
- l. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.



## 13.2. Gerencia de Ecosistemas



**Objetivo:** Consolidar el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (terrestres y acuáticas), incluyendo los humedales, las reservas de biosfera y zonas de amortiguamiento 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 tres áreas: (1) Área de Humedales, (2) Área de Defensa del Patrimonio Natural, (3) Área de Guarda Recursos<sup>18</sup>.

### Funciones:

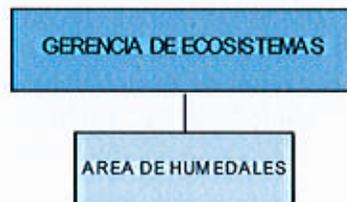
- Coordinar con actores locales para efectuar una gestión inclusiva de los Ecosistemas prioritarios, integrando factores ambientales, económicos, sociales y culturales;
- Emitir lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de manejo y planes operativos para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas y humedales;
- Implementar un sistema con información actualizada sobre la gestión de las Áreas Naturales Protegidas y humedales;
- Diseñar y ejecutar con el Área de Guarda Recursos un plan formativo interno bajo la modalidad de aprender haciendo conforme a líneas estratégicas de la DEB;
- Contribuir al desarrollo de procesos de educación ambiental con énfasis en las nuevas generaciones; para combatir a los principales impulsores de la degradación y contaminación ambiental, entre otros, la tala ilegal, incendios forestales, la ocupación ilegal de ANP y la disposición inadecuada de residuos sólidos;
- Promover procesos sancionatorios en áreas naturales protegidas por infracción de Ley;
- Asegurar el cumplimiento de compromisos de país en el marco de los convenios internacionales suscritos relacionados con Áreas Naturales Protegidas;
- Coordinar la implementación de los mandatos derivados de la Convención RAMSAR sobre los humedales;
- Realizar procesos de incorporación de inmuebles con potencial de ser integrados al

<sup>18</sup> La rectoría que conforme a la LANP tiene el Ministerio requiere contar con una Unidad de Guarda Recursos, cuya finalidad será la custodia, vigilancia y control de las Áreas Naturales Protegidas, por lo que en todos los casos en los que la Ley de Áreas Naturales Protegidas haga referencia a la Unidad de Guarda Recurso, las funciones son asumidas por el Área de Guarda Recursos que depende de la Gerencia de Ecosistemas.



- Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
- j. Promover el incremento de hábitats que permitan la proliferación de la diversidad biológica mediante la restauración de los ecosistemas;
  - k. Dar lineamientos técnicos para la defensa del patrimonio natural;
  - l. Promover la incorporación de la dimensión ambiental en planes de desarrollo de los municipios donde existen Áreas Naturales Protegidas;
  - m. Desarrollar el proceso administrativo sancionatorio referente a la Ley de Áreas Naturales Protegidas y humedales;
  - n. Coordinar y dar lineamientos al Área de Guarda Recursos para la custodia y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas y humedales, estableciendo relaciones de cooperación con actores locales;
  - ñ. Gestionar proyectos orientados a la protección de los recursos naturales que puedan ser ejecutados por actores locales en las Áreas Naturales Protegidas, humedales y zonas aledañas;
  - o. Elaborar el Plan Nacional de Lucha Contra la Deforestación, la Erosión y la Desertificación;
  - p. Elaborar, la Política de Ordenamiento del Uso de los Recursos Costero Marinos, que oriente las actividades de aprovechamiento y protección de estos recursos en forma sostenible. Asimismo, elaborar un reglamento especial que contenga las normas y procedimientos para la conservación de estos ecosistemas;
  - q. Elaborar documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
  - r. 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 Ecosistemas.

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 Ministerio 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 en lo que respecta a la gestión de humedales con otras dependencias del Ministerio, 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 Ecosistemas.

### 13.2.2. Área de Defensa del Patrimonio Natural



**Objetivo:** Gestionar actividades relacionadas con la defensa, conservación y protección del patrimonio natural en coordinación con otras instituciones del Estado

**Descripción del elemento de organización:**

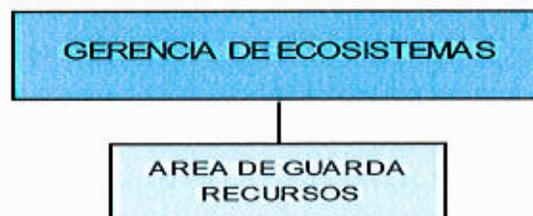
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Ecosistemas.

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 Ecosistemas.

### 13.2.3. Área de Guarda Recursos



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



**Descripción del elemento de organización:**

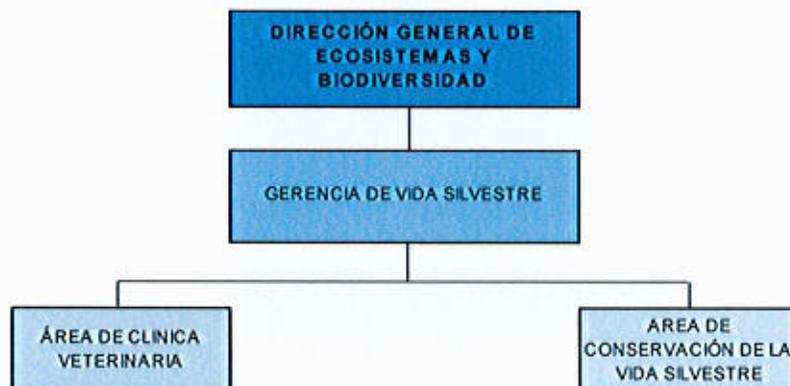
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Ecosistemas.

Organización Interna: N/A.

**Funciones:**

- Desarrollar coordinaciones y planificaciones regulares con la Gerencia de Ecosistemas;
- Participar en el diseño y ejecutar junto a los técnicos de la Gerencia de Ecosistemas un plan formativo interno bajo la modalidad de aprender haciendo conforme a líneas estratégicas de la DEB;
- Realizar y gestionar la protección del Sistema de Áreas Naturales Protegidas (SANP) en coordinación con la Gerencia de Vida Silvestre y la Gerencia de Ecosistemas;
- Realizar y coordinar con las unidades organizativas competentes, acciones que garanticen el buen estado de los bienes dentro del SANP;
- Promover procesos de educación ambiental relativos a las Áreas Naturales Protegidas y la Vida Silvestre;
- Realizar acciones de monitoreo de la biodiversidad en Áreas Naturales Protegidas;
- Participar y coordinar con los actores locales en el manejo y control de los incendios forestales en Áreas Naturales Protegidas;
- Colaborar en los procesos de atención básica de vida silvestre;
- Realizar las acciones necesarias para el control de la tala y cacería ilegal en Áreas Naturales Protegidas y Ecosistemas Críticos;
- 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;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Ecosistemas.

**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 Nacional de Medio Ambiente y lineamientos institucionales.



### Descripción del elemento de organización:

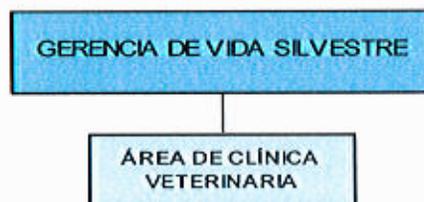
Dependencia Jerárquica: Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

Organización Interna: Está conformada por dos áreas: (1) Área de Clínica Veterinaria y (2) Área de Conservación de la Vida Silvestre.

### 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. Apoyar en la elaboración del 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. Propiciar la participación de la sociedad civil en la conservación de la biodiversidad;
- i. Fungir como Autoridad Científica del Convenio sobre el Comercio de Especies de Flora y Fauna Silvestres Amenazadas de Extinción, (CITES por sus siglas en idioma inglés);
- j. Gestionar proyectos para promover la educación sobre la protección y manejo de vida silvestre;
- k. Coordinar acciones con otras instancias para la restauración de hábitat de especies priorizadas de vida silvestre;
- l. Elaborar documentos normativos y técnicos, políticas, estrategias, programas, planes y otros requeridos, en el marco de la normativa ambiental, así como de los Convenios internacionales que le correspondan, conforme a la temática de su competencia;
- m. Promover convenios para la investigación con centros académicos;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.

#### 13.3.1. Área de Clínica Veterinaria



**Objetivo:** Gestionar las actividades de la clínica veterinaria, para garantizar la operatividad de esta.

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Vida Silvestre





### Organización Interna: N/A

#### Funciones:

- a. Dirigir y supervisar las operaciones de rescate de especies de fauna silvestre a lo largo del territorio nacional, garantizando su protección y bienestar;
- b. Colaborar en acciones y programas destinados a la recuperación de especies silvestres enfermas, heridas o dañadas, facilitando su rehabilitación y retorno al hábitat natural;
- c. Contribuir en la creación de procedimientos y protocolos administrativos para el manejo eficiente de la Clínica Veterinaria y los Centros de Rescate;
- d. Gestionar la adquisición y disponibilidad de insumos necesarios para la atención de especies de fauna silvestre en la Clínica Veterinaria, garantizando un suministro constante y adecuado;
- e. Asegurar un adecuado control y registro de la fauna silvestre en coordinación con el personal técnico y veterinario del Ministerio, incluyendo la recepción, traslado, consigna, liberación y decesos, con el fin de generar datos estadísticos y reportes cuando sea requerido;
- f. Mantener actualizada la base de datos de los ejemplares según su cuadro clínico y su estado durante su resguardo, utilizando la información proporcionada por el personal técnico y veterinario del Ministerio;
- g. Gestionar el inventario del equipo de rescate de fauna silvestre y notificar a la Gerencia sobre cualquier daño o necesidad de adquirir nuevos equipos;
- h. Velar por que los insumos, materiales y alimentos para la fauna silvestre se mantengan en buen estado desde la recepción hasta el uso en centro de rescate;
- i. Gestionar y realizar la compra de presas vivas como alimento para la fauna silvestre en coordinación con el personal médico veterinario;
- j. Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipos utilizados en la Clínica Veterinaria y Centros de Rescate;
- k. Realizar la adquisición de medicamentos para fauna silvestre en colaboración con el Médico Veterinario encargado del Ministerio;
- l. Coordinar las actividades dentro de los Centros de Rescate de fauna silvestre manejados por el Ministerio;
- m. Elaborar informes técnicos veterinarios de especímenes de fauna silvestre incautados, solicitados por la Fiscalía General de la República;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Vida Silvestre.

### 13.3.2. Área de Conservación de la Vida Silvestre



**Objetivo:** Preservar la flora y fauna y sus ecosistemas a través de la protección a especies en peligro y amenazadas de extinción, así como especies prioritarias para la conservación, sean estas residentes o migratorias.

**Descripción del elemento de organización:**





Dependencia Jerárquica: Gerencia de Vida Silvestre

Organización Interna: N/A

#### Funciones:

- a. Realizar el análisis para la emisión de dictámenes técnicos y jurídicos de actividades relacionadas con la Vida Silvestre;
- b. Contribuir a salvaguardar los ecosistemas mediante la protección de especies en peligro y amenazadas de extinción y especies prioritarias para la conservación, garantizando su conservación y restauración;
- c. Apoyar y gestionar la investigación científica sobre la vida silvestre y estudios de campo para ampliar el conocimiento en esta área, promoviendo la ciencia y la educación ambiental;
- d. Fomentar la conciencia sobre la importancia de conservar la vida silvestre y los ecosistemas a través de actividades de interacción con la sociedad y actores clave;
- e. Coordinar la divulgación de estudios sobre vida silvestre, asegurando que la información esté disponible para el público en general;
- f. Propiciar una atención oportuna y adecuada a las solicitudes de la población relacionadas con la conservación de la biodiversidad;
- g. Supervisar y coordinar los programas nacionales de conservación para especies prioritarias, asegurando su eficacia y cumplimiento;
- h. Fungir como Autoridad Científica de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), proporcionando apoyo técnico y normativo;
- i. Desarrollar y revisar documentos normativos y técnicos relacionados con la conservación de ecosistemas y biodiversidad;
- j. Generar y actualizar el listado oficial de especies de vida silvestre amenazadas o en peligro de extinción, y velar por su protección y restauración;
- k. Apoyar en la generación y sistematización de información sobre flora y fauna salvadoreña mediante el establecimiento del Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad;
- l. Colaborar en otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Vida Silvestre;

#### NIVEL DE SOPORTE

El Nivel de Soporte es responsable de proporcionar los recursos y servicios administrativos, tecnológicos y financieros para las actividades de toda la estructura organizativa del Ministerio y está integrado por la Dirección Financiera Institucional y la Dirección General de Administración.





## 14. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL



**Objetivo:** Liderar la gestión financiera institucional de forma estratégica, optimizando la asignación de los recursos públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización interna: Está conformada por una Gerencia: (1) Gerencia Financiera Institucional.

**Funciones:**

- a. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y proyectos;
- b. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las entidades y organismos que conforman la institución;
- c. Asesorar a las diferentes instancias del Ministerio 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 Sistema de Administración Financiera Integrado (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. Revisar y aprobar las disposiciones normativas internas elaboradas por la Gerencia Financiera Institucional;
- f. Revisar y 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 Compras Públicas (UCP), en la elaboración y ejecución de la Planificación Anual de Compras abreviadamente "PAC", 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. Revisar y aprobar los informes financieros generados, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
- k. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- l. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- m. 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;
- n. Dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección Financiera Institucional;
  - ñ. 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;
  - o. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
  - p. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre las Compras Públicas en el ámbito financiero.
  - q. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

#### 14.1 Gerencia Financiera Institucional



**Objetivo:** Apoyar al logro de los objetivos estratégicos y operativos institucionales mediante procesos eficaces de soporte financiero que optimicen los recursos asignados.

#### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección Financiera Institucional.

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

#### Funciones:

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y proyectos.
- b. Asesorar a la Dirección Financiera y a las áreas que la componen en cuanto a la normativa y procedimientos que regulan las finanzas públicas.
- c. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley AFI.
- d. Supervisar la formulación del proyecto del presupuesto anual.
- e. Apoyar en la elaboración de la Planificación Anual de Compras (PAC) y dar seguimiento a la ejecución de la misma.
- f. Generar informes financieros para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
- g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, presupuesto y de proyectos.





- h. Apoyar en la atención oportuna de las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia
- i. Apoyar en 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;
- j. Revisar y analizar los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección Financiera Institucional;
- k. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las medidas correctivas por la Unidad de Auditoría Interna, entes normativos del SAFI y auditoría externa.
- l. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- m. Coordinar con las áreas financieras el seguimiento a la normativa vigente sobre las Compras Públicas con respecto a lo establecido en cada una de estas
- n. Apoyar en otras actividades delegadas por la Dirección Financiera Institucional.

#### 14.1.1 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: Gerencia 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 la Unidad 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;
  - ñ. Desarrollar y cumplir con otras funciones establecidas por la Gerencia Financiera Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

#### 14.1.2. Área de 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: Gerencia Financiera Institucional.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio fiscal, para lo cual debe coordinarse con las diferentes unidades organizativas de la institución, 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. Elaborar, 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 aprobados en la Ley de Presupuesto;
- c. 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;
- d. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras públicas y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones;
- e. Registrar 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;
- f. Dar seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
  - g. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;
  - h. Realizar el seguimiento de los compromisos presupuestarios y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes;
  - i. Llevar el control manual de las disponibilidades presupuestarias de acuerdo a las certificaciones otorgadas y los compromisos presupuestarios elaborados;
  - 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 la Gerencia Financiera Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

#### 14.1.3. Área de Tesorería



**Objetivo:** Realizar las actividades relacionadas con la recepción de ingresos y el pago de las obligaciones institucionales, 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: Gerencia Financiera Institucional.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

- a. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de las correspondientes solicitudes de fondos;
- b. Efectuar los pagos de las obligaciones legalmente establecidas: 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 Unidad de Talento Humano;
- 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 quedan a los proveedores y suministrantes;
- f. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Talento Humano, 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, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- 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. 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;
  - j. Realizar el proceso y autorización de 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;
  - k. Supervisar las colecturías del Ministerio a nivel nacional y su posterior transferencia de fondos al Ministerio de Hacienda conforme a los lineamientos establecidos.
  - l. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
  - m. Cumplir con otras funciones establecidas por la Gerencia Financiera Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

#### 14.1.4 Área de 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: Gerencia 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.
- 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 o Externas con la debida anticipación; y
- n. Cumplir con funciones adicionales asignadas por la Gerencia Financiera Institucional.

## 15. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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

### Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva.

Organización Interna: Está conformada por tres Gerencias y dos Unidades: (1) Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación; (2) Gerencia de Talento Humano; (3) Gerencia de Logística; y dos unidades (1) Unidad de Compras Públicas, (2) 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 Ministerio, 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. Proporcionar el servicio, asesoría e investigación en Tecnologías de Información y Comunicación a las diferentes unidades organizativas del Ministerio, facilitándoles el acceso oportuno a la información y a los recursos para optimizar las operaciones y facilitar la toma de decisiones;
- g. Asegurar una administración eficaz y eficiente de los archivos y correspondencia institucional;
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva.

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



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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

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

**Funciones:**

- a. Colaborar en la formulación del Plan Estratégico Informático que sirva como herramienta rectora del quehacer institucional en el tema de las TIC, y ejecutarlo según lo establecido;
- b. Colaborar en establecer políticas y lineamientos para la seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos institucionales;
- c. 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;
- d. Implementar las políticas y lineamientos para la seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos institucionales;
- e. 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;
- f. Servir como contraparte en el desarrollo de aplicaciones financiadas por los proyectos, estableciendo normas y estándares y velando por la integralidad e integridad del modelo de



datos institucional;

- g. Coordinar con la unidad que gestiona la Cooperación Internacional y la DFI la ejecución de los proyectos, que involucren tecnología informática, financiados con recursos externos;
- h. Participar en el desarrollo de proyectos que involucren el uso de TIC, entre las diferentes instituciones del sector público, privado, académico, ONG y público en general;
- i. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Administración.

### 15.1.1. Área de Infraestructura Tecnológica



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

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

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Organización interna: N/A.

#### **Funciones:**

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





- m. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con la plataforma tecnológica institucional;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

### 15.1.2. Área 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: Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Organización interna: N/A.

**Funciones:**

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





## 15.2. Gerencia de Talento Humano



### Objetivo:

Dar cumplimiento a la ejecución de las estrategias definidas para la gestión y desarrollo del talento humano del ministerio, así como fortalecer las capacidades y competencias que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio.

### Descripción del elemento de organización:

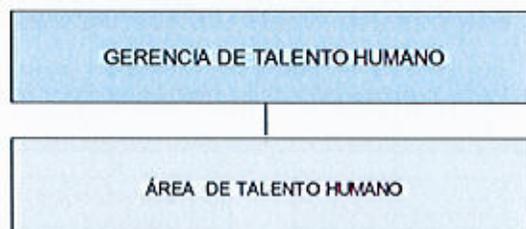
Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: Esta conformado por el Área de Talento Humano.

### Funciones:

- Asesorar sobre temas vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano del ministerio,
- Administrar de manera transparente y flexible los sistemas, políticas y procedimientos relacionados con el personal del ministerio.
- Dirigir y aprobar la elaboración, presupuestos y planes operativos de trabajo de la Gerencia.
- Dirigir los esfuerzos de revisión, actualización y/o diseño de normativa, procedimientos y controles que aseguren el seguimiento para una adecuada administración del talento humano.
- Verificar la adecuada aplicación de la normativa laboral, reglamento interno y el contrato colectivo de trabajo en la institución.
- Validar los programas o planes que conlleven el clima organizacional, capacitación la evaluación del desempeño del talento humano y gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Dirigir la ejecución de los procesos de gestión de talento humano.
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Administración.

### 15.2.1. Área de Talento Humano





**Objetivo:** Asegurar la dotación y retención de personal competente, garantizando su desempeño y desarrollo en un clima laboral saludable y seguro.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Talento Humano.

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 General 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 (ISSS);
- f. Mantener registros y controles administrativos relacionados a los procesos de la Unidad;
- g. Mantener actualizados los sistemas de información y gestión del Talento Humano 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 del Talento Humano;
- i. Formular el presupuesto de remuneraciones del personal del Ministerio, 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 Ministerio;
- n. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Talento Humano.

**15.3. Gerencia de Logística**





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

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: Está conformada por cuatro Áreas de (1) Transporte y Mantenimiento; (2) Almacén; (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 Ministerio, 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 Ministerio en lo relacionado a electricidad, fontanería y pintura entre otros;
- g. Coordinar, controlar, dar seguimiento y supervisar las actividades que realizan las empresas de servicios que son contratadas, asegurándose que las realicen de acuerdo a las cláusulas de los contratos elaborados (servicio limpieza, vigilancia, fumigación, aires acondicionados y otros que se demanden para el buen funcionamiento institucional);
- h. Ofrecer el apoyo logístico que demande las unidades técnicas y de apoyo administrativo de la Institución (incluyendo las oficinas regionales);
- i. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);
- j. Elaborar informes trimestrales, a la Dirección General de Administración, de las actividades relevantes que se desarrollan en la Gerencia de Logística;
- k. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Administración.

**15.3.1. Área de Transporte y Mantenimiento**



**Objetivo:** Proporcionar el servicio de transporte al personal del Ministerio 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: Gerencia de Logística.

Organización Interna: N/A.



### Funciones:

- a. Proporcionar a las diferentes unidades de la estructura organizativa del Ministerio 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 Ministerio 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 Ministerio;
- e. Realizar los trámites de renovación anual (refrendas y matrículas correspondientes) de las tarjetas de circulación de todos los vehículos propiedad del Ministerio, 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 Gerencia de Logística.

### 15.3.2. Área 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: Gerencia 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;
- Mantener informados a los administradores a las unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio, sobre los productos y materiales que se encuentran en Almacén, a fin de que estos sean retirados oportunamente;
  - 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;
  - 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;
  - Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Logística.

### 15.3.3. Área 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: Gerencia de Logística.

Organización Interna: N/A.

**Funciones**

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





#### 15.3.4. Área de Activo Fijo



**Objetivo:** Proporcionar mobiliario y equipo al personal del Ministerio 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: Gerencia de Logística.

Organización Interna: N/A.

**Funciones**

- a. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio;
- b. Gestionar los cargos y descargos del activo fijo del Ministerio, incluyendo los bienes que ha sido donado a la Institución;
- c. 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;
- d. Realizar un levantamiento físico total del activo fijo, asimismo de realizar inventarios selectivos cuando se considere necesario;
- e. Realizar el registro y control del inventario físico y elaborar informes confiables y oportunos a las autoridades superiores que lo soliciten;
- f. Registrar, documentar y actualizar los movimientos y traslados de mobiliario y equipos;
- g. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);
- h. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Logística

#### 15.4. Unidad de Compras Públicas



**Objetivo<sup>19</sup>:** Llevar a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes del Ministerio.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: N/A.

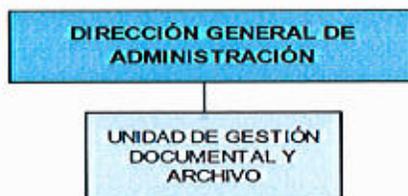


### Funciones<sup>20</sup>:

- a. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas;
- b. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
- c. Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones;
- d. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestarla del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por Incremento;
- f. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
- 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 contratación;
- i. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la Ley de Compras Públicas;
- j. Mantener actualizada la Información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y 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;
- k. 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 Área de Tesorería;
- l. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
- m. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- n. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de Interés para futuras contrataciones o exclusiones;
- ñ. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por esta;
- o. Las demás que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC;
- p. Todas las demás funciones y facultades establecidas en la normativa aplicable.



## 15.5 Unidad de Gestión Documental y Archivo



**Objetivo:** Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación del Ministerio 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 de Administración.

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 de Administración.

## NIVEL ADSCRITAS

### 16. AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (ASA)

Mediante Decreto Ejecutivo No. 253 emitido por el Asamblea Legislativa de la República de El Salvador el 21 de diciembre 2021, publicado en Diario Oficial Número 89, Tomo 434, de fecha 12 de enero de 2022, fue creada la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA).

**Objeto<sup>21</sup>:** La Autoridad Salvadoreña del Agua será el Ente Rector de la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, a través del uso racional, aprovechamiento eficiente, manejo, protección, recuperación, conservación, mejoramiento y restauración del recurso hídrico para garantizar su sustentabilidad con equidad;



debiendo incorporar en todas sus acciones, planes y programas institucionales, el enfoque de género, de cuenca y la perspectiva de adaptación y mitigación frente el cambio climático.

**Descripción del elemento de organización:**

Dependencia Jerárquica: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Organización: la ASA contará con los siguientes organismos de dirección y administración<sup>[2]</sup>:

Un presidente, que será nombrado por el presidente de la República y tendrá su Representación Legal;

Una Junta Directiva, como Órgano Político Colegiado, para la toma de decisiones estratégicas sobre el agua;

Una Dirección Ejecutiva, como Órgano Operativo, con sus unidades especializadas y administrativas;

Organismos Zonales de Cuenca;

Un tribunal sancionador cuyos miembros serán nombrados por el Presidente de la República.

**Funciones:<sup>[3]</sup>**

- a. Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídrico, sus Políticas y sus Reglamentos;
- b. Elaborar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico;
- c. Elaborar y aprobar el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, los planes hídricos zonales y sus planes de monitoreo; que será actualizado cada cinco años, así como los inventarios y balances sobre el uso, aprovechamiento y disponibilidad de los recursos hídricos;
- d. Elaborar las directrices sobre el uso eficiente y sustentable del agua, que garantice su preservación, conservación y protección que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen usos de los recursos hídricos;
- e. Administrar el Sistema de Información Hídrica (SIHI) de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos;
- f. Formular y proveer estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con las situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua;
- g. Emitir las autorizaciones, sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y los permisos para la exploración, los vertidos y las autorizaciones sobre los bienes establecidos en las disposiciones del dominio público hidráulico de la Ley General de Recursos Hídricos y sus reglamentos;
- h. Emitir las asignaciones públicas a entes centralizados y descentralizados, para aprovechar los recursos hídricos;
- i. Auditar y sancionar en materia hídrica, lo relacionado con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones, autorizaciones y permisos de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos;
- j. Elaborar y aprobar los cánones por uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, por

<sup>[2]</sup> Art.12 Ley General de Recursos Hídricos.

<sup>[3]</sup> Art. 13 Ley General de Recursos Hídricos.





vertidos, y por el uso y aprovechamiento de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.

- k. Elaborar y someter a la aprobación del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, las propuestas de tarifas de cobro por venta de productos y servicios administrativos, técnicos o científicos prestados a terceros, sean públicos o privados;
- l. Solucionar los conflictos por uso y aprovechamiento de agua y vertidos y lo relacionado al uso de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley General de Recursos Hídricos;
- m. Emitir los programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su recuperación, conservación y mejoramiento;
- n. Establecer el Registro Público de los Recursos Hídricos, de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos;
- ñ. Someter a la consideración del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el anteproyecto de Presupuesto especial del último año de su ejercicio fiscal, a fin de que lo presente y lo someta a su aprobación al Órgano Legislativo;
- o. Promover estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos;
- p. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, los créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento, especialmente aquellos que tengan por finalidad el fortalecimiento institucional, la formación de capacitación e investigación del personal que labore en el ASA;
- q. Emitir las directrices y lineamientos técnicos relacionadas con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos y cambio climático;
- r. Emitir las directrices y lineamientos técnicos y jurídicos que tenga por finalidad incentivar el uso, reciclaje y reúso de agua residuales y manejo de lodos;
- s. Establecer dentro de su organización, una unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integrada de agua, incluyendo la recuperación, conservación y protección de cuencas y la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales;
- t. Publicar y presentar anualmente a la Asamblea Legislativa, la Memoria de Labores de la ASA relacionada con la gestión integrada del recurso hídrico;
- u. Aplicar estrategias de avenimiento entre los usuarios y otros actores e implementar medidas y mecanismo de solución alternativa de conflictos en lo relacionado al uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de la Ley General de Recursos Hídricos y sus Reglamentos;
- v. Las demás facultades y atribuciones que se le confieren de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.



## VII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
18	19	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se traslada la Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental a depender de la Dirección Ejecutiva, y se modificaron algunas funciones de dicha Dirección.</li> <li>Se modificaron algunas funciones de la Unidad Institucional de Género.</li> <li>Se traslada la Unidad Ambiental y de Proyectos Estratégicos a depender del Despacho Ministerial y se incorpora a dicha unidad función relacionada a CCAD, que estaba a cargo de Dirección Ejecutiva.</li> <li>Se actualizaron algunas funciones de la Dirección de Cooperación y Cambio Climático y de la Unidad de Calidad de Aire.</li> <li>Se modificó el nombre y las funciones de la Gerencia de Gestión Integral de Recurso Hídrico, que ahora se llamará Gerencia de Conservación Ambiental del Recurso Hídrico, y la cual forma parte de la Dirección General de Seguridad Hídrica. Lo anterior debido a las competencias en el tema que le corresponden al Ministerio.</li> <li>Se modificó la estructura interna de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad, creando el área de Clínica Veterinaria y el Área de Vida Silvestre, estas dos siendo parte de la Gerencia de Vida Silvestre, se traslada el Área de Proyectos y Monitoreo de Biodiversidad a depender de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad, se cambia el nombre a Unidad Operativa de Proyectos y se modificaron algunas funciones de dicha Unidad.</li> <li>Se modificó la estructura interna de la Dirección Financiera Institucional, creando la Gerencia Financiera Institucional, se cambia de denominación de las unidades a áreas por ahora depender de la Gerencia Financiera Institucional.</li> <li>Se modificaron las funciones de la Dirección Financiera Institucional.</li> <li>Se modificó la estructura de la Dirección General de Administración, cambiando la denominación de la Unidad de Logística a Gerencia de Logística, por lo que, se agregaron algunas funciones, y se trasladó a esta la Unidad de Activo Fijo, la cual ahora se llamará Área de Activo Fijo.</li> </ol>	10/06/2024
17	18	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora la Función de Cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en Art 16 de la Ley de Compras Públicas y Arts. 10 al 12 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</li> </ol>	17/04/2024
16	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se ha modificado la organización interna de la Dirección Ejecutiva, respecto a que la Dirección General de Administración pasa a depender de ésta.</li> <li>Se agrega a la Dirección Ejecutiva la función(i) Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración.</li> <li>Se traslada la función de la Dirección Ejecutiva "Dar seguimiento a la programación anual de reuniones internacionales, Conferencias de las Partes, Foros, Cumbres y otros eventos internacionales de interés del Despacho Ministerial, así como apoyo en la preparación de documentos relacionados a asuntos ambientales", a la Dirección General de Cooperación Internacional y Cambio Climático.</li> <li>Se asignan a la Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático la función: (f) Verificar el cumplimiento de las AMUMAS relacionados con los proyectos ambientales y asuntos internacionales (encuestas, cuestionarios, foros y convenciones, entre otros) y la función (g) Ser enlace para todos estos temas ante cancillería.</li> </ol>	18/09/2023
15	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se ha modificado la organización interna de la Dirección Ejecutiva, respecto a que la Dirección General de Administración ya no dependerá de ésta.</li> <li>La Dirección General de Administración pasa a depender del Despacho</li> </ol>	14/02/2023





REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		<p>Ministerial.</p> <p>3. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional pasa a ser la Unidad de Compras Públicas, para dar cumplimiento al Art. 8 de la LCP: "Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios".</p> <p>4. Se eliminó la función e. de la Unidad Ambiental y de Proyectos Estratégicos.</p>	
14	15	<p>1. Se ha modificado la estructura interna de la Dirección Ejecutiva incorporando la Unidad Ambiental y de Proyectos Estratégicos.</p> <p>2. Se definieron objetivo y funciones de la Unidad Ambiental Estratégica.</p> <p>3. Se ha modificado el objetivo de la Unidad de Cambio Climático, así como la redacción de las funciones ubicadas en los literales siguientes: a), c) y j), además la función del literal e) paso como literal k), modificando el orden del resto de literales.</p> <p>4. Se han modificado de la Unidad de Calidad del Aire, la redacción de las funciones ubicadas en los siguientes literales: b) y e) y se eliminó la función del literal c).</p> <p>5. Se modifica la redacción de la función del literal t) de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.</p> <p>6. La Unidad de Proyectos de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad, se fusiona con el Área de Monitoreo de Biodiversidad de la Gerencia de Ecosistema, denominándose ahora como: Área de Proyectos y Monitoreo de Biodiversidad.</p> <p>7. Se asignan nuevas funciones para el Área de Proyectos y Monitoreo de la Biodiversidad: literales q) y r).</p> <p>8. De la Gerencia de Gestión Integral del Recurso Hídrico de la Dirección General de Seguridad Hídrica, se modificaron las siguientes funciones: g), j) y m). Se eliminan las siguientes funciones: b), i), l), p), r), s) y v).</p> <p>9. De la Gerencia de Monitoreo y Control de Aguas Residuales de la Dirección General de Seguridad Hídrica, se modificó su objetivo y las funciones de los literales siguientes: a), b), c), d), h), j), m), n), o) y p). Se eliminan las funciones de los literales: l), s), t) y u). Se crean nuevas funciones: e), f), g) y i).</p> <p>10. Se adiciona la función de: <i>Implementar las acciones estratégicas de la Política Nacional de Medio Ambiente relacionadas con la temática de su competencia, a la Gerencia de Comunicaciones, Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático y a todas las Direcciones del Nivel Misional.</i></p> <p>11. Se cambio la denominación de la Unidad Financiera Institucional por Dirección Financiera Institucional y se modificó la redacción de la función del literal a).</p> <p>12. Se cambiaron las denominaciones del Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Área de Tesorería y Área de Proyectos, por Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería y Unidad de Proyectos, respectivamente.</p> <p>13. Para la Unidad de Contabilidad se modificó la redacción de las funciones j) y o).</p> <p>14. Para la Unidad de Presupuesto se modificó la redacción de las funciones de los literales a), b), c), e) y k) y se adicionan funciones ubicadas en los literales: f), g), h), i).</p> <p>15. Para la Unidad de Tesorería se modificó redacción de las funciones de los literales: a), b), g), h), j) y k).</p> <p>16. Para la Unidad de Proyectos se modificó redacción de la función del literal h).</p> <p>17. De la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, se cambió la denominación de la Unidad Estratégica por Unidad de Gestión Técnica y la de Unidad de Gestión por Unidad de Sistema de Evaluación Ambiental y Registro. De ambas Unidades se modificó su objetivo.</p>	03/01/2023





REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		<p>18. De la Dirección General de Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales, se actualizaron objetivos y funciones de algunas Unidades.</p> <p>19. De la Dirección General de Administración, se actualizó su estructura trasladando la Sección de Activo Fijo, a depender directamente de esta Dirección como Unidad.</p> <p>20. Se cambio la denominación de la Unidad de Talento Humano por Gerencia de Talento Humano, se cambió estructura y actualizaron funciones.</p>	
13	14	<p>1. Se modifica la organización interna de la Gerencia de Comunicaciones, incorporando el Área de Cultura y Educación Ambiental, con todas sus funciones a excepción de la función e. Facilitar el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente, la cual continúa siendo responsabilidad de la Gerencia de Gestión Ambiental.</p> <p>2. Se traslada de la Dirección de Gestión Territorial a la Gerencia de Comunicaciones, la función Otorgar anualmente, el Premio Nacional del Medio Ambiente, a las personas, empresas, proyectos o instituciones.</p> <p>3. La Gerencia de Comunicaciones pasa a ser Gerencia de Comunicaciones y Educación Ambiental.</p> <p>4. Se modifica la organización interna de la Gerencia de Gestión Ambiental de la DGT, trasladando el Área de Cultura y Educación Ambiental a la Gerencia de Comunicaciones. Asimismo, se elimina el Área de Unidades Ambientales y las funciones pasan directamente a la Gerencia de Gestión Ambiental.</p>	14/09/2022
12	13	<p>1. Cambios en el objetivo de la Dirección Ejecutiva y se agregaron las funciones a-h.</p> <p>2. Se cambió la denominación de la Unidad de Género (UGE), la cual será Unidad Institucional de Género (UIG).</p> <p>3. Modificación del objetivo y sus funciones, de la Unidad Institucional de Género. Los cambios anteriores obedecen a que el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, ISDEMU ha emitido los "Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las instituciones del Estado 2021" los cuales forman parte de las herramientas e instrumentos de política pública que deben ser cumplidas por las instituciones del Estado.</p> <p>4. La Dirección de Cooperación, Convenios y Cambio Climático, pasa a ser Dirección de Cooperación Internacional y Cambio Climático, se modifica el objetivo y la organización interna, incorporando la Unidad de Calidad de Aire y se elimina la Unidad de Instrumentos Estratégicos Ambientales.</p> <p>5. Se agrega a la Unidad de Cooperación Internacional la función c, e, h.</p> <p>6. Se elimina de la Unidad de Cooperación Internacional las funciones: c, d, f, g, h.</p> <p>7. Se agregan a la Unidad de Cambio Climático las funciones c, d, e.</p> <p>8. Se elimina de la Unidad de Cambio Climático la función i.</p> <p>9. Se agregan a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las funciones g, h, i, l, m.</p> <p>10. Se modifica la organización interna de la Gerencia de Comunicaciones, agregando el Área de Diseño Gráfico; Área de Producción y Área de Redacción; y el área de Comunicación Digital pasa a ser Área de Contenido Digital.</p> <p>11. Se modificaron las funciones a, b, d, f, g, h de la Gerencia de Comunicaciones.</p> <p>12. Se modificaron las funciones a, b, d, e, i del Área de Contenido Digital.</p> <p>13. Se agregó a la DOA las funciones j, q.</p> <p>14. Se agregó a la Gerencia de Geoestadística para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático la función l.</p> <p>15. Se modificó la organización interna de la DEC, creando la Unidad de Valoración Ambiental Integral, Unidad de Gestión y Unidad Estratégica.</p>	13/07/2022





REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		<p>16. Se agregó a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental función l, m.</p> <p>17. Se elimina la función j de la Gerencia de Evaluación Ambiental;</p> <p>18. Se elimina la función h de la Gerencia de Cumplimiento Ambiental;</p> <p>19. Se agregó a la Dirección General de Seguridad Hídrica la función b, r.</p> <p>20. Se agregó a la Dirección General de Gestión Territorial la función m.</p> <p>21. Se modificó la organización interna de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad, creando la Unidad de Proyectos y pasando a la Unidad de Guarda Recursos a depender de la Gerencia de Ecosistemas y se denominará Área de Guarda Recursos.</p> <p>22. Se agregaron a la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad las funciones h, i, j, n, s.</p> <p>23. Se eliminó la función k. de la Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad.</p> <p>24. Se modificó la organización interna de la Gerencia de Ecosistemas incorporando el Área de Guarda Recursos y creando el Área de Monitoreo de Biodiversidad.</p> <p>25. Se agrega a la Gerencia de Ecosistemas las funciones q, r.</p> <p>26. Se agrega a la Gerencia de Vida Silvestre las funciones l, m.</p>	



# I. ANEXOS

## ANEXO 1 CÓDIGO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

	UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO	
<b>NIVEL ESTRATÉGICO</b>	<b>DESPACHO MINISTRO</b>	<b>DM</b>	
	<b>DESPACHO VICEMINISTRO</b>	<b>DVM</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>DEJ</b>	
	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	GCE	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UAIP	
	UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	UIG	
	<b>DIRECCIÓN LEGAL</b>	<b>DLG</b>	
	GERENCIA LEGAL	GLG	
	<b>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>	<b>DCC</b>	
	UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCI	
	UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO	UCC	
	UNIDAD DE CALIDAD DE AIRE	UCA	
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>UAI</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>UPL</b>	
	<b>UNIDAD AMBIENTAL Y DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>	<b>UAP</b>	
	<b>FUNCION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FCU</b>	
	<b>NIVEL MISIONAL</b>	<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>	
UNIDAD DE VALORACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA		UVA	
UNIDAD DE SISTEMA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y REGISTRO		USE	
UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA		UGT	
GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL		GEA	
GERENCIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL		GCA	
GERENCIA DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL		GOA	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD HÍDRICA</b>		<b>DSH</b>	
GERENCIA DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL DEL RECURSO HÍDRICO		GCH	
GERENCIA DE MONITOREO Y CONTROL DE AGUAS RESIDUALES		GMC	
GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS		GSP	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>		<b>DGT</b>	
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		GGA	
GERENCIA DE DENUNCIAS Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES		GDR	
<b>DIRECCIÓN GENERAL ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD</b>		<b>DEB</b>	
UNIDAD OPERATIVA DE PROYECTOS		UPR	
GERENCIA DE ECOSISTEMAS		GEC	
GERENCIA DE VIDA SILVESTRE		GVS	
<b>NIVEL DE SOPORTE</b>		<b>DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>DFI</b>
		GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	GFI
		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DAD</b>
		GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GTI
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	GTH	
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	UCP	
	GERENCIA DE LOGÍSTICA	GEL	
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UGDA		



