 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR ESTADOS UNIDOS PARA LA AMÉRICA CENTRAL</p>	MANUAL: ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES-MARN-	CÓDIGO : MOMARN00-01 PÁG. : 1 de 82 FECHA : 15/07/2014 REVISIÓN : 2
--	---	--

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

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	04/09/2013							
Modificación	21/05/2014							

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	15/07/2014	1
COPIA IMPRESA	15/07/2014	LD_ORMARN00-01_R2

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:  Ana Graciela Batres 07/07/2014 Equipo de Actualización	Revisó:  Jorge Alberto Hernández Recinos Celina Kattán Jokisch Gilberto Lara 08/07/2014 Equipo de Revisión	Autorizó:  ANA DOLORES POLH ALFARO 15/07/2014 MINISTRA
---	---	---

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

5. OBJETIVO:

Contar con un instrumento técnico y administrativo a través del cual se defina la organización interna de la Institución; que sirva de consulta y guía, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las Unidades Organizativas para una eficiente gestión.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

6.1. El presente manual comienza con el objetivo general del mismo y termina con la descripción detallada de cada unidad organizativa; es aplicable a todas las Unidades organizativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

7. BASE LEGAL.

INSTRUMENTO	OBJETO	FECHA DE EMISIÓN
Constitución de la República de El Salvador artículo 117	Es deber del Estado proteger los recursos naturales, así como la diversidad e integridad del medio ambiente para garantizar el desarrollo sostenible y declara de interés social la protección, conservación, aprovechamiento racional y restauración de los recursos naturales	Decreto Ejecutivo No. 27 del 16 de mayo de 1997, se crea el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; las competencias de esta Secretaría de Estado se establecen en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Decreto No. 30 emitido por el Consejo de Ministros el 19 de mayo de 1997.
Ley del Medio Ambiente	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refieren a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia	Decreto Legislativo No. 233 del 02 de marzo de 1998, publicado en Diario Oficial Número 79 Tomo 339 del 04 de mayo de 1998. Reformas a la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 158 del 8 de noviembre de 2012, publicado en Diario Oficial Número 211 Tomo 397 del 12 de noviembre de 2012.
Reglamento General de La Ley del Medio Ambiente	Desarrollar las normas y preceptos contenidos en la Ley del Medio Ambiente, a la cual se adhiere como su instrumento ejecutorio principal	Decreto Ejecutivo No. 17 del 21 de marzo del año 2000 y publicado en Diario Oficial Número 73, Tomo 347 del 12 de abril de 2000. Reformas al Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 17 del 02 de marzo de 2007, publicado en Diario Oficial Número 51 Tomo 374 del 15 de marzo de 2007. Reformas al Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 39 del 28 de abril de 2009, publicado en Diario Oficial Número 98 Tomo 383 del 29 de mayo de 2009.
Reglamento especial sobre el Control de las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono	Regular en el país la importación y el consumo de las sustancias agotadoras de la capa de ozono, para contribuir a la protección de la capa de Ozono Estratosférica y al cumplimiento de las obligaciones que emanan de los instrumentos internacionales que El Salvador ha ratificado en la materia.	Decreto Ejecutivo No. 38 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento especial de Aguas Residuales	Velar porque las aguas residuales no alteren la calidad de los medios receptores, para contribuir a la recuperación, protección y aprovechamiento sostenibles del recurso hídrico respecto de los efectos de la contaminación.	Decreto Ejecutivo No. 39 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental	Determinar los lineamientos o directrices para el establecimiento de las normas técnicas de calidad ambiental en los medios receptores, y los mecanismos de aplicación de dichas normas, relativo a la protección de la atmósfera, el agua, el suelo y la biodiversidad.	Decreto Ejecutivo No. 40 de fecha 31 de mayo de 2000, publicados en el Diario Oficial Número 101 Tomo 347 de fecha 1 de junio de 2000.
Reglamento especial en Materia de	Reglamentar la Ley del Medio Ambiente, en lo que se refiere a las actividades relacionadas con sustancias,	Decreto Ejecutivo No. 41 de fecha 31 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 101

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

8. ÍNDICE:

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MISIÓN:	5
3. VISIÓN:.....	5
4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:.....	5
5. VALORES INSTITUCIONALES:.....	5
6. COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	5
7. ORGANIGRAMA GENERAL	6
DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	7
8. DESPACHO MINISTERIAL:	7
9. GABINETE TÉCNICO	8
10. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN / OIR.	13
12. UNIDAD DE COMUNICACIONES.	14
13. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:	15
14. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	21
15. DIRECCIÓN GENERAL DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL	22
16. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO GEO-AMBIENTAL.	39
17. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.....	44
18. DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	50
19. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MUNICIPAL	54
20. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE	62
21. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	69
DESCRIPCIÓN DE ADSCRITA AL MARN.....	80
22. FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).	80

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, presenta la estructuración orgánica funcional interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos tendientes a modernizar los diferentes procesos de las principales actividades que se realizan. Esto obliga a la Institución a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre las funciones y actividades del Recurso Humano y los elementos materiales y financieros de la misma, para lograr eficiencia en la gestión de la institución. Todas las Unidades Organizativas incorporarán de manera transversal en sus planes de trabajo la Estrategia Nacional del Medio Ambiente y su Plan de Acción.

2. MISIÓN:

“Somos el rector de la gestión ambiental pública que promueve una vigorosa cultura ciudadana y coordinación interinstitucional para recuperar el medio ambiente salvadoreño y reducir los riesgos socio ambientales”.

3. VISIÓN:

“Liderar una gestión ambiental energética, articulada, incluyente, responsable y transparente”

4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:

OE.1	Revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático
OE.2	Lograr una transformación y fortalecimiento institucional, que permitan liderar una gestión ambiental pública, articulada, energética, eficaz, eficiente y transparente

5. VALORES INSTITUCIONALES:

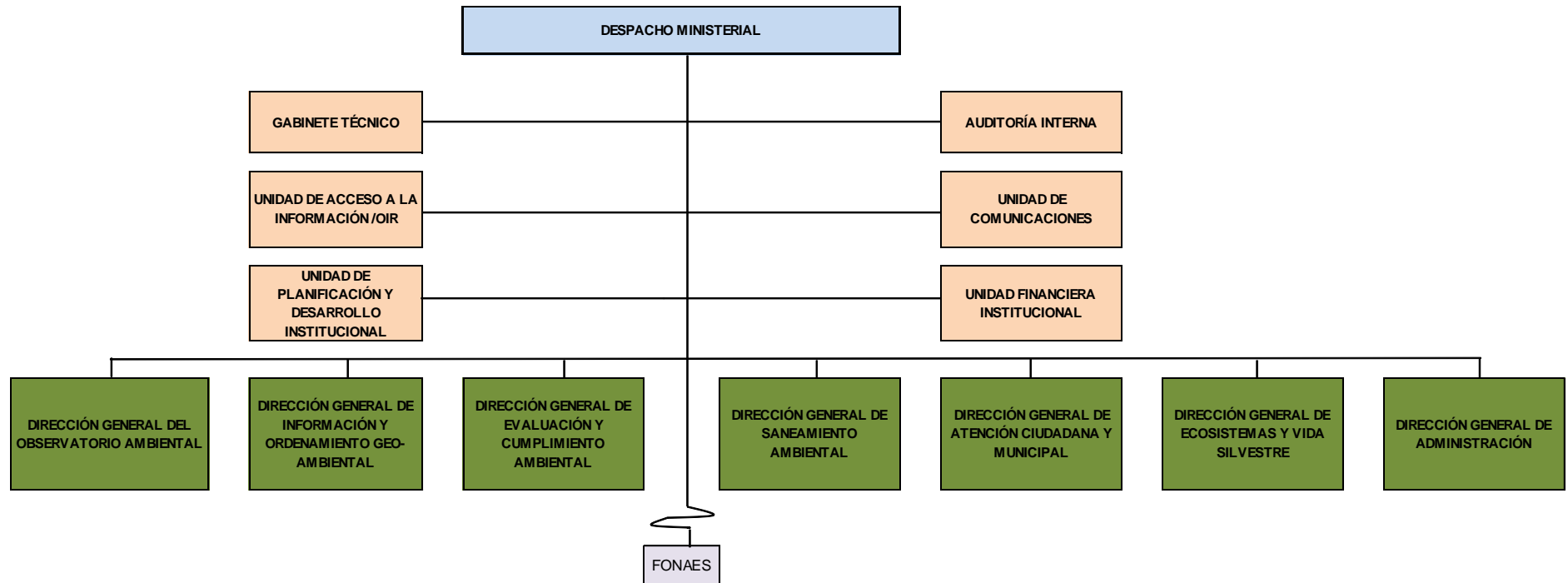
1	Transparencia	Nuestra actuación es transparente y el conocimiento e información que generamos es de acceso irrestricto
2	Solidaridad	Respondemos a la causa superior de trabajar el medio ambiente para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente la más vulnerable
3	Trabajo en equipo	Logramos objetivos comunes a partir de la cooperación y la suma de capacidades individuales.
4	Eficiencia y eficacia	Alcanzamos nuestros objetivos trabajando con calidad, productividad, eficiencia y haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
5	Creatividad e innovación	Creamos formas de hacer mejor las tareas y acciones
6	Equidad	En nuestra institución y en nuestro trabajo reconocemos las diferencias de todas las personas y aseguramos su acceso a oportunidades y beneficios sin ninguna discriminación.
7	Pasión y convicción	Nos apasiona nuestro trabajo y estamos convencidos de la importancia de nuestro aporte cotidiano al logro de la misión y visión institucional

6. COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

Las Competencias del Ministerio están definidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Anexo 1 de este Manual.

¹ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Art. 45-A

7. ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

8. DESPACHO MINISTERIAL:

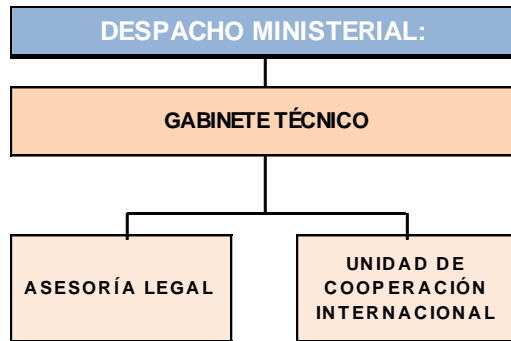
1. **Nombre del elemento de organización:** Despacho Ministerial.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Presidente de la República.
4. **Organización Interna:**
 - Ministro, designado por el Presidente de la República.
 - Vice Ministro, designado por el Presidente de la República.
 - Unidades adscritas al despacho, Direcciones Generales.
5. **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.

6. Funciones

- 6.1. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia;
- 6.2. 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;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. Integrar el Consejo de Ministros;
- 6.6. Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a esta Secretaría de Estado;
- 6.7. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones;
- 6.8. Autorizar a funcionarios del MARN, para que firmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, así como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por los Titulares, debiendo en cada caso, emitirse el correspondiente Acuerdo;
- 6.9. Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe de Labores.

9. GABINETE TÉCNICO

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Gabinete Técnico.²
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Gabinete Técnico.
 - Equipo de especialistas y técnicos.
 - Unidad de Asesoría Legal.
 - Unidad de Cooperación Internacional.
5. **Objetivo:**

Asesorar, emitir opiniones legales, realizar gestiones de cooperación internacional en materia ambiental, coordinar las negociaciones ambientales internacionales y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y la coordinación estratégica de los proyectos que ejecuta el MARN
6. **Funciones**
 - 6.1. Asegurar la gestión estratégica de los programas y proyectos del MARN;
 - 6.2. Conducir el proceso de formulación, implementación y actualización de la Política Nacional de Medio Ambiente, su estrategia y plan de acción;
 - 6.3. Asegurar la transversalización de las agendas de Recursos Hídricos, Biodiversidad y Cambio Climático en el trabajo de las dependencias del MARN, con enfoque sinérgico;
 - 6.4. Promover la transversalización de la agenda ambiental en las instituciones de gobierno;
 - 6.5. Establecer los lineamientos generales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) y coordinar operativamente su subsistema gubernamental;
 - 6.6. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por El Salvador en los acuerdos multilaterales y regionales sobre medio ambiente y coordinar las negociaciones ambientales internacionales asegurando la incorporación de las prioridades nacionales en dicho procesos.
 - 6.7. Asesorar al Despacho Ministerial, cuando lo requiera en temáticas ambientales, legales e institucionales así como en las vinculadas a políticas ambientales;
 - 6.8. Generar documentos de opinión legal, recomendaciones, evaluación y propuestas en las que proporcionen la base legal para la toma de decisiones;
 - 6.9. Coordinar con otras instituciones relacionadas con la temática legal-ambiental para la elaboración de propuestas, estudios y evaluaciones, que fortalezcan la gestión ambiental;
 - 6.10. Gestionar recursos de cooperación internacional en apoyo a las prioridades establecidas por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
 - 6.11. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

² Dentro del Gabinete Técnico, habrá especialistas que coordinarán las agendas: Hídrica, Biodiversidad, Cambio Climático, Articulaciones Interinstitucionales.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Asesoría Legal.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gabinete Técnico.
4. **Organización Interna:**
 - N/A
5. **Objetivo:**

Asesorar, acompañar y dar opiniones legales para que el Ministerio asuma la rectoría de la gestión ambiental nacional.
6. **Funciones**
 - 6.1. Generar documentos de opinión legal, recomendaciones, evaluación y propuestas en las que proporcionen la base legal para la toma de decisiones;
 - 6.2. Servir de enlace con otras instituciones relacionada con la temática legal-ambiental para la elaboración de propuestas, estudios, y evaluaciones, entre otras;
 - 6.3. Asesorar al Despacho Ministerial, cuando lo requiera en temáticas ambientales - legales e institucionales así como en las vinculadas a políticas ambientales;
 - 6.4. Participar en la elaboración de opiniones de normativas y otros documentos legales;
 - 6.5. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Cooperación Internacional.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gabinete Técnico.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Unidad.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Apoyar la movilización de recursos de cooperación internacional en los temas estratégicos del MARN, promoviendo la cooperación financiera multilateral, bilateral, descentralizada y la cooperación Sur-Sur, trabajando articuladamente con las instancias especializadas del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando alta capacidad de ejecución, monitoreo y rendimiento de cuentas con las entidades cooperantes y gobierno central
6. **Funciones**
 - 6.1. Diseñar, actualizar, innovar y articular la estrategia de gestión de cooperación internacional del MARN;
 - 6.1. Apoyar al Despacho y las diferentes Direcciones operativas en la movilización de recursos de cooperación internacional, en colaboración y articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y FONAES;
 - 6.2. Fortalecer y ampliar la capacidad institucional del MARN para la ejecución, monitoreo y seguimiento de los recursos de cooperación externa;
 - 6.3. Elaborar informes periódicos de captación y ejecución de la Cooperación Internacional;
 - 6.4. Proyectar hacia el exterior la imagen del MARN, en coordinación con la unidad de comunicaciones y el Ministerio de Relaciones Exteriores;
 - 6.5. Desarrollar un sistema de información que centralice la información y fortalezca la colaboración, complementariedad y esfuerzo conjunto de las diferentes unidades operativas del MARN en la gestión de cooperación internacional;
 - 6.6. Proporcionar los datos necesarios y de su competencia para mantener actualizados los sistemas informáticos que se desarrollen en materia de cooperación internacional;
 - 6.7. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

10. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Auditoría Interna.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Auditoría.
 - Técnicos de Auditoría Interna.
5. **Objetivo:** velar por el fortalecimiento del control interno implementado en el Ministerio, así como constatar la confiabilidad, veracidad y transparencia en la ejecución de las operaciones financieras, administrativas y técnicas en la implantación de normas técnicas de control interno, políticas pertinentes y el cumplimiento de las disposiciones legales, inherentes a su objetivo.
6. **Funciones**
 - 6.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, el cual deberá ser presentado al Despacho Ministerial y a la Corte de Cuentas de acuerdo a la legislación vigente;
 - 6.2. Estudiar y evaluar el sistema de control interno implantado en la institución;
 - 6.3. Desarrollar cada una de las auditorías programadas en el Plan de Trabajo, sean éstas financieras, administrativas, especiales y operativas;
 - 6.4. Emitir los informes de auditoría que contengan los resultados de las mismas.
 - 6.5. Dar el seguimiento oportuno a los diferentes informes de auditoría emitidos;

11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN / OIR.

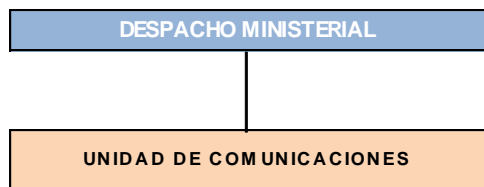
Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Acceso a la Información /OIR.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Oficial de Información.
 - Colaboradores.
5. **Objetivo:** garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las dependencias del MARN las actualicen periódicamente;
 - 6.2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
 - 6.3. Auxiliar 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;
 - 6.4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
 - 6.5. Instruir a los servidores de la dependencia del MARN que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - 6.6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
 - 6.7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre el MARN y los particulares;
 - 6.8. Realizar las notificaciones correspondientes;
 - 6.9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
 - 6.10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias del MARN con el objeto de proporcionar la información y cumplir lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública;
 - 6.11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
 - 6.12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del MARN, que deberá ser actualizada periódicamente;
 - 6.13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
 - 6.14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública;
 - 6.15. Las demás que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial

12. UNIDAD DE COMUNICACIONES.

Organigrama

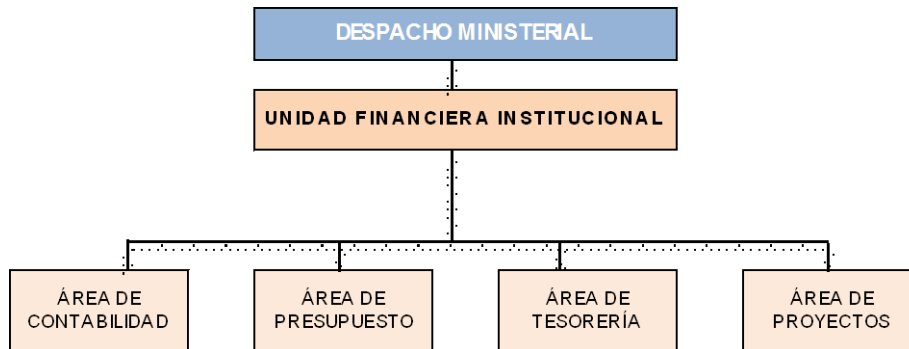


1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Comunicaciones.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - N/A está conformado por Equipos de trabajo en el área de comunicaciones y en el área de prensa.³
5. **Objetivo:** contribuir al posicionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales como ente rector de la gestión ambiental nacional, institución cohesionada y respetada que promueve una vigorosa cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio-ambientales a través de la generación de conocimiento.
6. **Funciones**
 - 6.1. Promover la ejecución de la Estrategia de Comunicación del MARN y la aplicación de la Línea Gráfica Institucional;
 - 6.2. Velar por la correcta proyección de los objetivos institucionales del MARN;
 - 6.3. Difundir la información ambiental con una visión de gestión de riesgos a través de diversos medios informativos (prensa escrita, radio, televisión, internet, redes sociales, alternativos, entre otros);
 - 6.4. Elaborar el monitoreo de medios que permita realizar un análisis de la imagen del MARN en los medios informativos;
 - 6.5. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República las líneas estratégicas de comunicación gubernamental; así como los lineamientos y aprobación de la publicidad institucional del MARN;
 - 6.6. Clasificar, registrar y archivar el material comunicacional de las acciones del MARN;
 - 6.7. Facilitar, producir y diseñar material divulgativo dirigido a diferentes sectores;
 - 6.8. Desarrollar y validar los protocolos de comunicación relacionados con situaciones de crisis ante la incidencia de eventos de origen natural y antrópicos;
 - 6.9. Canalizar la demanda de información de los medios de comunicación y de unidades de comunicación institucionales a fin de difundir los diferentes estudios elaborados;
 - 6.10. Coordinar la producción de campañas o publicaciones del MARN;
 - 6.11. Elaborar el Informe de Labores y realizar el proceso de difusión correspondiente; y
 - 6.12. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

³ Cada equipo de trabajo tiene un Coordinador que depende del Despacho Ministerial.

13. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:

Organigrama



1. **Nombre de la Unidad:** Unidad Financiera Institucional.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización interna:**
 - Jefe UFI.
 - Área de Contabilidad, Área Presupuesto, Área Tesorería, Área de Proyectos.
5. **Objetivos General:** apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte financiero que optimicen los recursos asignados.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Coordinar la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental y Proyectos;
 - 6.2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
 - 6.3. Asesorar a las diferentes instancias del MARN en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
 - 6.4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
 - 6.5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI;
 - 6.6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;
 - 6.7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
 - 6.8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
 - 6.9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
 - 6.10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
 - 6.11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
 - 6.12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
 - 6.13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
 - 6.14. 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;
 - 6.15. Ejecutar el Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas;
 - 6.16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional;
 - 6.17. 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;
 - 6.18. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda;

- 1. Nombre de la Unidad:** Área de Contabilidad.
- 2. Tipo estructural:** N/A.
- 3. Dependencia directa:** Unidad Financiera Institucional.
- 4. Organización interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
- 5. Objetivos General:** Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios.
- 6. Funciones:**
 - 6.1. 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;
 - 6.2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República;
 - 6.6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
 - 6.7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
 - 6.8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
 - 6.9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI;
 - 6.10. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables;
 - 6.11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre;
 - 6.12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
 - 6.13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual;
 - 6.14. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI;
 - 6.15. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

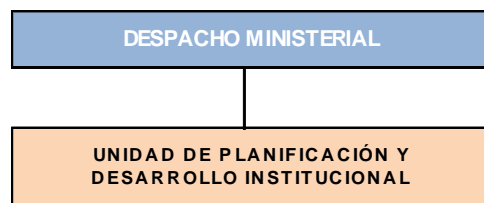
1. **Nombre de la Unidad:** Área Presupuesto.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad Financiera Institucional.
4. **Organización interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivos General:** Realizar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y evaluación de la ejecución presupuestaria.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria;
 - 6.2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública;
 - 6.3. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Realizar el seguimiento de los compromisos presupuestarios y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes;
 - 6.7. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria institucional;
 - 6.8. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;
 - 6.9. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa;
 - 6.10. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI;
 - 6.11. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
 - 6.12. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

1. **Nombre de la Unidad:** Área Tesorería
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad Financiera Institucional.
4. **Organización interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivos General:** Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos;
 - 6.2. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI;
 - 6.3. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago;
 - 6.4. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la División de Recursos Humanos Institucional;
 - 6.5. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes;
 - 6.6. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados;
 - 6.7. 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;
 - 6.8. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI;
 - 6.9. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
 - 6.10. 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;
 - 6.11. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales;
 - 6.12. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales;
 - 6.13. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
 - 6.14. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

1. **Nombre de la Unidad:** Área Proyectos.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad Financiera Institucional.
4. **Organización interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivos General:** Apoyar a las diferentes Direcciones Generales, ejerciendo control interno sobre los ingresos y erogaciones de los diferentes proyectos institucionales financiados mediante Convenios suscritos con fuentes donantes, e informando de manera individual, eficiente y oportuna.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Apoyar a los coordinadores de los diferentes proyectos en el cumplimiento de los convenios suscritos;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. Incorporar los diferentes proyectos al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) y Sistemas específicos de los Donantes;
 - 6.4. Llevar controles y registros presupuestarios y efectuar reprogramaciones presupuestarias;
 - 6.5. Llevar controles y registros bancarios;
 - 6.6. Efectuar solicitudes de desembolso de fondos de acuerdo a la periodicidad establecida;
 - 6.7. Otorgar comprobantes de disponibilidad presupuestaria de fondos de cada uno de los proyectos;
 - 6.8. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por los proyectos, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes;
 - 6.9. Revisar contratos, planillas de salarios de técnicos de proyectos, órdenes de compra y/o de trabajo y sus anexos;
 - 6.10. Realizar el trámite de pago a suministrantes, retenciones de planillas y firmas consultoras;
 - 6.11. Elaborar informes financieros de seguimiento y finales a los coordinadores y organismos donantes o prestatarios;
 - 6.12. Participar en reuniones con coordinadores, técnicos de los organismos donantes o prestatarios;
 - 6.13. Proporcionar y responder a los requerimientos de información financiera de los Coordinadores de Proyectos y Auditorías Interna ó Externas con la debida anticipación; y
 - 6.14. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

14. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

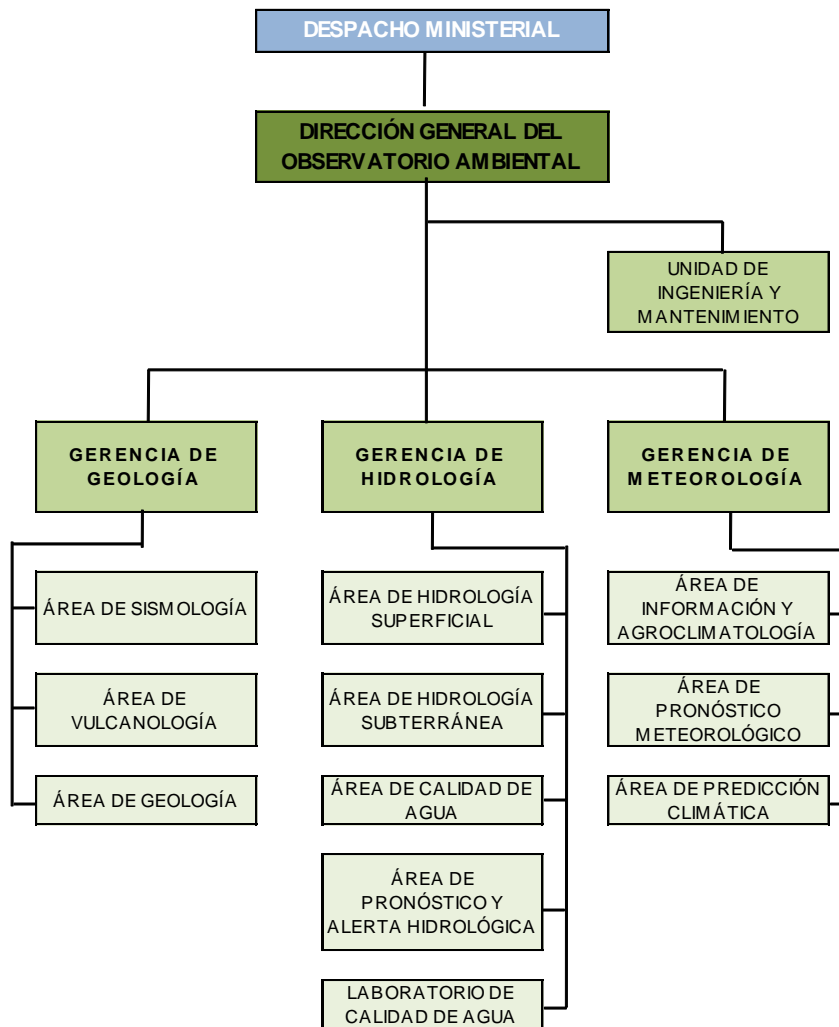
Organigrama



1. **Nombre de la Unidad:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización interna:**
 - Jefe de Unidad.
 - Técnicos.
5. **Objetivo General:** establecer los procesos de planificación estratégica y operativa e impulsar la calidad en la gestión pública para facilitar el desarrollo de las líneas prioritarias de la Política Nacional del Medio Ambiente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación, para integrar el Sistema Nacional de Planificación.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Coordinar y apoyar en el proceso de formulación de los planes estratégicos y operativos de las unidades organizativas del MARN, así como los mecanismos del seguimiento, documentación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
 - 6.2. Establecer la metodología para la planificación estratégica y operativa basada en resultados;
 - 6.3. Establecer los instrumentos necesarios para la planificación estratégica, operativa y para el Sistema de Monitoreo;
 - 6.4. Establecer el sistema de monitoreo, así como formatos de presentación de los mismos por las unidades respectivas;
 - 6.5. Apoyar en la definición de indicadores asociados a los planes y definir los mecanismos de seguimiento, recolección de información y las fuentes de verificación;
 - 6.6. Asegurar la coherencia de los diferentes niveles de planificación y de sus indicadores;
 - 6.7. Definir e implementar la estrategia, política y cultura de calidad del Ministerio en conjunto con el Despacho y las Direcciones;
 - 6.8. Coordinar la identificación, actualización y documentación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte o apoyo de la institución;
 - 6.9. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

15. DIRECCIÓN GENERAL DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General del Observatorio Ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Unidad de Ingeniería y Mantenimiento
 - Gerencia de Geología.
 - Gerencia de Hidrología.
 - Gerencia de Meteorología.
5. **Objetivo:** apoyar la gestión ambiental y la gestión de riesgos mediante la observación sistemática de amenazas relacionadas con fenómenos meteorológicos, hidrológicos, geológicos y oceanográficos.
6. **Funciones**
 - 6.1. Asegurar, mediante la instrumentación y protocolos apropiados, el monitoreo continuo y sistemático de los procesos y fenómenos meteorológicos, hidrológicos, sismológicos, vulcanológicos, geológicos, de calidad de agua, calidad de aire, oceanográficos, con fines de pronóstico, alerta temprana, planificación y protección;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. Coordinar la evaluación de los impactos ambientales resultado de los desastres.
 - 6.4. Desarrollar la investigación científica y los estudios especializados en la temática de los fenómenos y recursos naturales, para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, la planificación territorial, el ordenamiento ambiental y la protección de los recursos naturales;
 - 6.5. Difundir la información de manera oportuna y eficiente a las autoridades y población en general, acerca de las amenazas naturales, estado de los recursos hídricos y aire, para el requerimiento de los usuarios, planificadores y tomadores de decisión en alerta temprana, planificación y protección;
 - 6.6. Coordinar la elaboración y actualización junto con la Dirección de Información y Ordenamiento Geoambiental la cartografía temática en climatología, hidrología, geología, geomorfología, oceanografía, recursos hídricos;
 - 6.7. Coordinar la elaboración del Informe Nacional sobre el Estado de los Riesgos y Vulnerabilidad;
 - 6.8. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
 - 6.9. Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
 - 6.10. Atender la demanda de usuarios de información especializada de las temáticas relacionadas a esta Dirección;
 - 6.11. Incorporar en sus planes de trabajo los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
 - 6.12. Apoyar a la Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal;
 - 6.13. Realizar mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio Ambiental;
 - 6.14. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera;
 - 6.15. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre de la Unidad:** Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General del Observatorio Ambiental.
4. **Organización interna:**
 - Coordinador de Unidad.
 - Técnicos.
5. **Objetivo General:** Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo, de las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio Ambiental.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Programar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones del Observatorio Ambiental, en todo el territorio nacional;
 - 6.2. Dar Mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y plataformas colectoras de datos de las estaciones de monitoreo del Observatorio Ambiental;
 - 6.3. Velar por el buen funcionamiento de las comunicaciones inalámbricas vía radio y satelitales, utilizadas para la recepción-transmisión de datos;
 - 6.4. Efectuar, cuando proceda y se requiera, el rescate y colecta de metadatos de las estaciones de monitoreo del Observatorio Ambiental, en el formato que sea requerido y con los estándares de calidad adecuados;
 - 6.5. Diseñar, supervisar y construir infraestructura para nuevas estaciones de monitoreo, así como ampliar la red existente, auxiliándose de los conocimientos de ingeniería civil, eléctrica y electrónica;
 - 6.6. Velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos eléctricos y electrónicos, para el funcionamiento adecuado y continuo del Observatorio Ambiental;
 - 6.7. Efectuar periódicamente la revisión y calibración del instrumental eléctrico y electrónico de las Estaciones de Monitoreo; así como, de equipos eléctricos y electrónicos existentes en las instalaciones del Observatorio Ambiental.
 - 6.8. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Geología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General del Observatorio Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente
 - Área de Sismología.
 - Área de Vulcanología.
 - Área de Geología.
5. **Objetivo:** Realizar la vigilancia sísmica, volcánica y geológica del país, con fines de alerta temprana; así como el desarrollo de investigación y generación del conocimiento para la reducción de riesgos en los temas geológicos, orientando el ordenamiento ambiental territorial, acciones de mejoramiento de infraestructura y de protección de zonas vulnerables.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el monitoreo permanente de las condiciones geológicas, sísmicas y volcánicas con fines de alerta temprana;
 - 6.2. 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 para la reducción de amenazas y vulnerabilidad;
 - 6.3. Realizar la investigación para proporcionar insumos de ordenamiento del territorio y de acciones en infraestructura para la reducción del riesgo geológico;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana en las amenazas de competencia de esta Dirección General, deslizamientos, volcanes, tsunamis;
 - 6.7. Estimular y promover la investigación científica entre otras instituciones nacionales de acuerdo con las prioridades institucionales, nacionales y regionales;
 - 6.8. Cooperar con instituciones similares en el intercambio técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
 - 6.9. Brindar el apoyo técnico en la elaboración de normas, leyes y lineamientos relacionada con el riesgo geológico.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Sismología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Geología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **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.
6. **Funciones**
 - 6.1. Monitorear la sismicidad del país;
 - 6.2. Elaborar escenarios de referencia y a escala local sobre amenaza sísmica;
 - 6.3. Informar oportunamente acerca del nivel de actividad sísmica de fenómenos específicos tipo enjambre;
 - 6.4. Realizar el monitoreo y seguimiento de eventos sísmicos que puedan producir alerta por tsunamis en las costas de nuestro país;
 - 6.5. Desarrollar y mantener sistemas de información rápida y de alerta para tipos de amenaza sobre sismos tectónicos, erupciones volcánicas y tsunamis;
 - 6.6. Fomentar, supervisar, coordinar y ejecutar estudios sobre amenaza sísmica, microzonificación sísmica, riesgo por tsunamis, estructura de corteza terrestre y régimen tectónico antes y después de terremotos;
 - 6.7. Construir y mantener bancos de datos de sismicidad histórica y reciente, intensidades sísmicas, fallas tectónicas activas y parámetros de respuesta sísmica del suelo;
 - 6.8. 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;
 - 6.9. Coordinar y cooperar con el monitoreo con las demás áreas integrantes del Centro de Monitoreo de Amenazas.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Vulcanología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Geología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **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.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el monitoreo y evaluación de amenazas de origen volcánico;
 - 6.2. Elaborar escenarios sobre amenaza volcánica para orientación a la reducción de riesgos y ordenamiento ambiental del territorio;
 - 6.3. Desarrollar y operar Sistemas de Alerta Temprana para erupciones volcánicas, así como las redes de observadores locales;
 - 6.4. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Meteorología el sistema de alerta a la aviación civil, contra nubes de ceniza volcánica;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Construir y mantener bancos de datos de volcanismo histórico y reciente, datos vulcanológicos y afectación por procesos volcánicos;
 - 6.7. Cooperar con las instituciones vulcanológicas de América Central y de otros países en el intercambio de información y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
 - 6.8. Coordinar y cooperar con las demás áreas integrantes del Centro de Monitoreo de Amenazas.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Geología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Geología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Realizar vigilancia, monitoreo, e investigación sobre los eventos y procesos de geología superficial para orientar acciones de alerta temprana, reducción de riesgos y de ordenamiento del territorio ante deslizamientos y otros procesos geológicos.
6. **Funciones**
 - 6.1. Elaborar escenarios sobre amenazas geológicas con el fin de dar lineamientos sobre acciones de protección y ordenamiento territorial;
 - 6.2. Realizar el monitoreo las zonas susceptibles a deslizamientos de tierra con fines de alerta temprana en forma oportuna;
 - 6.3. Desarrollar y mantener Sistemas de Alerta Temprana ante deslizamientos de tierra fomentando el desarrollo de redes de observadores locales;
 - 6.4. Fomentar, supervisar, coordinar y ejecutar estudios de amenaza por deslizamiento, a escala nacional y regional; zonificación del peligro por deslizamientos en las ciudades principales, afectación histórica y mecanismos de deslizamientos;
 - 6.5. Construir y mantener bancos de datos de deslizamientos históricos y activos Cooperar con instituciones similares de América Central y otros países en el intercambio técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
 - 6.6. Coordinar y apoyar el monitoreo con las demás áreas integrantes del Centro de Monitoreo de Amenazas, especialmente lo referido a tsunamis.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Hidrología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General del Observatorio Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente
 - Área de Hidrología Superficial.
 - Área de Hidrología Subterránea o Hidrogeología.
 - Área de Calidad de Agua.
 - Área de Pronóstico y Alerta Hidrológica (Centro de Pronóstico Hidrológico).
 - Laboratorio de Calidad del Agua.
5. **Objetivo:** Contribuir a la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos a través de la generación de información sobre el estado y evolución de los recursos hídricos, para su protección y uso sostenible, disminución de la amenaza y vulnerabilidad de la población y orientar planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el monitoreo y la investigación sobre los recursos hídricos superficiales y subterráneos tanto en calidad y cantidad, en su interacción con el ser humano, el ambiente y la sociedad en su carácter de amenaza y de oportunidad para el desarrollo;
 - 6.2. Distribuir y diseminar la información científica disponible entre usuarios para apoyar acciones de prevención, reducción y el control de los peligros relacionados con la cantidad y calidad de agua;
 - 6.3. Elaborar estudios hidrológicos, hidrogeológicos y de contaminación de aguas a escala de referencia y a una escala territorial significativa;
 - 6.4. Elaborar estudios sobre las causas y efectos de los procesos geológicos, geomorfológicos e hidrológicos en la Zona Costera;
 - 6.5. Realizar los análisis físico-químicos, microbiológicos y de metales pesados en agua y suelos en el Laboratorio de Calidad de Agua;
 - 6.6. Estimular y promover la investigación científica entre otras instituciones nacionales de acuerdo con las prioridades y lineamientos institucionales y nacionales;
 - 6.7. Promover la participación de comunidades y municipalidades en el monitoreo permanente de las condiciones hidrológicas locales, facilitando los procesos de capacitación y manejo instrumental relevantes y accesibles;
 - 6.8. Identificar, promover y participar en la búsqueda de financiamiento nacional e internacional para la investigación y monitoreo de eventos y procesos hidrológicos en lo que a cantidad y calidad de aguas se refiere, tanto en cursos superficiales como subterráneos;
 - 6.9. Cooperar con instituciones similares de otros países en el intercambio técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Hidrología Superficial.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Hidrología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Generar información e investigación hidrológica, para la planificación, alerta temprana, protección, disponibilidad hídrica y ordenamiento ambiental del territorio.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar monitoreo periódico de caudales de ríos y niveles de lagos;
 - 6.2. Actualizar anualmente el levantamiento topográfico de las secciones transversales de sitios de medición de caudales;
 - 6.3. Recolectar, procesar y mantener las bases de datos, manteniendo el control de calidad y seguridad de los mismos;
 - 6.4. Realizar la actualización de las estadísticas hidrológicas e indicadores y elaborar documentos para su difusión y utilización por diferentes usuarios;
 - 6.5. Realizar el rescate de datos e información histórica, así como la recopilación y actualización del archivo de datos y estudios de recursos hídricos (hidrología, hidrogeología, calidad de agua y modelación y pronóstico hidrológico);
 - 6.6. Facilitar a los usuarios el acceso a datos, información y documentos técnicos sobre el estado de los recursos hídricos, pronósticos, alertas para apoyar acciones de prevención, reducción y el control de los peligros relacionados con la cantidad y calidad de agua;
 - 6.7. Desarrollar la investigación hidrológica referente a disponibilidad hídrica, protección de recurso hídrico, mapas de inundación, balance hídrico y comportamiento hidrológico de ríos;
 - 6.8. Desarrollar y mantener el Balance Hídrico Dinámico e Integrado: oferta actual y futura bajo escenarios de cambio climático;
 - 6.9. Realizar el mapeo de zonas de inundación en base a modelación hidrológica e hidráulica a una escala territorial relevante y útil para la planificación, protección y orientación de ordenamiento del territorio para la reducción de riesgos;
 - 6.10. Apoyar el desarrollo de propuestas de lineamientos para ordenamiento ambiental territorial y desarrollo de actividades en áreas inundables;
 - 6.11. Desarrollar el análisis y estudios de impactos en el régimen hidrológico de las cuencas como producto del cambio de uso de suelo, de las actividades antropogénicas y del cambio climático;
 - 6.12. Desarrollar el mapeo de condiciones hidrológicas, amenazas por inundación, disponibilidad hídrica, estadísticas hidrológicas a una escala territorial relevante.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Hidrología Subterránea o Hidrogeología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Hidrología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Generar información e investigación hidrogeológica o de aguas subterráneas, para la planificación, protección de acuíferos, disponibilidad hídrica y ordenamiento ambiental del territorio.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el monitoreo, instrumentación y fortalecimiento de la red de pozos de monitoreo de aguas subterránea;
 - 6.2. Realizar la medición de niveles y muestreo de agua de pozos y manantiales en zonas de interés;
 - 6.3. Realizar estudios e investigaciones de disponibilidad hídrica por acuíferos, así como sus volúmenes, estructuras y límites (geometría);
 - 6.4. Realizar estudios e investigaciones de vulnerabilidad de acuíferos a la contaminación y sobre-explotación;
 - 6.5. Realizar los estudios y análisis de información para la determinación de áreas de protección de acuíferos y elaboración de mapas en base a modelaciones;
 - 6.6. Realizar los estudios 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;
 - 6.7. Desarrollar estudios e investigaciones sobre intrusión salina de acuíferos costeros, con fines de orientar acciones para la reducción de impactos;
 - 6.8. Realizar el mapeo de las condiciones de disponibilidad de aguas subterráneas, zonas de protección de acuíferos y de manantiales y vulnerabilidad de acuíferos.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Calidad de Agua.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Hidrología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Generar información e investigación en calidad de agua, para la planificación, seguimiento de estado del recurso hídrico y propuestas de recuperación del mismo.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el muestreo periódico de agua de ríos, playas y lagos del país;
 - 6.2. Realizar levantamiento de información en campo para proyectos de investigación y estudios específicos;
 - 6.3. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la valoración de la calidad de agua de los ríos del país para diferentes usos;
 - 6.4. Realizar los estudios de determinación de la disponibilidad hídrica considerando la calidad del agua para diferentes usos;
 - 6.5. Apoyar en el desarrollo de estrategias de descontaminación de áreas críticas;
 - 6.6. Realizar la valoración hidroquímica y de calidad de agua de lagos y lagunas del país para el desarrollo de propuestas de descontaminación y usos de dichos cuerpos de agua;
 - 6.7. Realizar estudios de modelación de calidad de agua y contaminantes.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Pronóstico y Alerta Hidrológica (Centro de Pronóstico Hidrológico).
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Hidrología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Operar, vigilar y realizar el análisis, monitoreo y pronóstico hidrológico para los Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones, así como la realización del pronóstico hidrológico extendido para el desarrollo y planificación de las actividades económicas que usan el agua como insumo.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el monitoreo permanente de las condiciones hidrometeorológicas y de los ríos del país, con el fin de alertar ante amenazas por inundaciones, incluyendo inundaciones repentinas;
 - 6.2. Realizar el seguimiento del funcionamiento y operación de los equipos de medición de la red hidrométrica y enviar reportes de fallas;
 - 6.3. Realizar el pronóstico hidrológico diario (en época lluviosa) de los ríos en el país, a través del uso de herramientas de modelación y pronóstico hidrológico de corto, mediano y largo plazo, tales como CAFFG, NWRFS, HBV, ESP, entre otros;
 - 6.4. Realizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de Alerta Temprana;
 - 6.5. Realizar inspecciones de campo para actualizar el registro de zonas de inundación y evaluar problemática de inundaciones;
 - 6.6. Realizar el monitoreo, vigilancia y operación de los Sistemas de Alerta Temprana por inundaciones;
 - 6.7. Realizar el pronóstico hidrológico extendido;
 - 6.8. Apoyar la capacitación y el mantenimiento de las redes de observadores locales ante inundaciones;
 - 6.9. Apoyar propuestas de solución ante amenaza por inundaciones en ríos y lagos del país con el fin de protección y ordenamiento territorial;
 - 6.10. Realización de análisis hidrológicos para el mejor conocimiento del comportamiento de ríos;
 - 6.11. Coordinar y apoyar con las otras áreas del Centro de Monitoreo de Amenazas, especialmente a alerta temprana por tsunamis.

1. **Nombre del elemento de organización:** Laboratorio de Calidad del Agua.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Hidrología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Realizar los análisis físico químicos, biológicos, metales pesados, metaloides, bacteriológicos y parásitos en aguas y sedimentos que sirvan como insumo para la investigación, monitoreo, y evaluación de calidad de agua y suelos para propósitos relacionados al cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar análisis físico químicos, biológicos, metales pesados, metaloides, bacteriológicos en aguas, metales pesados y en metaloides en sedimentos y parásitos en aguas y sedimentos que sirvan como insumo para la investigación, monitoreo y evaluación de calidad de agua y suelos para propósitos relacionados al cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente;
 - 6.2. Elaborar los informes de resultados de análisis;
 - 6.3. Mantener actualizado el registro de resultados;
 - 6.4. Establecer, desarrollar y poner en marcha un Plan de Aseguramiento de la Calidad;
 - 6.5. Realizar actualización de inventarios de reactivos, materiales y equipos para el abastecimiento de estos en las pruebas de ensayo.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Meteorología.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General del Observatorio Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Área de Información y Agroclimatología (CIAGRO).
 - Área de Predicción Climática (CPC).
 - Área de Pronóstico Meteorológico (Centro de Pronóstico Meteorológico CPM).
5. **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.
6. **Funciones**
 - 6.1. Generar, procesar, analizar datos e información sobre los distintos sistemas y fenómenos meteorológicos, climáticos, atmosféricos, agro meteorológicos, calidad de aire, oleajes y mareas, disponiéndolos en escalas sociales y territoriales relevantes;
 - 6.2. Realizar observaciones y registros meteorológicos para la obtención de datos climatológicos, agro-meteorológicos, sinópticos, aeronáuticos de la redes nacionales de estaciones meteorológicas, climatológicas y de calidad del aire, operar instrumentación, recolectar y dar cumplimiento al intercambio de dichos datos a nivel mundial siguiendo los convenios, acuerdos y las normas de calidad de la Organización Meteorológica Mundial (OMM);
 - 6.3. Operar la red de monitoreo de calidad de aire y generar la información e investigación necesaria para alertar sobre niveles dañinos de contaminantes en el aire, orientar procesos de descontaminación ambiental y protección de la salud de la población de acuerdo a normas de calidad del aire nacionales;
 - 6.4. Realizar el monitoreo y vigilancia permanente de las condiciones atmosféricas, climáticas y marinas de los fenómenos meteorológicos y sistemas atmosféricos, produciendo y divulgando la información y los pronósticos oportunos para los sistemas de alerta temprana por lluvias extremas y súbitas, vientos rafagosos, sequías y fenómenos climáticos de la variabilidad climática, oleajes y mareas fuertes;
 - 6.5. Realizar el control de calidad y procesamiento de los datos meteorológicos, climatológicos, y agro-meteorológicos, sinóptico-aeronáutico, oleajes y mareas, para su respectivo almacenamiento y la preservación de los datos históricos así como la actualización de la base de datos;
 - 6.6. Realizar la investigación sobre los fenómenos meteorológicos, climáticos, marinos y su impacto en los sistemas sociales y económicos del país;
 - 6.7. Apoyar la participación de comunidades, municipalidades y otras instituciones en el monitoreo permanente de las condiciones atmosféricas y climáticas, facilitando los procesos de capacitación, manejo de instrumental, utilización e interpretación de los informes y productos emitidos;
 - 6.8. Elaborar 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;
 - 6.9. Elaborar y actualizar en forma dinámica la cartografía temática de la climatología del país para la zonificación climática y la gestión ambiental adecuada de proyectos;
 - 6.10. Cooperar con instituciones meteorológicas similares regionales o internacionales, como la OMM, OACI, EPA, COI, en el intercambio de información, apoyo técnico y en el desarrollo de proyectos conjuntos;
 - 6.11. 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.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Información y Agroclimatología (CIAGRO).
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Meteorología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Realizar la operación e inspección de redes climatológicas y de observadores climatológicos, recolección, control de calidad y procesamiento de información en bases de datos, investigación y elaboración de diagnósticos y/o caracterizaciones agrometeorológicos, climatológicas y de calidad del aire.
6. **Funciones**
 - 6.1. Administrar y asegurar la continua operatividad de la Red Meteorológica Convencional y de Calidad de Aire;
 - 6.2. Realizar la recolección de datos diarios en las estaciones principales, secundarias y pluviométricas;
 - 6.3. 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, incluyendo lo referente a la contaminación del aire en áreas urbanas;
 - 6.4. Realizar recolección diaria de datos de PM 10 de las estaciones automáticas de calidad de aire para alimentar la pantalla de monitoreo y emitir advertencias al alcanzar niveles de mala calidad de aire, llevar un archivar electrónico sistemático, para su disponibilidad en estadística;
 - 6.5. Elaborar atlas, perfiles, certificados, caracterizaciones climáticas y estudios bioclimáticos o del clima a escala nacional, departamental y local actualizadas, que caracterizan los diferentes eventos como temporales, lluvias extremas, sequías, heladas, nortes, para determinación de impactos positivos y negativos en la población e infraestructura socio-económica;
 - 6.6. Apoyar las acciones o proyectos de otros ministerios encaminadas a la seguridad alimentaria nacional;
 - 6.7. Atención a usuarios internos y externos participando como expositores e instructores en charlas técnicas, ferias, cursos, instalación de equipos, entre otros.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Predicción Climática (CPC).
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Meteorología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Realizar la investigación, vigilancia y monitoreo de los eventos y predicción de escenarios climáticos de 3 a 6 meses y la interrelación océano-atmósfera.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el monitoreo, vigilancia e investigación de sistemas, eventos, procesos climáticos, índices atmosféricos, elaboración de escenarios de predicción climática futuros de referencia para evaluar amenazas y el aprovechamiento de las condiciones del clima;
 - 6.2. Realizar el procesamiento de series de datos climatológicos para investigación y estudio de la variabilidad y cambio del clima, eventos meteorológicos extremos;
 - 6.3. Llevar a cabo los estudios relacionados con la variabilidad climática y fenómenos de la interrelación oceánicos-atmosféricos tales como el ENOS, ATN;
 - 6.4. Gerencia de proyectos relacionados con predicción y variabilidad del clima, así como de componentes de investigación en iniciativas de escenarios de cambio climático mundial;
 - 6.5. Realizar la investigación, cálculo y actualización de los índices de cambio climático basados en el IPCC, incluyendo los eventos severos, extremos y de tendencias del clima en nuestro país;
 - 6.6. Elaborar y actualizar la cartografía temática de los escenarios y de la predicción del clima con aplicaciones SIG;
 - 6.7. Elaborar las perspectivas del clima a nivel nacional y participar en la elaboración de las perspectivas del clima regional a través de la participación en las diferentes actividades nacionales e internacionales relacionadas con la predicción del clima;
 - 6.8. Brindar información y transferencia de conocimientos mediante charlas que faciliten la interpretación de pronósticos predicciones climáticas para efectos de Sistemas de alerta Temprana a instituciones gubernamentales y privadas.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Pronóstico Meteorológico (Centro de Pronóstico Meteorológico CPM).
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Meteorología.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **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.
6. **Funciones**
 - 6.1. 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;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. Generar escenarios futuros del tiempo atmosférico mediante modelos meso-escalares numéricos para fines de alerta por posible amenaza para el territorio salvadoreño;
 - 6.4. Vigilar la atmosfera local y regional y las condiciones marinas, a fin de dar cumplimiento al Programa de Vigilancia Meteorológica Mundial, VMM de la Organización Meteorológica Mundial, OMM y el de la Comisión oceanográfica Internacional (COI);
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Recoger, procesar, hacer control de calidad e intercambiar las observaciones de superficie de calidad y transmitir las al Centro Mundial de Procesamientos de Datos en Washington en el marco del convenio de intercambio de información de la OMM;
 - 6.7. Realizar estudios de Re-análisis de los sistemas atmosféricos que año con año inciden al territorio salvadoreño con el fin de identificar sus características y evaluar su intensidad para realizar mejores pronósticos del tiempo;
 - 6.8. Apoyar y promover la investigación científica entre otras instituciones nacionales de acuerdo con las prioridades y lineamientos institucionales;
 - 6.9. 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;
 - 6.10. Fungir como autoridad científica nacional en el área de meteorología: Sinóptica, Aeronáutica y Marino-costera;
 - 6.11. 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.

16. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO GEO-AMBIENTAL.

Organigrama.



1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General de Información y Ordenamiento Geo-ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Gerencia de Ordenamiento Ambiental.
 - Gerencia de Sistemas de Información Geoambientales.
5. **Objetivo:** gestionar la información geoambiental y las estadísticas e indicadores del medio ambiente, recursos naturales y riesgos e incorporar el régimen ambiental en políticas, planes y programas de ordenamiento territorial a diferentes escalas territoriales.
6. **Funciones**
 - 6.1. Generar estudios, recomendaciones y evaluar propuestas para el ordenamiento ambiental del territorio;
 - 6.2. Generar estadísticas e indicadores ambientales, sobre sistemas de información geo-ambiental y otras que sean requeridas;
 - 6.3. Emitir directrices para: (i) las evaluaciones ambientales estratégicas de políticas, planes y programas de la administración pública, así como aprobar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones; (ii) la zonificación ambiental del territorio a diferentes escalas;
 - 6.4. Desarrollar aplicaciones encaminadas a mejorar la gestión y visualización de la información geo-ambiental, tanto por usuarios internos como externos al Ministerio;
 - 6.5. Coordinar la elaboración del Informe Nacional del Estado del Medio Ambiente;
 - 6.6. Actualizar y gestionar la Base de Datos Geo-ambiental del MARN;
 - 6.7. Diseñar y administrar el Sistema Nacional del Inventario de Gases de Efecto Invernadero (SINGEI);
 - 6.8. Generar escenarios climáticos;
 - 6.9. Desarrollar y administrar los sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su plan de acción;
 - 6.10. Emitir las directrices de la zonificación ambiental
 - 6.11. Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
 - 6.12. Incorporar en sus planes de trabajo la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción.
 - 6.13. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera.
 - 6.14. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

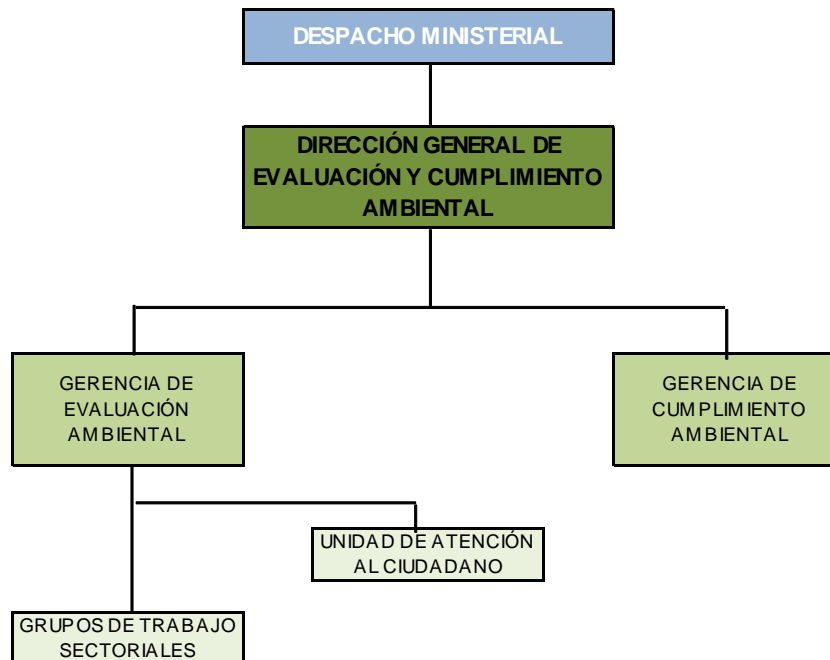
1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Ordenamiento Ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Información y Ordenamiento Geo-ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Velar por la incorporación del régimen ambiental en políticas, planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo y ordenamiento del territorio, mediante acciones sistemáticas, participativas y sustentables, tomando como base los valores potenciales y limitaciones del territorio.
6. **Funciones**
 - 6.1. Coordinar actividades públicas relacionadas con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales a través del ordenamiento y planificación territorial, considerando lo relacionado con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales;
 - 6.2. Elaborar las directrices para la zonificación ambiental y los usos del suelo;
 - 6.3. Promover la creación de normativas y reglamentaciones para el ordenamiento ambiental del territorio;
 - 6.4. Formular directrices para la Evaluación Ambiental Estratégica de políticas, planes y programas de ordenamiento y desarrollo territorial;
 - 6.5. Proponer e implementar acciones para el manejo integrado de cuencas hidrográficas; áreas naturales protegidas; corredor biológico nacional como unidades territoriales especiales y base para el ordenamiento ambiental del territorio; entre otras unidades;
 - 6.6. Impulsar la realización de actividades dentro de los planes de desarrollo local, para el aprovechamiento de los recursos naturales y ordenamiento del territorio, garantizando la participación activa de las comunidades y la población local;
 - 6.7. Proveer asistencia técnica al gobierno central, a las gobernaciones y municipalidades en cuanto a ordenamiento ambiental y gestión del riesgo se refiere en los procesos de planificación territorial;
 - 6.8. Aplicar los principios y desarrollar las líneas prioritarias de acción derivadas de la política nacional del medio ambiente en relación al ordenamiento ambiental del territorio;
 - 6.9. Producir y sistematizar información sobre las características biofísicas, socioeconómicas e institucionales como base para el ordenamiento ambiental del territorio;
 - 6.10. Estimular y acompañar la concreción de las actividades que las organizaciones, instituciones, y colectividades nacionales de tipo sectorial y territorial, realicen en torno al desarrollo territorial y a la reducción de riesgos;
 - 6.11. Desarrollar y sistematizar técnicas y metodologías de análisis y planificación territorial con visión de gestión de riesgos y participativa del desarrollo territorial relevante y accesible a escalas regionales, microregionales y sectoriales, como estrategia de reducción de riesgos;
 - 6.12. Representar al ministerio del medio ambiente y recursos naturales en las instancias institucionales derivadas de la ley de ordenamiento y desarrollo territorial;
 - 6.13. Formular los diferentes instrumentos de gestión ambiental requeridos para la planificación territorial identificados en la ley de ordenamiento y desarrollo territorial;
 - 6.14. Incorporar el análisis de la vulnerabilidad y exposición dentro de la evaluación del riesgo ambiental, planes de ordenamiento territorial, así como en todo tipo de iniciativas relacionadas en la temática.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Sistema de Información Geo-ambientales.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Información y Ordenamiento Geo-ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Técnicos.
 - Área de Estadísticas Ambientales.
5. **Objetivo:** Gestionar la información geoespacial y estadísticas e indicadores del medio ambiente, recursos naturales y riesgo, así como del desarrollo de aplicaciones tecnológicas para el pronóstico, monitoreo y visualización de los recursos naturales y de los fenómenos hidro-meteorológicos y geológicos que pueden desencadenar en desastres.
6. **Funciones**
 - 6.1. Desarrollar investigaciones geoespaciales y geoestadísticas tendientes a la generación de modelos a ser aplicados en los temas relacionados con el quehacer del Ministerio;
 - 6.2. 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 ponerlos a disposición del personal técnico del MARN y de otros usuarios;
 - 6.3. 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 la base de datos de sensores remotos para garantizar su accesibilidad por parte de los usuarios internos y externos del ministerio.
 - 6.4. Sistematizar la información para el Informe Nacional del Medio Ambiente y apoyar técnicamente en la coordinación de su elaboración.
 - 6.5. Actualizar y gestionar la base de datos geoambiental del MARN.
 - 6.6. Diseñar y administrar el Sistema Nacional del Inventario de Gases de Efecto Invernadero (SINGEI).
 - 6.7. Generar escenarios climáticos.
 - 6.8. Desarrollar y administrar los Sistemas de Medición, Reporte y Verificación (MRV) requeridos por la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Estadísticas Ambientales.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Sistema de Información Geo-ambientales.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Ser el área encargada de la generación y actualización de las estadísticas ambientales, índices e indicadores ambientales, así como el desarrollo de los mecanismos para su publicación y acceso.
6. **Funciones**
 - 6.1. Orientar el diseño e instrumentar los lineamientos sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público. Así como coordinar la administración, organización, actualización y difusión de la información ambiental;
 - 6.2. Instruir y orientar el desarrollo y actualización del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, así como la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el Estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. Definir, instruir y orientar investigaciones, encuestas y muestreos estadísticos necesarios;
 - 6.5. Participar en la elaboración de todos los informes relacionados con el Estado del Medio Ambiente, Riesgos y Vulnerabilidades y Estadísticas e Indicadores Ambientales en la periodicidad que se establece en la Ley de Medio Ambiente y tal como lo demandan los convenios internacionales suscritos por el MARN y/o el Gobierno de El Salvador;
 - 6.6. Levantar y actualizar el inventario de las operaciones estadísticas del MARN y participar en la estrategia nacional de desarrollo estadístico, liderado por la STP, según el mandato del reglamento interno del órgano ejecutivo (RIOE).

17. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Gerencia de Evaluación Ambiental.
 - Gerencia de Cumplimiento Ambiental.
5. **Objetivo:** la evaluación ambiental de actividades, obras o proyectos de inversión y asegurar el cumplimiento ambiental.
6. **Funciones**
 - 6.1. Desarrollar el Sistema de Evaluación Ambiental (SEA), incorporando permanentemente los principios de prevención y control de la contaminación, reducción de riesgo y producción limpia, entre otros;
 - 6.2. Emitir dictámenes técnicos y jurídicos del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, requerido por titulares de proyectos, obras y actividades;
 - 6.3. Registrar a los prestadores de servicios de estudios de impacto ambiental, de diagnósticos ambientales y de Auditorías de Evaluación Ambiental;
 - 6.4. Mantener actualizado el Sistema Informático del SEA y la organización de los archivos generados;
 - 6.5. Transparentar la información y rendición de cuentas proporcionando a los usuarios acceso a la información relacionada con el proceso de evaluación y cumplimiento ambiental;
 - 6.6. Brindar información oportuna referente al proceso de SEA de los proyectos;
 - 6.7. Verificar que las actividades y obras ambientales establecidas en el permiso ambiental derivado de un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) se ejecuten de acuerdo a lo establecido, mediante la realización de Auditorías e Inspecciones de cumplimiento ambiental;
 - 6.8. Realizar los procesos administrativos sancionatorios por el incumplimiento a la evaluación ambiental de los proyectos, obras y actividades;
 - 6.9. Promover una cultura de responsabilidad y cumplimiento ambiental;
 - 6.10. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
 - 6.11. Incorporar en sus planes de trabajo los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
 - 6.12. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera;
 - 6.13. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Evaluación Ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Unidad de Atención al Ciudadano.
 - Grupos de trabajo sectoriales.
5. **Objetivo:** Administrar el proceso de Evaluación Ambiental de manera transparente y efectivo a través del diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos idóneos a nivel ministerial para mejorar el servicio que se brinda a la población.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y/o proyectos;
 - 6.2. Revisar los documentos técnicos relacionados al proceso de evaluación de impacto ambiental;
 - 6.3. Emitir dictámenes técnicos del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, requerido por los usuarios del SEA;
 - 6.4. Establecer y mantener el Registro de prestadores de servicios ambientales y dictar el proceso de certificación de éstos;
 - 6.5. Mantener actualizado los sistemas de información desarrollados para el proceso de Evaluación Ambiental;
 - 6.6. Emitir informes de seguimiento del proceso de evaluación ambiental;
 - 6.7. Establecer y mantener las coordinaciones interinstitucionales para un buen funcionamiento del proceso de evaluación de impacto ambiental;
 - 6.8. Cumplir con los compromisos derivados de los tratados, convenios y protocolos internacionales y nacionales que le sean conferidos;
 - 6.9. Brindar información oportuna y confiable a los usuarios del proceso de evaluación de impacto ambiental;
 - 6.10. Mantener actualizados los instrumentos utilizados en el proceso de evaluación de impacto ambiental y ponerla a disposición de los usuarios;
 - 6.11. Organizar y disponer el Archivo de Documentos generados en el SEA, en formatos: digital e impresos;
 - 6.12. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Atención al Ciudadano.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Evaluación Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinadora de Unidad.
 - Colaboradores.
5. **Objetivo:** Ser el enlace entre el Ministerio y los titulares de actividades obras y proyectos para la recepción y entrega de documentación y para brindar información y asesoría relacionada con el proceso de evaluación ambiental.
6. **Funciones**
 - 6.1. Brindar información y asesoría a usuarios y titulares, relacionada con el proceso de evaluación ambiental, sobre la documentación a presentar en las diferentes fases del proceso y para la inscripción y registro de prestadores de servicios ambientales;
 - 6.2. Recibir la documentación y correspondencia relacionada con el proceso de evaluación ambiental y remitirla a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental;
 - 6.3. Registrar en el Sistema informático la recepción y remisión de documentación y correspondencia relacionada al proceso de evaluación ambiental;
 - 6.4. Recibir y atender las consultas de los titulares relacionadas con el proceso de evaluación ambiental realizados de forma personal, por correo, por fax y teléfono;
 - 6.5. Avisar y Notificar a los titulares de los proyectos, sobre las resoluciones de sus trámites emitidas por el MARN;
 - 6.6. Gestionar la atención de las solicitudes de audiencia de los titulares con instancias superiores para tratar aspectos relacionados con proyectos en proceso de evaluación;
 - 6.7. Realizar el proceso de registro de prestadores de servicios ambientales y mantener actualizada la base de datos;
 - 6.8. Revisar los instrumentos técnico-jurídicos utilizados en el proceso de evaluación ambiental, analizando y evaluando las necesidades planteada por los usuarios externos e internos del MARN (Formularios Ambientales Sectoriales);
 - 6.9. Realizar informes de recepción y envío de documentos a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental;
 - 6.10. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Evaluación Ambiental.

1. **Nombre del elemento de organización:** Grupos de Trabajo Sectoriales.⁴
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Evaluación Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Grupo.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Realizar el proceso de evaluación de impacto ambiental de las actividades, obras y/o proyectos que solicitan al MARN el permiso ambiental.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar la evaluación inicial de las actividades, obras y/o proyectos que han presentado al MARN su formulario ambiental;
 - 6.2. Realizar la revisión de estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales de actividades, obras y/o proyectos, que han solicitado permiso ambiental;
 - 6.3. Emitir dictámenes técnicos, resultado del proceso de evaluación de impacto ambiental;
 - 6.4. Elaborar términos de referencia para actividades, obras y/o proyectos que corresponden al Grupo b Categoría 2 de acuerdo a la categorización;
 - 6.5. Actualizar el sistema informático de seguimiento del proceso de evaluación ambiental;
 - 6.6. Apoyar a la gerencia en la revisión y análisis de instrumentos requeridos para el proceso de evaluación de impacto ambiental;
 - 6.7. Emitir informe de los resultados de la evaluación de los documentos presentados a revisión en el proceso Evaluación Ambiental.

⁴ Los grupos de trabajo son los siguientes: (1) Evaluación ambiental inicial; (2) Desarrollo urbanístico, turístico y comercial del sector privado; (3) Agrícolas, pecuarios, agroindustriales e industriales; (4) Obras y Proyectos de FOMILENIO; (5) Materiales peligrosos y establecimientos de salud; (6) Obras e infraestructura pública; (7) Zona marino costero.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Cumplimiento Ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento ambiental tanto del sector público como del sector privado y la ciudadanía.
6. **Funciones**
 - 6.1. Diseñar y desarrollar un programa anual de seguimiento y cumplimiento de las actividades, obras o proyectos que cuentan con resolución ministerial derivadas del proceso de evaluación ambiental, que incluya el control permanente de aquellas actividades, obras o proyecto que por su naturaleza o circunstancias de cumplimiento, así lo amerite; definiendo metas, plazos y responsables;
 - 6.2. Promover acciones para una cultura de responsabilidad y cumplimiento ambiental tanto por el sector público como por el sector privado y la ciudadanía;
 - 6.3. Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las medidas establecidas en las resoluciones ministeriales para la ejecución de las actividades, obras o proyectos sujetos al proceso de evaluación ambiental una vez emitida la resolución ministerial de aprobación;
 - 6.4. Realizar monitoreo de aire, suelo y agua ante posible contaminación en puntos específicos;
 - 6.5. Análisis, verificación y control de los Informes de Operación Anual, presentados por los titulares de actividades u obras en funcionamiento;
 - 6.6. Emitir opinión técnica sobre los casos de infracción ambiental que pueden dar lugar a acción penal por los delitos tipificados en la legislación ambiental;
 - 6.7. Diligenciar los procedimientos administrativos establecidos en la Ley del Medio Ambiente relativo a las Medidas Preventivas y el Procedimiento Administrativo Sancionatorio;
 - 6.8. 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;
 - 6.9. Crear los mecanismos sobre reparación de daños causados al medio ambiente a fin de solucionarlos, así mismo levantar los procesos relacionado con esta actividad;
 - 6.10. Coordinar con las instituciones competentes para determinar los daños al medio ambiente y los recursos naturales y su cuantificación, a efecto establecer las infracciones y sanciones correspondientes;
 - 6.11. Imponer sanciones administrativas a los infractores ambientales;
 - 6.12. Sistematizar la información relacionada con el seguimiento, control y verificación de las actividades, obras y proyectos que cuentan con resolución ministerial, generar estadísticas e informes y mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental SIA/SEA;
 - 6.13. Coordinar con organizaciones sociales la contraloría social para el cumplimiento ambiental;
 - 6.14. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.

18. DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Organigrama.



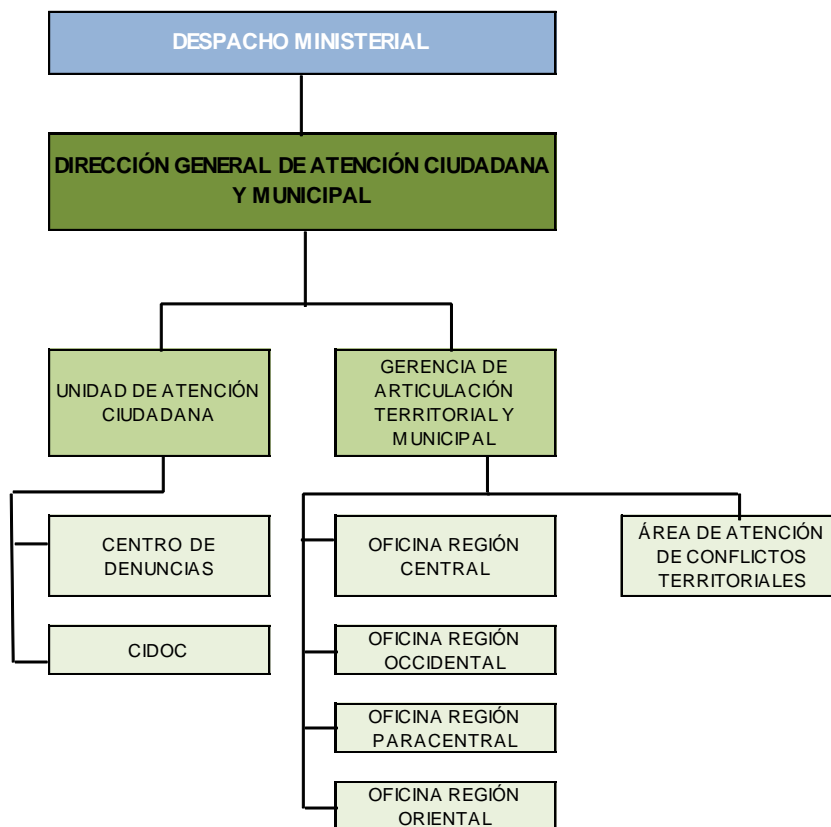
1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General de Saneamiento Ambiental.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Gerencia de Gestión de Vertidos.
 - Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos.
5. **Objetivo:** lograr que en el país se mejoren los índices de salubridad ambiental, a través de la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental que incorpore el manejo integral de los desechos sólidos y peligrosos y la gestión de los vertidos domésticos e industriales.
6. **Funciones**
 - 6.1. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento, en cumplimiento a la Política Nacional del Medio Ambiente;
 - 6.2. Servir de enlace y apoyo técnico entre las diferentes direcciones generales que conforman el MARN, en el tema de saneamiento ambiental, incluyendo el Manejo Integral de los Desechos Sólidos (MIDS), el manejo de desechos peligrosos, el saneamiento básico y la gestión de vertidos domésticos e industriales;
 - 6.3. Coordinar la implementación del Programa Nacional de Manejo Integral de los Desechos Sólidos, en cumplimiento al Art. 52 de la ley del Medio Ambiente;
 - 6.4. Revisar y proponer directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos que conlleven el manejo de desechos sólidos y peligrosos, agua potable y saneamiento;
 - 6.5. Realizar el Procedimiento de Evaluación Ambiental de Actividades, Obras y/o proyectos de manejo de desechos sólidos y peligrosos, rastros y proyectos prioritarios de tratamiento de aguas residuales;
 - 6.6. Brindar apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en la gestión de desechos sólidos y peligrosos, rastros y tratamiento de aguas residuales, en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal;
 - 6.7. Apoyar al Gabinete Técnico en el seguimiento del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs), del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la capa de Ozono (SAO) y con el Convenio de Basilea, sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación;
 - 6.8. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren los sistemas de saneamiento ambiental;
 - 6.9. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
 - 6.10. Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
 - 6.11. Incorporar en sus planes de trabajo los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción.
 - 6.12. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera
 - 6.13. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Gestión de Vertidos.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Saneamiento Ambiental.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Técnicos organizaos en equipos de trabajo para el tema de vertidos industriales y vertidos domésticos.
5. **Objetivo:** Promover el mejoramiento del manejo, tratamiento, re-uso y disposición de aguas residuales, para revertir la insalubridad ambiental.
6. **Funciones**
 - 6.1. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Saneamiento, en el área de vertidos domésticos e industriales, en cumplimiento a la Política Nacional del Medio Ambiente;
 - 6.2. Coordinar la implementación del Programa Nacional de Construcción y Mejoramiento de Rastros Municipales;
 - 6.3. Coordinar el proceso de respuesta para la atención de la denuncia, según la especialidad y área de competencia;
 - 6.4. Apoyar a las municipalidades y realizar la coordinación interinstitucional en el manejo de rastros y tiangues;
 - 6.5. Realizar el Procedimiento de Evaluación Ambiental de Actividades, Obras y/o proyectos de rastros y plantas de tratamiento de aguas residuales;
 - 6.6. Revisar y proponer directrices sobre el proceso de evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos de agua potable y saneamiento y proyectos industriales que contemplen tratamiento de aguas residuales especiales;
 - 6.7. Colaborar con otras áreas del MARN, la realización de inspecciones, seguimiento y auditorías ambientales de los proyectos de rastros y tratamiento de aguas residuales;
 - 6.8. Coordinar con otras áreas del MARN, el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en la gestión de los rastros y proyectos de tratamiento de aguas residuales;
 - 6.9. Coordinar con las entidades estatales competentes en el temas de tratamiento de aguas residuales, así como organizaciones de la sociedad y el sector empresarial;
 - 6.10. Proporcionar información disponible sobre manejo, depuración, re-uso y disposición de aguas residuales y coordinar con otras áreas para mantener actualizados los sistemas de información desarrollados;
 - 6.11. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Unidad.
 - Técnicos organizados en equipos de trabajo para el tema de desechos sólidos y peligrosos.
4. **Objetivo:** Dirigir la implementación y seguimiento del Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y de las actividades orientadas al cumplimiento de los compromisos nacionales derivados de los Convenios Internacionales sobre gestión de desechos y sustancias peligrosas.
5. **Funciones**
 - 6.1. Elaborar e Implementar 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;
 - 6.2. Coordinar el proceso de respuesta para la atención de la denuncia, según la especialidad y área de competencia;
 - 6.3. Fomentar la implementación de Programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R) y compostaje municipal;
 - 6.4. Brindar apoyo a las municipalidades y coordinar interinstitucionalmente en el manejo integral de los desechos sólidos;
 - 6.5. Mantener comunicación para el intercambio de información relacionada con el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs) , del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la capa de Ozono (SAO) y con el Convenio de Basilea, sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación;
 - 6.6. Realizar el seguimiento a las actividades de implementación del Convenio de Estocolmo, Convenio de Viena, Protocolo de Montreal y del Convenio de Basilea;
 - 6.7. Revisar informes y documentos técnicos derivados de los grupos técnicos de trabajo de las Convenciones anteriormente señaladas para su incorporación dentro del Sistema de Evaluación Ambiental, en el marco de la prevención de la contaminación por materiales y desechos peligrosos;
 - 6.8. Realizar el proceso de evaluación de impacto ambiental de las actividades, obras y/o proyectos que solicitan al MARN el permiso ambiental relacionados con el Manejo Integral de los Desechos Sólidos;
 - 6.9. Asesorar técnicamente en situaciones de emergencia que involucren el manejo de desechos peligrosos o en la evaluación de sitios potencialmente contaminados con desechos peligrosos, especialmente de aquellos vinculados a contaminantes orgánicos persistentes y sustancias agotadoras de la capa de Ozono;
 - 6.10. Coordinar con las direcciones del MARN la inspección, seguimiento y auditorías ambientales de los sitios de Manejo Integral de los Desechos Sólidos (MIDS);
 - 6.11. Apoyar a las direcciones del MARN en el fortalecimiento de las Unidades Ambientales en la gestión de los desechos sólidos;
 - 6.12. Servir de enlace y apoyo técnico entre las diferentes direcciones generales que conforman el MARN, en el tema Manejo Integral de los Desechos Sólidos;
 - 6.13. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
 - 6.14. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

19. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MUNICIPAL

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Unidad de Atención Ciudadana.
 - Gerencia de Articulación Territorial y Municipal.
5. **Objetivo:** promover la participación de la ciudadanía y de los actores locales en el desarrollo de las líneas prioritarias de la Política Nacional del Medio Ambiente, La Estrategia y su Plan de Acción..
6. **Funciones**
 - 6.1. Promover la participación de la sociedad en la gestión ambiental y solución de los problemas ambientales;
 - 6.2. Coordinar operativamente el subsistema municipal del SINAMA;
 - 6.3. Articular acciones con las municipalidades, estableciendo planes de trabajo por territorio, planes de fortalecimiento y capacitación y mecanismos de monitoreo y seguimiento;
 - 6.4. Apoyar las acciones pertinentes con las instituciones competentes y municipalidades en casos de emergencias, desastres ambientales y daños al medio ambiente y los recursos naturales;
 - 6.5. Coordinar la identificación, prevención y atención de conflictos socio-ambientales;
 - 6.6. Coordinar la atención, análisis y canalización de las denuncias ciudadanas y de sectores organizados a través del Centro de Denuncias;
 - 6.7. Brindar la información técnica y especializada a través del Centro de Información y Documentación a toda la población que lo requiera;
 - 6.8. Dar cumplimiento al Art. 25 literales a) y b) de la LMA, referente a la consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental;
 - 6.9. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
 - 6.10. Incorporar en sus planes de trabajo los lineamientos de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
 - 6.11. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera;
 - 6.12. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Atención Ciudadana.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Unidad.
 - Centro de Denuncias.
 - Centro de Información y Documentación.
5. **Objetivo:** Promover la participación de la sociedad como una responsabilidad compartida en la gestión ambiental.
6. **Funciones**
 - 6.1. Fortalecimiento de las capacidades técnicas dirigido a las unidades ambientales y a otros sectores de atención, tales como académico, instituciones, empresa privada y otros;
 - 6.2. Recibir y canalizar las denuncias con la Gerencia de Articulación Territorial para operativizar el proceso de respuesta;
 - 6.3. Facilitar el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente, coordinando las acciones necesarias con la Gerencia de Articulación Territorial;
 - 6.4. Promover alianzas, con universidades, escuelas, ONG y empresas privadas para ser agentes de la gestión ambiental;
 - 6.5. Liderar y coordinar procesos de participación ciudadana en la gestión ambiental y promocionar la dimensión ambiental en espacios públicos y privados;
 - 6.6. Dar seguimiento al componente de participación ciudadana de convenios y convenciones internacionales que el MARN da cumplimiento, de acuerdo a solicitud de puntos focales de los mismos;
 - 6.7. Facilitar y brindar al público en general, información ambiental organizada y clasificada, a través de documentos, videos y otros materiales;
 - 6.8. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
 - 6.9. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

1. **Nombre del elemento de organización:** Centro de Denuncias.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad de Atención Ciudadana.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador de Centro de Denuncias.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Coordinar la atención, análisis y canalización de las denuncias ciudadanas y de sectores organizados.
6. **Funciones**
 - 6.1. Orientar a la ciudadanía sobre las maneras de atención de las denuncias ambientales y los procedimientos para remisión de las denuncias que no son competencia del MARN a las autoridades competentes;
 - 6.2. Recibir denuncias y avisos de daños ambientales, en forma telefónica, escrita y atención personal;
 - 6.3. Coordinar interinstitucionalmente la remisión de las denuncias que no son competencia del MARN;
 - 6.4. Realizar el análisis técnico legal de las denuncias recibidas con el fin de determinar la competencia de MARN y el procedimiento a seguir según se establezca en los respectivos instructivos o acuerdos ministeriales pertinentes;
 - 6.5. Emitir la documentación pertinente, tales como autos, actas, memorandos y similares; que permitan canalizar y dar seguimiento de la atención de denuncias tanto al interior como al exterior del MARN;
 - 6.6. Coordinar con las otras direcciones del MARN el apoyo técnico a las Unidades Ambientales Municipales (UAM) en la gestión de denuncias ambientales;
 - 6.7. Velar por la actualización de los expedientes de denuncias ambientales, en coordinación con las diferentes dependencias al MARN;
 - 6.8. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
 - 6.9. Las demás actividades inherentes al Centro de Denuncias que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Centro de Información y Documentación.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad de Atención Ciudadana.
4. **Organización Interna:**
 - Encargado del CIDOC.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Promover la participación de la sociedad como una responsabilidad compartida en la gestión ambiental y facilitar información ambiental gestionar.
6. **Funciones**
 - 6.1. Capacitar a las unidades ambientales y a otros sectores de atención, tales como académico, instituciones, empresa privada y otros;
 - 6.2. Fortalecer la creación de alianzas territoriales con los diversos actores que intervienen en el territorio para la incorporación de la cultura de transformación de la gestión ambiental;
 - 6.3. Facilitar mecanismos de intercambio de información y sensibilización de temas ambientales para la generación de conocimiento y opinión ciudadana;
 - 6.4. Propiciara espacios de diálogos ciudadano para la incorporación de la cultura de transformación de la gestión ambiental;
 - 6.5. Facilitar a la ciudadanía la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente;
 - 6.6. Facilitar y brindar al público en general, información ambiental organizada y clasificada, a través de documentos, videos y otros materiales;
 - 6.7. Establecer alianzas con instituciones que apoyen la difusión y el intercambio de la información en las diversas temáticas que abarca el tema ambiental; y
 - 6.8. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
 - 6.9. Las demás actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Articulación Territorial y Municipal.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Oficinas Regionales del MARN.
 - Área de Resolución de Conflictos.
5. **Objetivo:** Generar capacidades locales, basado en la búsqueda de soluciones a los problemas ambientales.
6. **Funciones**
 - 6.1. Operativizar el proceso de respuesta para la atención de la denuncia, según la especialidad de competencia;
 - 6.2. Dirigir el proceso de gestión de conflictos sociales a nivel institucional y en el ámbito del territorio nacional; (tomado de la propuesta enviada)
 - 6.3. Desarrollar las capacidades para gestionar y solucionar los conflictos ambientales incorporando la participación de la ciudadanía y otros actores locales;
 - 6.4. Coordinar con las Municipalidades el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente, coordinando las acciones necesarias con la Gerencia de Participación Ciudadana;
 - 6.5. Dar seguimiento al Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente (SINAMA);
 - 6.6. Promover la creación, organización y funcionamiento de las unidades ambientales municipales;
 - 6.7. Orientar la planificación de la gestión ambiental Municipal;
 - 6.8. Promover y fomentar el fortalecimiento de las unidades ambientales municipales;
 - 6.9. Atender junto con la Dirección del área los comités interinstitucionales del SINAMA orientados a la ejecución de la Política Nacional de Medio Ambiente;
 - 6.10. Dar seguimiento al diseño y ejecución del plan de fortalecimiento de capacidades de las unidades ambientales municipales;
 - 6.11. Promover y dar seguimiento a la generación de estadísticas ambientales por parte de las unidades ambientales municipales; en apoyo y coordinación con la Unidad de Estadísticas Ambientales;
 - 6.12. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
 - 6.13. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

1. **Nombre del elemento de organización:** Oficinas Regionales.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Articulación Territorial y Municipal.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador Regional (Central, Occidental, Paracentral y Oriental).
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Incorporar los objetivos de la PNMA, su Estrategia y Plan de Acción, en los programas y proyectos que realicen las entidades Estatales, Municipales y la sociedad civil organizada y no organizada en sus territorios.
6. **Funciones**
 - 6.1. Crear alianzas territoriales con diversos actores para la aplicación a nivel territorial de los objetivos de la PNMA y sus programas emblemáticos;
 - 6.2. Desarrollar y dar operatividad al proceso de respuesta a la denuncia;
 - 6.3. Gestionar con las Municipalidades el proceso de la consulta pública en cumplimiento del Art. 25 literal a) y b) de la Ley del Medio Ambiente, coordinando las acciones necesarias con la Gerencia de Participación Ciudadana;
 - 6.4. Gestionar el fortalecimiento y seguimiento de las unidades ambientales;
 - 6.5. Identificar, prevenir y dar soluciones a los conflictos ambientales en los territorios asignados incorporando la participación de la ciudadanía y otros actores locales;
 - 6.6. Proporcionar los datos necesarios para mantener actualizado los Sistemas de Información desarrollados;
 - 6.7. Coordinar con las unidades ambientales municipales la generación de información de la gestión ambiental;
 - 6.8. Las demás actividades inherentes a la Oficina Regional que sean expresamente delegadas por la Gerencia de Articulación Territorial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Área de Resolución de Conflictos.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Articulación Territorial y Municipal.
4. **Organización Interna:**
 - Coordinador Regional (Central, Occidental, Paracentral y Oriental).
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Dirigir el proceso de gestión de conflictos sociales a nivel institucional y en el ámbito del territorio nacional.
6. **Funciones**
 - 6.1. Diseñar, formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales en los territorios.
 - 6.2. Diseñar, implementar y conducir los mecanismos de gestión de información para los conflictos sociales.
 - 6.3. Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materias de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a instituciones gubernamentales, municipales y ciudadanía, coordinando con las áreas competentes para su implementación;
 - 6.4. Propiciar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de conflictos sociales;
 - 6.5. Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y articulación con diversos actores que se requieran, a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.

20. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.⁵
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Unidad de Humedales.
 - Unidad de Guardarecursos.
 - Unidad de Defensa del Patrimonio Natural.
 - Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.
 - Gerencia de Vida Silvestre.
5. **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.
6. **Funciones**
 - 6.1. Propiciar la restauración y conservación inclusiva de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
 - 6.2. Apoyar en la aplicación de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y de la Ley de Conservación de Vida Silvestre;
 - 6.3. Ampliar y asegurar los derechos de aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos biológicos por parte de las comunidades locales;
 - 6.4. Estudiar e inventariar los ecosistemas, las especies amenazadas, en peligro y otras consideradas como parte del patrimonio natural;
 - 6.5. Contribuir a la actualización del sistema de información geo-ambiental del MARN;
 - 6.6. Elaborar, actualizar y vigilar planes de manejo del sistema nacional de áreas naturales protegidas, que incluye reservas de biósfera, humedales y cualquier otra categoría que cree el MARN;
 - 6.7. Recomendar criterios para la elaboración de las directrices ambientales para la protección de ecosistemas críticos y de hábitats de especies de vida silvestre;
 - 6.8. Emitir opiniones técnicas, cuando fueren solicitadas, para apoyar los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;
 - 6.9. Apoyar a las instancias correspondientes en los procesos relacionados con la protección de los bienes del Estado;
 - 6.10. Apoyar al Gabinete Técnico en el seguimiento al Convenio sobre la Diversidad Biológica y el Convenio RAMSAR;
 - 6.11. Fungir como Autoridad Científica del Convenio CITES;
 - 6.12. Atender las denuncias, según la especialidad de competencia;
 - 6.13. Incorporar en sus planes de trabajo la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y su Plan de Acción;
 - 6.14. Representar al MARN ante la Comisión Nacional de Incendios Forestales (CNIF) y la Comisión Nacional de la Marea Roja (CONAMAR);
 - 6.15. Apoyar al Gabinete Técnico cuando este lo requiera;
 - 6.16. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

⁵ En todos los casos en que haya referencia a la Dirección de Patrimonio Natural, las funciones serán asumidas por la Dirección general de Ecosistemas y Vida Silvestre

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Humedales.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Unidad.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Promover el desarrollo sostenible de los humedales del país.
6. **Funciones**
 - 6.1. Desarrollar, actualizar e implementar los componentes del plan nacional de mejoramiento de humedales del país;
 - 6.2. Implementar según la capacidad del MARN los mandatos derivados de la Convención RAMSAR sobre los humedales;
 - 6.3. Funcionar como punto focal de la Convención, según disponga el Despacho Ministerial;
 - 6.4. Coordinar actividades con otras dependencias del MARN, así como otras instituciones nacionales, municipales y actores locales;
 - 6.5. Procurar la gestión inclusiva y articulada de los humedales RAMSAR y otros del país;
 - 6.6. Promover el uso sostenible de los humedales en el país;
 - 6.7. Realizar monitoreos ambientales de los humedales;
 - 6.8. Sistematizar y divulgar el conocimiento sobre los humedales;
 - 6.9. Generar directrices de uso sostenible de recursos en los humedales Ramsar del país.
 - 6.10. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Guardarecursos.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Guardarecursos.
 - Guardarecursos gubernamental y no gubernamental.
5. **Objetivo:** Fortalecer el trabajo territorial del MARN en la gestión ambiental.
6. **Funciones**
 - 6.1. Participar en la protección e integridad física del Área y otras que establezca la Jefatura;
 - 6.2. Apoyar acciones que garanticen el buen estado de los bienes dentro del Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
 - 6.3. Velar por el cumplimiento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento;
 - 6.4. Participar en actividades de Uso Público y Educación Ambiental;
 - 6.5. Colaborar en actividades de gestión y manejo del Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
 - 6.6. Otras establecidas en la Estrategia Nacional de Biodiversidad 2013, Ley de Áreas Naturales Protegidas, Planes de Manejo y Manual del Guarda Recursos.
 - 6.7. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Defensa del Patrimonio Natural.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Unidad.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Gestionar y apoyar a las instituciones del Estado y otras actividades relacionadas en la defensa, conservación y protección del patrimonio natural.
6. **Funciones**
 - 6.1. Contar con un control y registro de los bienes del patrimonio natural;
 - 6.2. Realizar inspecciones por usurpaciones, remediciones, contaminación, tala, caza, pesca y otras afectaciones a los ecosistemas solicitados por la Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
 - 6.3. Elaborar informes de inspecciones;
 - 6.4. Elaborar peritajes a solicitud de Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado;
 - 6.5. Remitir informes por denuncias recibidas para el diligenciamiento correspondiente ante la Fiscalía General de la República y otras entidades del Estado.
 - 6.6. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico.
2. **Tipo estructural:** N/A
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Consolidar el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas a través de una gestión efectiva y eficiente para asegurar la provisión de servicios ecosistémicos esenciales y la conservación de la diversidad biológica, para beneficio y desarrollo sostenible de la población salvadoreña.
6. **Funciones**
 - 6.1. Coordinar con actores locales para efectuar una gestión inclusiva de las Áreas Naturales Protegidas, integrando factores ambientales, económicos, sociales y culturales;
 - 6.2. Emitir lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de manejo y planes operativos para la gestión de las ANP;
 - 6.3. Contribuir al desarrollo de procesos de educación ambiental con énfasis en las nuevas generaciones;
 - 6.4. Promover procesos sancionatorios en áreas naturales protegidas por infracción de Ley;
 - 6.5. Asegurar el cumplimiento de compromisos de país en el marco de los convenios internacionales suscritos relacionados con áreas naturales protegidas;
 - 6.6. Realizar procesos de incorporación de inmuebles con potencial de ser integradas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas;
 - 6.7. Promover el incremento de hábitats que permitan la proliferación de la diversidad biológica mediante la restauración de los ecosistemas;
 - 6.8. Promover la incorporación de la dimensión ambiental en planes de desarrollo de los municipios donde existen áreas naturales protegidas;
 - 6.9. Dar lineamientos a la Unidad de Guardarecursos para la custodia y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas, estableciendo relaciones de cooperación con actores locales;
 - 6.10. Gestionar proyectos orientados a la protección de los recursos naturales que puedan ser ejecutados por actores locales en las Áreas Naturales Protegidas y zonas aledañas.
 - 6.11. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Vida Silvestre.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Ecosistemas y Vida Silvestre.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Apoyar la conservación y uso sostenible de la vida silvestre, en el marco de aplicación de la Ley de Conservación de Vida Silvestre, los convenios y tratados internacionales suscritos por la Republica de El Salvador en materia de Vida Silvestre, y basándose en la política ambiental nacional y lineamientos institucionales.
6. **Funciones**
 - 6.1. 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;
 - 6.2. Administrar Centros de Rescate, albergues o sitios similares que permitan la recuperación de especies enfermas, heridas o dañadas;
 - 6.3. Coordinar e implementar el Programa Nacional de Conservación de Tortugas Marinas;
 - 6.4. Coordinar e implementar el Programa Nacional de Conservación de Cetáceos;
 - 6.5. Publicar estudios sobre la vida silvestre y ponerlos al acceso del público y de la comunidad científica;
 - 6.6. Elaborar y mantener actualizado el listado oficial de especies de vida silvestre amenazadas o en peligro de extinción y velar por su protección y restauración;
 - 6.7. 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;
 - 6.8. Promover la generación y sistematización de información sobre Flora y Fauna salvadoreña mediante el establecimiento del Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad;
 - 6.9. Propiciar la participación de la sociedad civil en la conservación de la Biodiversidad;
 - 6.10. Fungir como Autoridad Científica del Convenio sobre el Comercio de Especies de Flora y Fauna Silvestre Amenazadas de Extinción, CITES por sus siglas en idioma inglés;
 - 6.11. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

21. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Organigrama



1. **Nombre del elemento de organización:** Dirección General de Administración.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Despacho Ministerial.
4. **Organización Interna:**
 - Director General.
 - Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.
 - Unidad de Logística.
 - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
 - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
5. **Objetivo:** apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte administrativo y técnico que optimicen los recursos asignados y el desarrollo institucional.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, fortalecimiento de capacidades y control del recurso humano, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
 - 6.2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y en convenios firmados por el Gobierno de El Salvador;
 - 6.3. Proporcionar a todas las unidades organizativas del MARN los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos;
 - 6.4. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio;
 - 6.5. Custodiar, almacenar, distribuir y controlar los bienes y suministros adquiridos por la institución;
 - 6.6. Lograr un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
 - 6.7. Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones del MARN;
 - 6.8. Proporcionar el servicio, asesoría e investigación en Tecnologías de Información y Comunicación, que garanticen el acceso y disponibilidad de la información, haciendo uso de herramientas informáticas que contribuyan a la misión, visión y objetivos del Ministerio;
 - 6.9. Brindar el soporte tecnológico al equipo de computación, telecomunicaciones incluidas, las conexiones a Internet, redes, seguridad, servidores, base de datos;
 - 6.10. Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Administración.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe de Unidad.
 - Técnicos con funciones relacionadas con las temáticas de Desarrollo Humano; Administración de Personal; Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Personal y Fortalecimiento de Capacidades.
5. **Objetivo:** Asegurar la atracción, retención, motivación y desarrollo de personal competente en un clima laboral saludable para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MARN.
6. **Funciones**
 - 6.1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, de personal; garantizando la incorporación de personal idóneo a los cargos;
 - 6.2. Diseñar, planificar y coordinar las evaluaciones de desempeño laboral de la institución;
 - 6.3. Coordinar la aplicación del estudio de clima organizacional, dar seguimiento a la implantación de planes de mejora;
 - 6.4. Desarrollar estudios de cargas de trabajo, que permita establecer una mejor distribución de las cargas de trabajo, con el propósito de hacer eficientes los servicios brindados;
 - 6.5. Planificar, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y coordinar las actividades del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del MARN;
 - 6.6. Brindar atención y medicina general a los empleados y empleadas, para preservar su estado de salud en los puestos de trabajo;
 - 6.7. Planificar y desarrollar Programas preventivos y sensibilización de educación en salud, en las patologías más frecuentemente consultadas;
 - 6.8. Controlar y registrar las acciones de personal de la institución, de manera tal que permita emitir los informes con calidad y oportunidad;
 - 6.9. Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), de manera que permita emitir las planillas y reportes con calidad y oportunidad;
 - 6.10. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT), de manera que permita disponer de reportes oportunos y confiables del sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del MARN.
 - 6.11. Elaborar, revisar y mantener actualizados los manuales y documentos técnicos propios de la gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional;
 - 6.12. Formular el presupuesto de remuneraciones del personal del MARN, conforme lineamientos de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
 - 6.13. Planificar y desarrollar el programa de fortalecimiento de las relaciones laborales en el MARN.
 - 6.14. Plantear las necesidades de capacitación y formación en las que debe estratégicamente orientarse el MARN;
 - 6.15. Formular, validar e implementar estrategias y planes para el fortalecimiento de capacidades del MARN;
 - 6.16. Establecer redes de cooperación para canalizar acciones de capacitación y formación hacia el Ministerio;
 - 6.17. Establecer mecanismos de aprendizaje y transferencia de conocimientos entre el personal del Ministerio e identificar experiencias exitosas que puedan servir de modelo de aprendizaje.
 - 6.18. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Logística.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Administración.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe Unidad de Logística.
 - Sección de Activo Fijo.
 - Sección de Transporte y Mantenimiento.
 - Sección de Bodega General.
 - Colaboradores operativos.
5. **Objetivo:** Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos.
6. **Funciones**
 - 6.1. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio;
 - 6.2. Lograr un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
 - 6.3. Custodiar, almacenar, distribuir y controlar los bienes y suministros adquiridos por la institución;
 - 6.4. Brindar información a visitantes del MARN, atender el conmutador y recibir/distribuir la correspondencia;
 - 6.5. Conservar, organizar y resguardar la documentación de la Institución para satisfacer las necesidades de información y soporte de la gestión administrativa, financiera y técnica;
 - 6.6. Proporcionar el mantenimiento y realizar las reparaciones que sean necesarias en las instalaciones del MARN en lo relacionado a electricidad, fontanería y pintura entre otros;
 - 6.7. 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);
 - 6.8. Ofrecer el apoyo logístico que demande las unidades técnicas y de apoyo administrativo de la institución (incluyendo las oficinas regionales);
 - 6.9. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo);
 - 6.10. Elaborar informes trimestrales, a la Dirección General Administrativa, de las actividades relevantes que se desarrollan en la División.
 - 6.11. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección.

1. **Nombre del elemento de organización:** Sección de Activo Fijo.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad de Logística.
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Sección.
 - Colaboradores.
5. **Objetivo:** Proporcionar mobiliario y equipo al personal del MARN de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de control interno para el uso y manejo del Activo Fijo.
6. **Funciones**
 - 6.1. Gestionar los cargos y descargos del activo fijo del MARN, incluyendo los bienes que ha sido donado a la institución;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. Realizar un levantamiento físico total del activo fijo, así mismo de realizar inventarios selectivos cuando se considere necesario;
 - 6.4. Realizar el registro y control del inventario físico y elaborar informes confiables y oportunos a las autoridades superiores que lo soliciten;
 - 6.5. Registrar, documentar y actualizar los movimientos y traslados de mobiliario y equipos;
 - 6.6. Elaborar informes mensuales de las acciones y actividades realizadas, que se generan a nivel institucional (interno y externo).
 - 6.7. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura de la Unidad.

1. **Nombre del elemento de organización:** Sección de Transporte y Mantenimiento.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad de Logística.
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Sección.
 - Colaboradores administrativos.
 - Colaboradores Operativos (Motoristas).
5. **Objetivo:** Proporcionar el servicio de transporte al personal del MARN de acuerdo a las normas de control administrativo establecidas para el uso y manejo de las unidades de transporte y del combustible.
6. **Funciones**
 - 6.1. Proporcionar a las diferentes unidades de la estructura organizativa del MARN el servicio de transporte y la asignación del combustible necesario para el cumplimiento de las misiones oficiales;
 - 6.2. Asegurar y estar pendiente de que todos los vehículos del MARN estén, tanto externa como internamente, en perfectas condiciones de seguridad, funcionamiento y de acuerdo a las exigencias contempladas en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial;
 - 6.3. Elaborar la liquidación de los cupones de combustible, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Transporte;
 - 6.4. Administrar el contrato de mantenimiento o de las órdenes de compra para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos del MARN;
 - 6.5. Realizar los trámites de renovación anual (refrendas y matrículas correspondientes) de las tarjetas de circulación de todos los vehículos propiedad del MARN, así como de otros trámites relacionados con los mismos;
 - 6.6. 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;
 - 6.7. 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.
 - 6.8. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura de la Unidad.

1. **Nombre del elemento de organización:** Sección de Bodega General.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Unidad de Logística.
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Sección.
 - Colaboradores.
5. **Objetivo:** Recibir, controlar y custodiar de bienes de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de control administrativo establecidas para el ingreso y egreso de los materiales, que se utilizan en el ministerio.
6. **Funciones**
 - 6.1. Recibir los materiales en bodega, verificando que sean de acuerdo a la orden de compra o contrato;
 - 6.2. Entregar los materiales, de acuerdo a la requisición autorizada;
 - 6.3. Llevar los controles de existencias de materiales adquiridos por fondos GOES y con fondos de proyectos;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. Realizar las gestiones para descargar del inventario los materiales deteriorados o vencidos, cuando se requiera;
 - 6.6. Mantener informados a los administradores a las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, sobre los productos y materiales que se encuentran en bodega, a fin de que estos sean retirados oportunamente;
 - 6.7. Elaborar mensualmente un Informe de Gastos por fuente de financiamiento, Informe mensual de las entradas y salidas de Bodega, así como de los movimientos efectuados;
 - 6.8. Mantenerse un registro de toda la documentación que sea utilizada para la entrega y recepción de materiales, sustancias químicas, mobiliario y/o equipos, con el propósito de documentar todos los movimientos de ingreso y salida de bodega, para justificar su procedencia o despacho.
 - 6.9. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Jefatura de la Unidad.

1. **Nombre del elemento de organización:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Dirección General de Administración.
4. **Organización Interna:**
 - Jefe UACI.
 - Técnicos.
5. **Objetivo:** Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
6. **Funciones**
 - 6.1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC);
 - 6.2. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como llevar los expedientes respectivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
 - 6.3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información;
 - 6.4. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias del MARN, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y sus modificaciones;
 - 6.5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación;
 - 6.6. Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de los procesos que se realicen dentro del MARN;
 - 6.7. Proponer al titular, la conformación de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas;
 - 6.8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
 - 6.9. Llevar control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
 - 6.10. Apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras de Proyectos, en los procesos de adquisiciones y contrataciones, si así lo establecen los convenios respectivos;
 - 6.11. Otras actividades expresamente delegadas por la Dirección General.

1. **Nombre del elemento de organización:** Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Director General de Administración.
4. **Organización Interna:**
 - Gerente.
 - Área de Infraestructura Tecnológica.
 - Área de Aplicaciones Informáticas.
5. **Objetivo:** Usar de forma racional e innovadora las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), entregando servicios de calidad a las diferentes áreas del ministerio, facilitándoles así el acceso oportuno a la información necesaria para la toma de decisiones y a los recursos para optimizar las operaciones diarias.
6. **Funciones**
 - 6.1. Formular el Plan Estratégico Informático que sirva como herramienta rectora del quehacer institucional en el tema de las TIC, y ejecutarlo según lo establecido;
 - 6.2. Establecer políticas y lineamientos de alcance institucional, en lo relativo a la compra, uso, mantenimiento, renovación y estandarización de los recursos de TIC;
 - 6.3. Dictar lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de sistemas de información y la administración de proyectos de TIC;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Diseñar, desarrollar y mantener la base de datos institucional, en su dimensión alfanumérica, en forma coordinada con el área responsable de la dimensión geoespacial;
 - 6.7. Establecer políticas y lineamientos para la seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos institucionales;
 - 6.8. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación requeridos para el desarrollo de proyectos que involucren el uso de TIC, entre las diferentes instituciones del sector público, privado, académico, ONG y público en general;
 - 6.9. 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;
 - 6.10. Coordinar con la unidad que gestiona la Cooperación Internacional y la UFI la ejecución de los proyectos, que involucren tecnología informática, financiados con recursos externos;
 - 6.11. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General.

1. **Nombre de la Unidad:** Área de Infraestructura Tecnológica.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
4. **Organización interna:**
 - Coordinador de Área.
 - Técnicos.
5. **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.
6. **Funciones:**
 - 6.1. 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;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. Investigar y proponer nuevos productos y soluciones tecnológicas en lo relacionado con infraestructura;
 - 6.4. Ejecutar proyectos de mejora en el área de infraestructura;
 - 6.5. Asesorar, evaluar y emitir dictámenes sobre adquisición de software y hardware;
 - 6.6. Brindar el soporte técnico a usuarios del Ministerio y resolver problemas relacionados con la red, el internet y sus equipos;
 - 6.7. 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;
 - 6.8. Desarrollar y mantener un registro actualizado del hardware y software institucional;
 - 6.9. Custodiar y controlar el software adquirido y/o desarrollado para el Ministerio;
 - 6.10. Realizar procesos que garanticen la seguridad de la información almacenada en los servidores y de la red;
 - 6.11. Monitorear el acceso externos a los sitios y aplicaciones web del Ministerio;
 - 6.12. Administrar las base de datos institucionales, estableciendo los controles técnicos necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado y su integridad;
 - 6.13. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con la plataforma tecnológica institucional.
 - 6.14. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

1. **Nombre de la Unidad:** Área de Aplicaciones Informáticas.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
4. **Organización interna:**
 - Coordinador de Área
 - Técnicos.
5. **Objetivos General:** Poner a disposición de las diferentes áreas del Ministerio la información necesaria para la toma de decisiones, y los sistemas de información que necesita para operativizar y optimizar sus procesos de trabajo, mediante la ejecución y puesta en marcha de proyectos de sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como del soporte a los mismos.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento e integrar los sistemas informáticos y las aplicaciones que necesitan las diferentes áreas del Ministerio;
 - 6.2. Diseñar y estructurar bases de datos;
 - 6.3. Diseñar y elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario de los sistemas de información;
 - 6.4. Capacitar a los usuarios de los sistemas desarrollados e implementados;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Brindar soporte y atención a usuarios de los sistemas de información y aplicaciones;
 - 6.7. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos relacionados con el manejo de información ambiental , para dar cumplimiento a los mismos;
 - 6.8. Ser contraparte del proceso de desarrollo de aplicaciones ejecutadas por consultorías o en la adquisición de software;
 - 6.9. Proponer nuevos productos y mejores soluciones, basados en la investigación de uso de nueva tecnología.
 - 6.10. Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE ADSCRITA AL MARN

22. FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).

1. **Nombre de la Adscrita:** Fondo Ambiental de El Salvador.
2. **Tipo estructural:** N/A.
3. **Dependencia directa:**
4. **Organización :** FONAES contará con los siguientes organismos de dirección y administración⁶:
 - a) Junta Directiva;
 - b) Juntas de Administración de las Cuentas;
 - c) Director Ejecutivo; y
 - d) Unidades Operativas que sean necesarias.
5. **Objeto:**⁷ Captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programa, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente.

6. Funciones:⁸

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

⁶ Art.5 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

⁷ Art. 3 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

⁸ Art. 4 Ley del Fondo Ambiental de El Salvador.

7 ANEXOS

ANEXO 1⁹

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2)

Art. 45-A.- Compete al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

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

⁹ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo: (2) Por Decreto No. 30 del 19/05/97, D. O. No. 89 del mismo día, se intercaló el Art. 45-A, que contiene atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

(33) Decreto Ejecutivo No.42 de fecha 02 de mayo de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 89 Tomo 375 de fecha 18 de mayo de 2007.

**ANEXO 2
FMPL-08-R0**

BITÁCORA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES			FMPL-08
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG.	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	Se ha cambiado el logo institucional	Todas	Total
7	Se modifica el Organigrama general del MARN, incorporando a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, dependiendo del Despacho Ministerial.	6	Parcial
14	Se inserta como numeral 14 a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se detalla la descripción completa de la Unidad, que incluye: Nombre de la unidad, Dependencia Directa, Organización Interna, Objetivo y Funciones.	21	Parcial
15	Se modifica el Organigrama de la Dirección General del Observatorio Ambiental, incorporando a la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, dependiendo de la Dirección General.	22	Parcial
15	Se modifica la organización interna del Observatorio Ambiental, incorporando a la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.	23	Parcial
15	Se incorpora a la Dirección General del Observatorio Ambiental la función siguiente: 6.13 Realizar mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones de la red de monitoreo del Observatorio Ambiental.	23	Parcial
15	Se incorpora la descripción completa de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, que incluye: Nombre de la unidad, Dependencia Directa, Organización Interna, Objetivo y Funciones.	24	Total
21	Se modifica el Organigrama de la Dirección General de Administración, eliminando al Área de Ingeniería y Mantenimiento, que dependía de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.	69	Parcial
21	Se eliminan de la Dirección General de Administración las funciones siguientes: 6.1 Establecer procesos de planificación estratégica y operativa e impulsar la calidad en la gestión pública y 6.11 Realizar el mantenimiento preventivo-correctivo de las estaciones de la red de monitoreo de fenómenos naturales.	70	Parcial
21	Se elimina, el Área Ingeniería y Mantenimiento, de la organización interna de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.	77	Parcial