

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL
AMBIENTE



REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DRA. LIGIA CASTRO DE DOENS
Administradora General

EDUARDO REYES
Sub Administrador General

LISBETH H. DE SIMONOVIC
Secretaria General

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INDICE

INTRODUCCIÓN	9
ORGANIGRAMA	10
CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE	17
ORGANIGRAMA	17
OBJETIVO	18
MIEMBROS	18
ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	19
ORGANIGRAMA	19
OBJETIVO:	20
FUNCIONES:.....	20
SUB ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	22
ORGANIGRAMA	22
OBJETIVO:	23
FUNCIONES:.....	23
COMISIÓN CONSULTIVA NACIONAL DEL AMBIENTE.....	24
OBJETIVO:	24
FUNCIONES:.....	24
SECRETARÍA GENERAL	26
ORGANIGRAMA	26
OBJETIVO:	27
FUNCIONES:.....	27
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	28
ORGANIGRAMA	28
OBJETIVO:	29
FUNCIONES:.....	29
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	31
ORGANIGRAMA	31
OBJETIVO:	32
FUNCIONES:.....	32
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....	34
ORGANIGRAMA	34
OBJETIVO:	35
FUNCIONES:.....	35
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	37
ORGANIGRAMA	37
Objetivo:	38
Funciones:.....	38
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.....	39
ORGANIGRAMA	39

OBJETIVO:	40
FUNCIONES:.....	40
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....	41
ORGANIGRAMA	41
OBJETIVO:	42
FUNCIONES:.....	42
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	44
Objetivo:	44
Funciones:.....	44
ÁREA DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES	46
Objetivo:	46
Funciones:.....	46
ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL	48
Objetivo:	48
Funciones:.....	48
ÁREA DE PLANILLAS	50
Objetivo:	50
Funciones:.....	50
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	51
ORGANIGRAMA	51
OBJETIVO:	52
FUNCIONES:.....	52
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	54
Objetivo:	54
Funciones:.....	54
SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	55
Objetivo:	55
Funciones:.....	55
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	56
Objetivo:	56
Funciones:.....	56
SECCIÓN DE TESORERÍA.....	57
Objetivo:	57
Funciones:.....	57
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	59
Objetivo:	59
Funciones:.....	59
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.....	61
Objetivo:	61
Funciones:.....	61
SECCIÓN DE DISEÑO, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	62
Objetivo:	62
Funciones:.....	62
SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	64
Objetivo:	64
Funciones:.....	64
SECCIÓN DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y MENSAJERÍA.....	66
Objetivo:	66
Funciones:.....	66
SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER.....	67

Objetivo:	67
Funciones:.....	67
JUZGADO EJECUTOR	68
ORGANIGRAMA	68
OBJETIVO:	69
FUNCIONES:.....	69
UNIDAD DE SEGURIDAD AMBIENTAL	70
ORGANIGRAMA	70
OBJETIVO:	71
FUNCIONES:.....	71
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL.....	72
ORGANIGRAMA	72
OBJETIVO:	73
FUNCIONES:.....	73
ÁREA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS	75
Objetivo:	75
Funciones:.....	75
ÁREA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	77
Objetivo:	77
Funciones:.....	77
ÁREA DE ESTADÍSTICA	78
Objetivo:	78
Funciones:.....	78
UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESERTIFICACIÓN	79
ORGANIGRAMA	79
OBJETIVO:	80
FUNCIONES:.....	80
UNIDAD DE ECONOMÍA AMBIENTAL	82
ORGANIGRAMA	82
OBJETIVO:	83
FUNCIONES:.....	83
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL	85
ORGANIGRAMA	85
OBJETIVO:	86
FUNCIONES:.....	86
LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	88
Objetivo:	88
Funciones:.....	88
DEPARTAMENTO DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL	89
Objetivo:	89
Funciones:.....	89
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL.....	91
Objetivo:	91
Funciones:.....	91
DEPARTAMENTO DE DESASTRE AMBIENTAL	92
Objetivo:	92
Funciones:.....	92

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL	93
ORGANIGRAMA	93
OBJETIVO:	94
FUNCIONES:	94
CENTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMBIENTAL	96
Objetivo:	96
Funciones:	96
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	97
Objetivo:	97
Funciones:	97
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	98
Objetivo:	98
Funciones:	98
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS	99
Objetivo:	99
Funciones:	99
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	100
ORGANIGRAMA	100
OBJETIVO:	101
FUNCIONES:	101
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS	103
Objetivo:	103
Funciones:	103
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANEJO FORESTAL	105
Objetivo:	105
Funciones:	105
DEPARTAMENTO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS	107
Objetivo:	107
Funciones:	107
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE	108
ORGANIGRAMA	108
OBJETIVO:	109
FUNCIONES:	109
UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	111
Objetivo:	111
Funciones:	111
DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y VIDA SILVESTRE	113
Objetivo:	113
Funciones:	113
DEPARTAMENTO DE CORREDORES	115
Objetivo:	115
Funciones:	115
DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	117
Objetivo:	117
Funciones:	117
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	119
ORGANIGRAMA	119
OBJETIVO:	120
FUNCIONES:	120

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL	121
Objetivo:	121
Funciones:	121
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	122
Objetivo:	122
Funciones:	122
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	123
Objetivo:	123
Funciones:	123
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	124
ORGANIGRAMA	124
OBJETIVO:	125
FUNCIONES:	125
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	127
Objetivo:	127
Funciones:	127
DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA AMBIENTAL	129
Objetivo:	129
Funciones:	129
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	131
Objetivo:	131
Funciones:	131
ADMINISTRACIÓN REGIONAL	133
ORGANIGRAMA	133
OBJETIVO:	134
FUNCIONES:	134
COMISIONES CONSULTIVAS PROVINCIALES, COMARCALES Y DISTRITALES DEL AMBIENTE	136
OBJETIVO:	136
FUNCIONES:	136
OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	138
Objetivo:	138
Funciones:	138
ÁREA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	140
Objetivo:	140
Funciones:	140
ÁREA DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE	142
Objetivo:	142
Funciones:	142
ÁREA DE FOMENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL	144
Objetivo:	144
Funciones:	144
ÁREA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	145
Objetivo:	145
Funciones:	145

AGENCIAS.....	146
OBJETIVO:	146
FUNCIONES:.....	146

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Ambiente”, presenta la propuesta de estructura organizativa y funcional de las diferentes unidades administrativas de la Institución, enmarcada dentro de la Ley N° 41, General de Ambiente, de 1 de julio de 1998.

El artículo 5 de la citada Ley, señala que “la Autoridad Nacional del Ambiente” es un entidad autónoma rectora del Estado en materia de recursos naturales y del ambiente, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional del ambiente”.

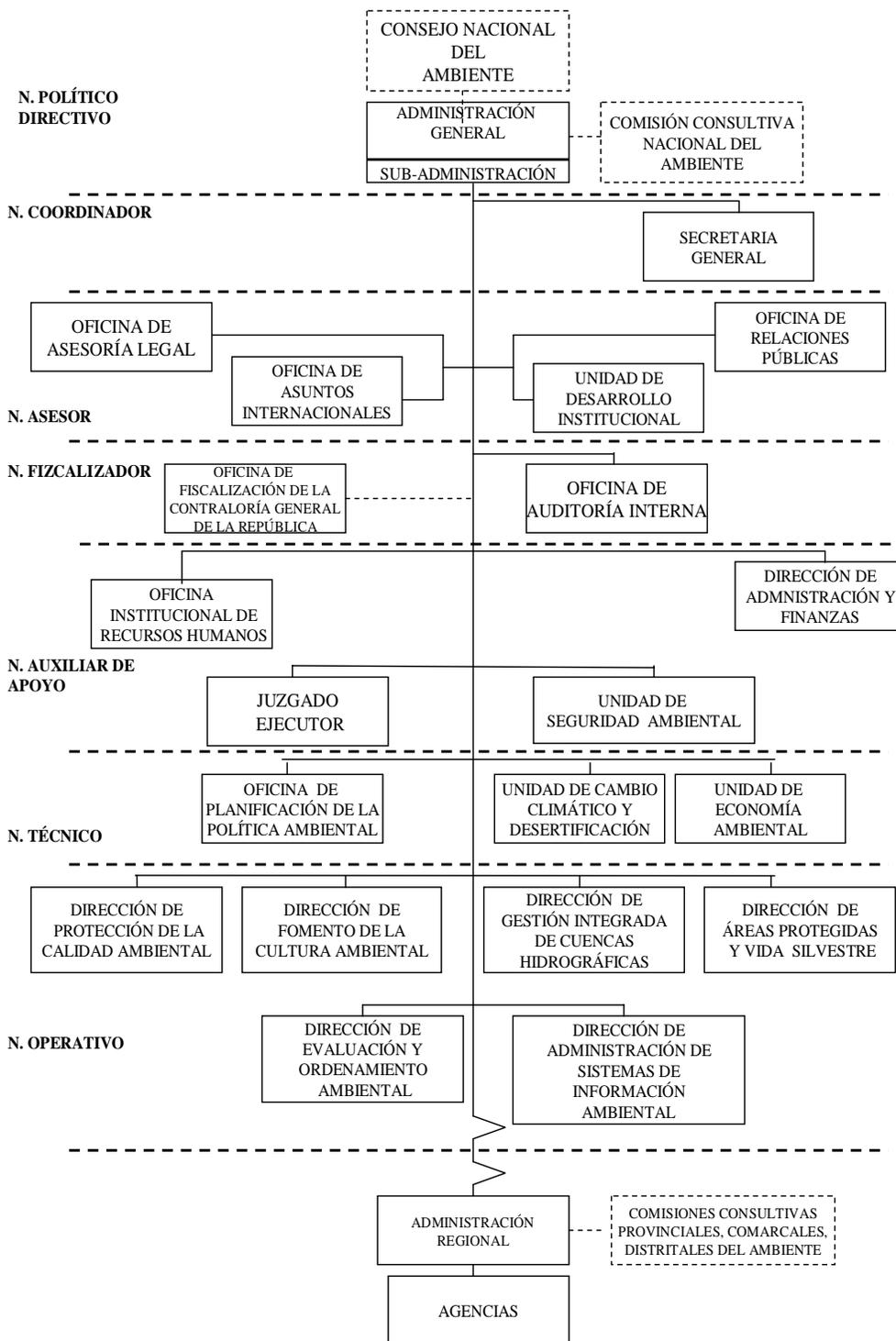
Concebida con la visión de que “Liderizamos la gestión ambiental y administramos adecuada, eficiente y eficazmente los recursos naturales bajo nuestra tutela, asegurando o propugnando la continuidad y desarrollo de la vida en todas las formas”, e identificada con los valores de respeto, honestidad, responsabilidad, perseverancia, compromiso, lealtad y solidaridad, la Autoridad Nacional del Ambiente tiene como misión “propiciar un ambiente sano a través de la promoción del uso sostenible de los recursos naturales, la ordenación de la gestión ambiental y la transformación de la cultura ambiental de los panameños con la participación de todos los sectores de la sociedad, para mejorar la calidad de vida”.

La estructura organizativa en este documento recoge modificaciones propuestas con base a la visión de la Administración, con el fin de ajustarlas a las normas generalmente aceptadas por el Ministerio de Economía y Finanzas en cuanto a los niveles jerárquicos, denominación de nomenclaturas, así como la presentación y ordenamiento de la información incluida en este manual.

Cabe señalar que con esta propuesta se pretende asegurar que todas las unidades administrativas incluidas cuenten con sus programas de trabajo claramente definidos, espacio físico, mobiliario y equipo, asignación presupuestaria, número reglamentario de recursos humanos adscritos a éstas y que sus acciones estén dirigidas hacia la búsqueda de eficiencia y eficacia. Las nuevas unidades administrativas propuestas darán respuesta a las exigencias que como país debemos afrontar y sobre todo al cumplimiento de la Ley General de Ambiente

Para efectos de la revisión, análisis y el mejoramiento de las funciones de cada una de las unidades administrativas existentes y propuestas, que aparecen en este manual, se consideró el papel que lleva a cabo la Autoridad Nacional del Ambiente a nivel nacional, con el fin de que pueda superar los niveles de excelencia con que ha venido ejerciendo su función, así como asumir las nuevas responsabilidades que pueda adquirir en un futuro.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
ORGANIGRAMA**



BASE LEGAL

Ley N° 41 de 1 de julio de 1998, por la cual se dicta La Ley General de Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad Nacional del Ambiente. Gaceta Oficial N° 23,578 de 3 de julio de 1998.

Decreto N° 214 DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten normas de control interno gubernamental para la República de Panamá. Gaceta Oficial N° 23,946 de 14 de diciembre de 1999.

Decreto N° 18 de 16 de marzo de 2000, por el cual se designa a los Ministros de Estado miembros del Consejo Nacional del Ambiente. Gaceta Oficial N° 24,016 de 23 de marzo de 2000.

Decreto Ejecutivo N° 57 de 16 de marzo de 2000, por el cual se reglamenta la conformación y funcionamiento de las Comisiones Consultivas Nacionales. Gaceta Oficial N° 24,014 de 21 de marzo de 2000.

Decreto N° 97 de 7 de septiembre de 2000, por el cual se modifica el Decreto N° 18 de 16 de marzo de 2000, por el cual se designa a los Ministros de Estado miembros del Consejo Nacional del Ambiente, (sic). Gaceta Oficial N° 24,136 de 11 de septiembre de 2000.

Decreto Ejecutivo N° 163 de 22 de agosto de 2006, por el cual se establece la nueva estructura organizacional y funciones adoptada por la Autoridad Nacional del Ambiente y presentada al Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, tal como se describe en la Ley N° 41 de 1 de julio de 1998. Gaceta Oficial N° 25,626 de 7 de septiembre de 2006.

Resolución N° 001 - 01 de 19 de julio de 2001, por la cual se adopta el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Nacional del Ambiente. Gaceta Oficial 24,403 de 5 de octubre de 2001.

Resolución AG 0021 - 2004, por medio de la cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente. Gaceta Oficial N° 24,991 de 16 de febrero de 2004.

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional para la protección, conservación y recuperación del ambiente promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales.

MISIÓN

“Propiciar un ambiente sano a través de la promoción del uso sostenible de los recursos naturales, la ordenación de la gestión ambiental y la transformación de la cultura ambiental de los panameños con la participación de todos los sectores de la sociedad, para mejorar la calidad de vida”.

VISIÓN

“Liderizamos la gestión ambiental y administramos adecuada, eficiente y eficazmente los recursos naturales bajo nuestra tutela, asegurando o propugnando la continuidad y desarrollo de la vida en todas las formas”.

FUNCIONES GENERALES

(Según Ley N° 41 de 1 de julio de 1998, artículo 7).

Formular la política nacional del ambiente y del uso de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado.

Dirigir, supervisar e implementar la ejecución de la política, estrategias y programas ambientales del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente y organismos privados.

Dictar normas ambientales de emisión, absorción, procedimientos y de productos, con la participación de la autoridad competente correspondiente en cada caso.

Formular proyectos de leyes para la debida consideración de las instancias correspondientes.

Emitir las resoluciones y las normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional del ambiente y de los recursos naturales renovables, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación ambiental.

Hacer cumplir la ley N° 41 de 1 de julio de 1998, su reglamentación, las normas de calidad ambiental y las disposiciones técnicas y administrativas que por ley se le asignen.

Representar a la República de Panamá, ante los organismos nacionales e internacionales, en lo relativo a su competencia, y asumir todas las representaciones y funciones que, a la fecha de entrada de la Ley N° 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente, estén asignadas al Instituto Nacional de Recursos Naturales Renovables (INRENARE).

Promover y facilitar la ejecución de proyectos ambientales, según corresponda, a través de los organismos públicos sectoriales y privados.

Dictar el alcance, guías y términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto ambiental.

Evaluar los estudios de impacto ambiental y emitir las resoluciones respectivas.

Promover la participación ciudadana y la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales de su competencia.

Promover la transferencia a las autoridades locales de las funciones relativas a los recursos naturales y el ambiente dentro de sus territorios y apoyar técnicamente a las municipalidades en la gestión ambiental local.

Promover la investigación ambiental técnica y científica, en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y otras instituciones especializadas.

Cooperar en la elaboración y ejecución de programas de educación ambiental formal y no formal, en coordinación con el Ministerio de Educación y las instituciones especializadas.

Crear y mantener accesibles y actualizadas las bases de datos relacionados con el ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, mediante estudios; y proveer información u análisis para el asesoramiento técnico y apoyo, al Consejo Nacional del Ambiente, así como a los Consejos Provinciales, Comarcales y Distritales del Ambiente.

Elaborar el informe anual de la gestión ambiental y presentarlo al Órgano Ejecutivo.

Cobrar por los servicios que presta a entidades públicas, empresas mixtas o privadas, o a personas naturales, para el desarrollo de actividades con fines lucrativos.

La relación de la Autoridad con personas naturales o jurídicas que se dedican a actividades no lucrativas, será establecida a través de convenios.

Imponer sanciones y multas, de conformidad con la presente Ley, los reglamentos y las disposiciones complementarias.

Las demás que por esta Ley, su reglamentación u otras, le correspondan o se le asignen.

ORGANIZACIÓN

La Autoridad Nacional del Ambiente para cumplir sus objetivos y funciones, está integrada por las siguientes unidades administrativas:

Nivel Político Directivo

Consejo Nacional del Ambiente.
Administración General.
Sub administración General.
Comisión Consultiva Nacional del Ambiente.

Nivel Coordinador

Secretaría General.

Nivel Asesor

Oficina de Asesoría Legal.
Oficina de Relaciones Públicas
Oficina de Asuntos Internacionales.
Unidad de Desarrollo Institucional

Nivel Fiscalizador

Oficina de Auditoría Interna.

Nivel Auxiliar de Apoyo

Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos.
Área de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales.
Área de Acciones de Personal.
Área de Planillas.

Dirección de Administración y Finanzas.
Departamento de Finanzas.
Sección de Ejecución Presupuestaria.
Sección de Contabilidad.
Sección de Tesorería.
Departamento Administrativo
Unidad de Bienes Patrimoniales
Sección de Inspección y Mantenimiento de Infraestructuras.
Sección de Compras y Proveeduría
Sección de Control de Documentos y Mensajería.
Sección de Transporte y Taller

Juzgado Ejecutor

Unidad de Seguridad Ambiental

Nivel Técnico

Oficina de Planificación y Política Ambiental.

Área de Gestión Políticas, Planes y Programas

Área de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Área de Estadística.

Unidad de Cambio Climático y Desertificación.

Unidad de Economía Ambiental.

Nivel Operativo

Dirección de Protección de la Calidad Ambiental.

Laboratorio de Calidad Ambiental

Departamento de Adecuación y Manejo Ambiental.

Departamento de Control de Calidad.

Departamento de Desastre Ambiental.

Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental.

Centro de Desarrollo Sostenible Ambiental.

Departamento de Educación Ambiental.

Departamento de Participación Ciudadana.

Departamento de Coordinación Técnica de Proyectos.

Dirección de Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas.

Departamento de Gestión Integrada de Recursos Hídricos.

Departamento de Desarrollo y Manejo Forestal.

Departamento de Manejo y Conservación de Suelos.

Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Unidad de Asistencia Administrativa.

Departamento de Biodiversidad y Vida Silvestre.

Departamento de Conectividad de Áreas Protegidas.

Departamento de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.

Dirección de Evaluación y Ordenamiento Ambiental.

Departamento de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental.

Departamento de Gestión de Impacto Ambiental.

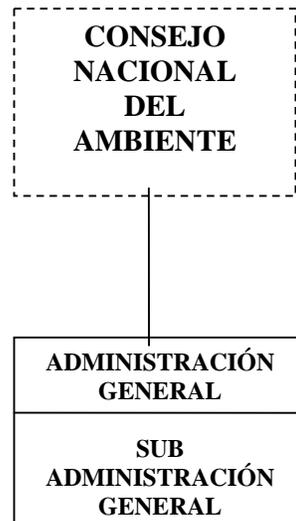
Dirección de Administración de Sistemas de Información Ambiental.
Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información Ambiental.
Departamento de Geomática Ambiental.
Departamento de Redes y Soporte Técnico.

Administración Regional.
Comisiones Consultivas Provinciales, Comarcales y Distritales.
Oficina de Asistencia Administrativa.
Área de Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas.
Área de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
Área de Fomento de la Cultura Ambiental.
Área de Protección Ambiental.

Agencia.

CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE

ORGANIGRAMA



CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE

Objetivo

Asesorar al Órgano Ejecutivo en lo concerniente al proceso de aprobación, promoción e integración de la política nacional del ambiente a las políticas para el desarrollo económico y social del país.

Funciones

(Según Ley N° 41 de 1 de julio de 1998, artículo 14).

Recomendar la política nacional del ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales, al Consejo de Gabinete.

Promover y apoyar a la Autoridad Nacional del Ambiente en la coordinación del Sistema Interinstitucional del Ambiente, para garantizar la ejecución de la política nacional del ambiente para el desarrollo sostenible.

Aprobar y supervisar la implementación de las estrategias, planes y programas ambientales de la política nacional.

Aprobar el presupuesto anual y extraordinario de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Coadyuvar en la incorporación de la dimensión ambiental dentro del contexto de las políticas públicas, en coordinación con el Consejo Nacional de Desarrollo Sostenible.

Consultar con la Comisión Consultiva Nacional del Ambiente.

Imponer multas de un millón un balboa (B/.1,000.001.00) a diez millones de balboas (B/.10,000.000.00).

Fijar las tarifas por el uso de los recursos hídricos, propuestas por el Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Miembros

El (la) Ministro(a) de Economía y Finanzas, o quien el (ella) designe, quien preside el Consejo.

El (la) Ministro(a) de la Presidencia.

El (la) Ministro(a) de Salud.

El Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente, quien funge como secretario del Consejo.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo:

Administrar eficientemente la Autoridad Nacional del Ambiente, como entidad autónoma rectora en materia ambiental, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional del ambiente.

Funciones:

Formular la política nacional del ambiente y del uso de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado.

Dirigir, supervisar e implementar la ejecución de la política, estrategias, estrategias y programas ambientales del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente y organismos privados.

Dictar normas ambientales de emisión, absorción, procedimientos y de productos; con la participación de la autoridad competente correspondiente en cada caso.

Formular proyectos de leyes para la debida consideración de las instancias correspondientes.

Emitir las resoluciones y las normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional del ambiente y de los recursos naturales renovables, vigilando su ejecución, de manera que se prevenga la degradación ambiental.

Hacer cumplir la presente Ley, su reglamentación, las normas de calidad ambiental y las disposiciones técnicas administrativas por ley se le asignen.

Representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia, y asumir todas las representaciones y funciones que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, esté asignadas al Instituto Nacional de Recursos Naturales Renovables (INRENARE).

Promover y facilitar la ejecución de proyectos ambientales, según corresponda, a través de los organismos públicos sectoriales privados.

Dictar el alcance, guías y términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto ambiental.

Evaluar los estudios de impacto ambiental y emitir las resoluciones respectivas.

Promover la participación ciudadana y la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategia y programas ambientales de su competencia.

Promover la transferencia a las autoridades locales de las funciones relativas a los recursos naturales y el ambiente dentro de sus territorios y apoyar técnicamente a las municipalidades en la gestión ambiental local.

Promover la investigación técnica y científica, en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencias y Tecnología y otras instituciones especializadas.

Cooperar en la elaboración y ejecución de programas de educación ambiental, formal y no formal, en coordinación con el Ministerio de Educación y las instituciones especializadas.

Crear y mantener accesibles y actualizadas las bases de datos relacionados con el ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales mediante estudios; y proveer información o análisis para el asesoramiento técnico y apoyo al Consejo Nacional del Ambiente, así como a los consejos provinciales, comárcales y destrátales del ambiente.

Elaborar el informe anual de la gestión ambiental y presentarlo al Órgano Ejecutivo.

Cobrar por los servicios que presta a entidades públicas, empresas mixtas o privadas, o a personas naturales, par el desarrollo de actividades con fines lucrativos.

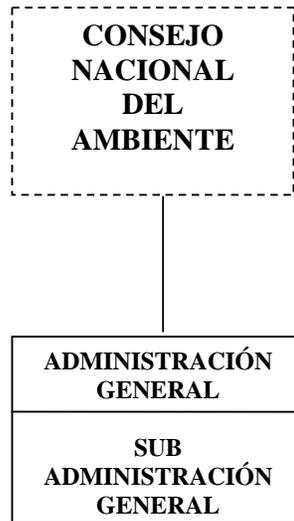
La relación de la Autoridad con personas naturales o jurídicas que se dedican a actividades no lucrativas, será establecida a través de convenios.

Imponer sanciones y multas de conformidad con la presente Ley, los reglamentos y las disposiciones complementarias.

Las demás que por esta Ley, su reglamentación u otras, le correspondan o se le asignen.

SUB ADMINISTRACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



SUB ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo:

Coadyuvar con el Administrador General en el planeamiento, dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos ambientales que se ejecuten en el territorio nacional y en la implementación de las políticas y lineamientos que emanan del Consejo Nacional del Ambiente.

Funciones:

Asistir a la Administración General en la ejecución de las decisiones que emanan del Consejo Nacional del Ambiente.

Asistir a la Administración General en la supervisión y evaluación de los estudios y planes en materia ambiental y uso de los recursos naturales, bajo la responsabilidad de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las direcciones, administraciones regionales, oficinas, departamentos administrativos y técnicos, de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Administrador General.

Reemplazar a la Administración General en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le recomienden o deleguen.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas nacionales del ambiente y uso de los recursos naturales.

COMISIÓN CONSULTIVA NACIONAL DEL AMBIENTE

Objetivo:

Servir como órgano de consulta de la Autoridad Nacional del Ambiente para la toma de decisiones de trascendencia nacional e intersectorial y emitir recomendaciones al Consejo Nacional del Ambiente.

Funciones:

Emitir recomendaciones al Consejo Nacional del Ambiente, ya sea por requerimiento de éste o por iniciativa propia, en los aspectos intersectoriales y nacionales de la gestión ambiental que considere pertinentes.

Atender las consultas que le formule la Autoridad Nacional del Ambiente.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras le correspondan.

Miembros (Según Ley N° 41 de 1 de julio de 1998, artículo 20).

La Comisión Consultiva Nacional del Ambiente estará integrada por quince (15) miembros, así:

Cuatro (4) representantes del Gobierno Central:

- El (la) Administrador(a) General o el (la) Subadministrador (a) General de la Autoridad Nacional del Ambiente, cuando aquel así lo determine.
- Un representante por cada Ministro miembro del Consejo Nacional del Ambiente. (Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Salud).

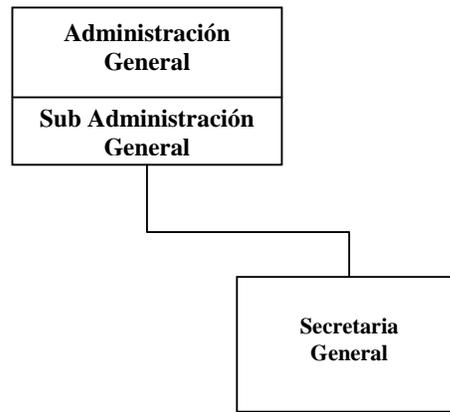
Nueve (9) representantes de la Sociedad Civil:

- Dos (2) representantes del sector empresarial, seleccionados de dos ternas diferentes presentadas por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP) al Presidente de la República.

- Un (1) representante del sector de los trabajadores, escogido de una terna presentada por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO) al Presidente de la República.
- Dos (2) representantes de las Organizaciones No Gubernamentales ambientalistas y de Derechos Humanos, escogidos de dos ternas separadas propuestas por las ONG's ambientalistas y de derechos humanos de común acuerdo y presentadas al Presidente de la República.
- Un (1) representante del sector académico, escogido de una terna presentada por el Consejo de Rectores al Presidente de la República.
- Un (1) representante de los productores agropecuarios, escogido de una terna presentada por la Unión Nacional de Productores Agropecuarios de Panamá (UNPAP) al Presidente de la República.
- Un (1) representante de los Gobiernos Locales, escogido de una terna presentada por la Asociación de Municipios al Presidente de la República.
- Un (1) representante de los gremios profesionales, escogido de una terna presentada por la Federación de Asociaciones Profesionales de Panamá (FEDAP) al Presidente de la República.
- Dos (2) representantes de las Comarcas Indígenas:
- Dos (2) representantes de Las Comarcas, escogidos por el Presidente de la República de dos ternas que presentarán los representantes de los Consejos Generales de Indígenas.

SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL

Objetivo:

Servir de enlace entre los funcionarios ejecutivos de la institución y el Despacho Superior, para la obtención de información o ejecución de actividades solicitadas, así como con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la misión de la Institución.

Funciones:

Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes.

Dar seguimiento a la participación del Administrador General en las reuniones de los Consejos de Gabinete, en el Consejo Nacional del Ambiente, así como en actividades de representación en comisiones u otras.

Mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Directores Nacionales, Administradores Regionales y funcionarios ejecutivos y el Despacho del Administrador General.

Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Administrador o Subadministrador General e informarles sobre el estado y avance de las tareas asignadas.

Revisar la correspondencia que se reciba en el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Administrador o Subadministrador General y otros funcionarios ejecutivos.

Representar al Administrador General cuando le sea requerido, en los actos o actividades solicitadas por instancias gubernamentales.

Presentar recomendaciones al Administrador General sobre asuntos institucionales.

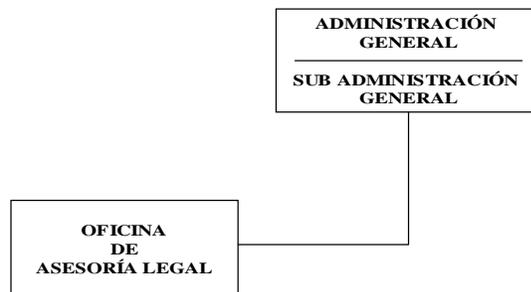
Confeccionar con la colaboración de los Directores y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador o Subadministrador General.

Facilitar las relaciones internas y externas para la buena marcha de la Institución.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORGANIGRAMA



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Objetivo:

Orientar, recomendar y opinar en materia jurídica a la Administración General, a las diferentes Direcciones y Administraciones Regionales de la Institución, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y las que puedan afectar en el ejercicio de las funciones que desarrolla la Autoridad Nacional del Ambiente.

Funciones:

Brindar asesoría al Despacho Superior, a las diferentes Direcciones y Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan.

Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación.

Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos en temas ambientales que resulten clave para la aplicación de la Ley General de Ambiente, sus Leyes complementarias y la Estrategia Nacional del Ambiente.

Proporcionar asesoría jurídica en materia de legislación ambiental y de recursos naturales a otras entidades del Sistema Interinstitucional del Ambiente.

Representar a la Institución en calidad de Apoderado Legal cuando el Administrador General así lo designe en los litigios en que la Institución debe intervenir.

Atender y absolver las diligencias que soliciten los funcionarios del Ministerio Público, Órgano Judicial, Autoridades Civiles, de Policía u otras Autoridades Administrativas o Judiciales.

Absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Institución, relacionadas con la gestión de la Autoridad Nacional del Ambiente; igualmente las consultas de los usuarios de la entidad sobre aspectos legales generales en materia de ambiente.

Elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los Convenios Nacionales e Internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la Institución.

Apoyar la gestión institucional eficaz y transparentemente mediante el proceso adecuado de las quejas, denuncias o sugerencias, que presenten los ciudadanos con el

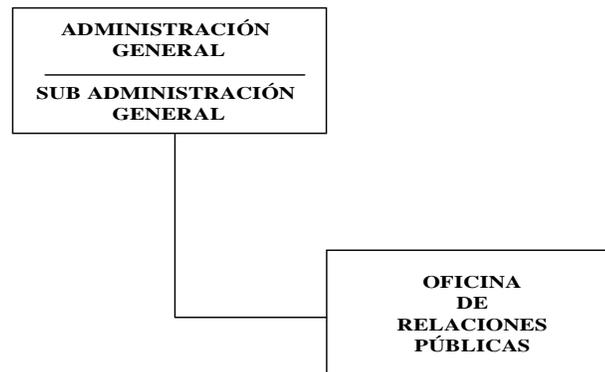
fin de determinar los pasos a seguir y las medidas que podrían ser adoptadas para su atención.

Servir de Contraparte jurídica a requerimiento de la Administración General, de los Proyectos, Consultorías y Convenios Nacionales e Internacionales suscritos o en proceso de suscripción por parte de la Institución.

Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Desarrollar un adecuado proceso de comunicación, información y relaciones públicas de la Autoridad Nacional del Ambiente con los diversos sectores de la sociedad, mediante el empleo de las políticas institucionales de los diversos medios de comunicación para contribuir al fortalecimiento de la entidad y propiciar la participación ciudadana.

Funciones:

Formular e implementar esquemas de comunicación que interpreten las políticas de gestión institucional e integren la divulgación de los diferentes programas y proyectos de la entidad.

Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Direcciones Nacionales y Administraciones Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por la Administración General.

Desarrollar campañas de educación y sensibilización sobre la importancia de la conservación ambiental dirigidos hacia diversos sectores de la comunidad, según los planes y programas que lideriza la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental.

Impartir las instrucciones para las diferentes coberturas periodísticas que se deben generar tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la República.

Realizar contactos directos con los directores de medios de comunicación, prensa, radio, televisión, para promover la cobertura, información, publicaciones, entrevistas, y otros, con funcionarios de la institución.

Generar la divulgación de los eventos, reuniones, actividades y demás en que participen la Administración General y/u otros funcionarios de la Institución.

Velar para que la imagen institucional se transmita de forma óptima al exterior.

Preparar boletines informativos dirigidos al interior y exterior de la Institución con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en la Autoridad Nacional del Ambiente.

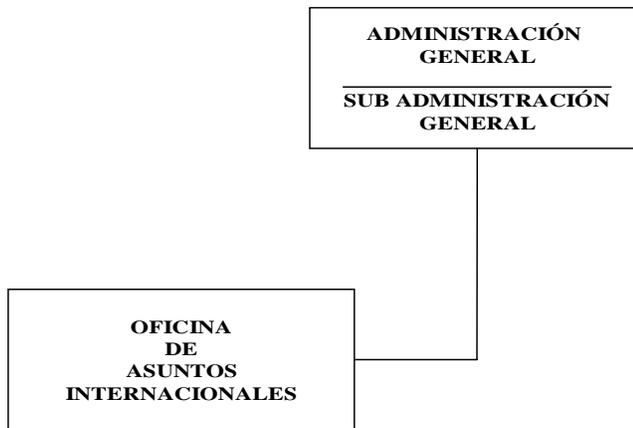
Dirigir y coordinar la avanzada institucional en los actos protocolares a nivel nacional, en los cuales participa la Administración General.

Organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Institución, o para la comunicación de información de carácter ambiental y/o vinculado al tema de recursos naturales.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras le corresponda o se le asigne.

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ORGANIGRAMA



OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo:

Brindar asesoría sobre el funcionamiento eficiente de la ANAM en el cumplimiento de sus competencias en materia de Cooperación Internacional Ambiental.

Funciones:

Crear, mantener y mejorar continuamente las capacidades y condiciones institucionales para que en materia de cooperación internacional ambiental, la Administración General de la ANAM cuente con la debida asesoría en la negociación y seguimiento de Acuerdos Ambientales bilaterales, regionales y multilaterales.

Garantizar que los compromisos internacionales asumidos por el país, convenios, acuerdos, programas y proyectos, sean considerados en la generación de líneas de acción, estrategias y planes para la gestión ambiental y de los recursos naturales, a nivel nacional.

Mantener la fluidez en las relaciones de la Autoridad Nacional del Ambiente con los Organismos Internacionales Ambientales, así como con los organismos observadores de las acciones decisoria de aquello.

Preparar y recopilar la documentación técnica que sustenta la negociación y participar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instancias, en las negociaciones de convenciones, convenios, protocolos y acuerdos relacionados con el ambiente y recursos naturales.

Coordinar con organizaciones e instituciones públicas y privadas del nivel nacional, la implementación y seguimiento de los programas y acciones requeridos para el cumplimiento de los compromisos internacionales relacionados con el ambiente y los recursos naturales.

Apoyar en la promoción, planificación y coordinación de la participación de la Autoridad Nacional del Ambiente en actividades internacionales sobre ambiente y recursos naturales, actuando a nivel interno y externo, y asesorar a los representantes nacionales que asistan a reuniones internacionales de negociación y de intercambio de información.

Coordinar el proceso de implementación y seguimiento del cumplimiento de las convenciones, convenios, acuerdos y protocolos internacionales y proyectos de cooperación técnica de los cuales la Autoridad Nacional del Ambiente es depositaria.

Identificar líneas y fuentes potenciales de cooperación internacional y establecer en conjunto con las direcciones técnicas que corresponda, un proceso de negociación de asistencia técnica y financiera para la Autoridad Nacional del Ambiente, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación y Política Ambiental los temas y áreas prioritarias hacia los cuales deben enfocarse las líneas de cooperación técnica, de manera que sean cónsonas con las estrategias y planes nacionales de gestión ambiental y de recursos naturales.

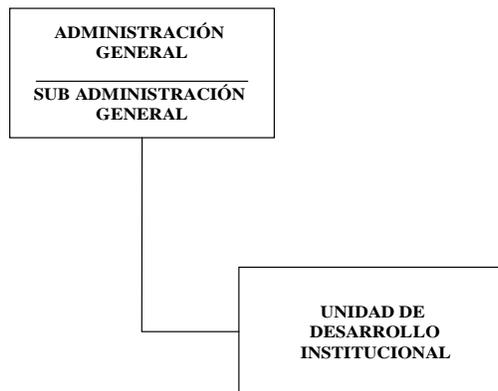
Mantener coordinación con la Dirección de Planificación y Política Ambiental, para la identificación de proyectos de cooperación técnica, así como de las fuentes cooperantes, a niveles bilateral, multilateral, entre otros.

Coordinar programas de capacitación técnica sobre la temática ambiental relacionados con la gestión de cooperación internacional (talleres, pasantías, seminarios, cursos, maestrías en negociación y resolución de conflictos, etc.)

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo y procedimientos y técnicas de organización administrativa a las diversas unidades administrativas de la institución.

Funciones:

Orientar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Institución en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.

Desarrollar los análisis para presentar las propuestas sobre los cambios a la estructura organizativa de la Institución, que por conducto de la Secretaría General, se presentarán al Despacho Superior.

Orientar a las unidades administrativas en cuanto a la aplicación de criterios dirigidos a la simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo, que eleven la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

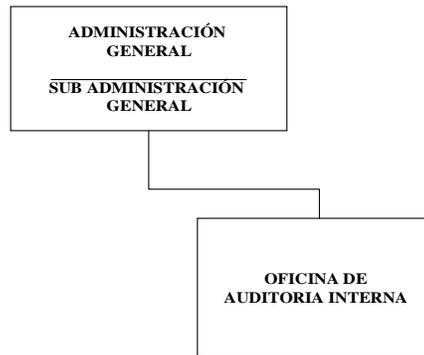
Realizar procesos de monitoreo y evaluación en los diferentes niveles de la organización a fin de determinar la viabilidad de la aplicación de los sistemas, procedimientos y controles administrativos y las normas vigentes.

Desarrollar planes para la introducción de mejoras en la organización de los sistemas y procedimientos de trabajo, en las unidades administrativas de la Institución.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA



OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Evaluar permanentemente e imparcialmente los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos (normales o computarizados) a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones:

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.

Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.

Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.

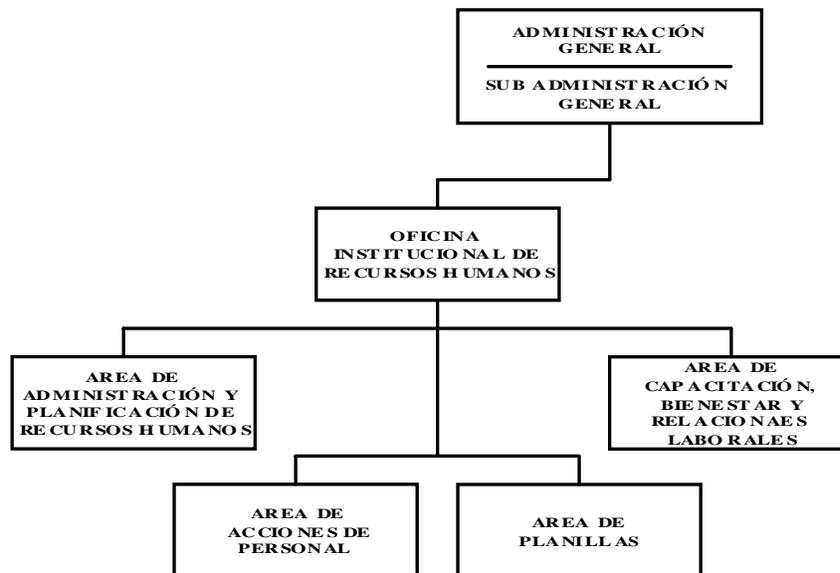
Mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.

Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia Oficina de Auditoría Interna.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas institucionales de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoría de personal y control de asistencia.

Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en la Entidad.

Coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen en la Autoridad Nacional del Ambiente.

Atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público.

Mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de identidad personal del empleado, ubicación, etc.

Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la prestación del servicio.

Atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes, el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Nacional del Ambiente, u otros reglamentos que rijan para el sector público, en esta materia.

Asesorar al personal directivo de la Autoridad Nacional del Ambiente en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta la Autoridad Nacional del Ambiente y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

Aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

Objetivo:

Coadyuvar en los procesos de administración y planificación de los planes y programas de desarrollo de los subsistemas de administración de los recursos humanos de la Institución, según las normas establecidas.

Funciones:

Evaluar y revisar los planes y programas de los subsistemas de clasificación de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, y evaluación del desempeño, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y las directrices recibidas del (la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas dirigidos a los subsistemas de recursos humanos con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Realizar estudios de auditorias del desempeño y del recurso humano que permitan retroalimentar y mantener actualizado los subsistemas y registros de recursos humanos.

Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, Administrativos y otros instrumentos normativos según las normas establecida para el sector público que permita un desempeño eficiente y efectivo de los componentes del recurso humano.

Implementar los sistemas de clasificación de puestos y remuneración de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones de las tareas correspondientes y los requisitos mínimos para ocupar los puestos, según el manual general e institucional de clases ocupacionales.

Mantener actualizado el manual descriptivo de clases ocupacionales de la Institución.

Orientar a las unidades administrativas de la Institución en relación a la clasificación de puestos.

Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación y eliminación de las clases ocupacionales presentadas por las distintas dependencias de la entidad, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección de Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.

Determinar el contingente humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la Institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.

Aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a la Ley General de Sueldos, según las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Aplicar las modificaciones de las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas de la Institución.

Apoyar en el proceso de selección de los empleados de la Institución que serán incorporados al régimen de Carrera Administrativa.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

ÁREA DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Objetivo:

Apoyar la gestión institucional de inserción y desarrollo del recurso humano a través de la atención del sistema de reclutamiento y selección, identificar las necesidades de capacitación de los recursos humanos de la Institución, así como la tramitación y control de todas las acciones de personal, relacionadas con el bienestar del empleado y las relaciones laborales, de acuerdo a las normas establecidas.

Funciones:

Programar y ejecutar los programas de inducción dirigido a los nuevos empleados que ingresan a la Institución, con el fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre su puesto de trabajo.

Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación de acuerdo a los resultados de un proceso de detección de necesidades y/o según las prioridades de la Institución.

Participar en las comisiones interinstitucionales sobre el programa de capacitación y desarrollo del servidor público.

Atender el trámite para la salida de los funcionarios de la Institución que participarán en capacitaciones en el exterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Desarrollar y mantener programas de bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional, motivación y relaciones laborales.

Realizar investigaciones sociales a los funcionarios que acudan de manera espontánea o referidos por sus jefes, atendiendo la problemática presentada ya sea de tipo laboral, conyugal, familiar de salud y otras.

Ejecutar y evaluar los programas de bienestar del empleado en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía doméstica, vivienda y otros.

Divulgar a nivel interno de la Institución los programas que se desarrollan en el área de bienestar laboral.

Brindar orientación a los funcionarios que así lo soliciten por confrontar problemas de tipo familiar, conyugal, económico y otros.

Desarrollar actividades que incrementen la cooperación y armonía entre jefes y subalternos que conduzcan a lograr mejores relaciones personales y una mayor eficiencia laboral.

Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a la motivación del funcionario y al incremento de su autoestima.

Orientar a los funcionarios de la Institución en cuanto a derechos, deberes y obligaciones, señalados en el Reglamento Interno de la Institución y en los reglamentos de Carrera Administrativa.

Verificar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de las medidas disciplinarias establecidas.

Aplicar el proceso de reclutamiento y selección de personal según lo señalado por las normas y reglamentos de Carrera Administrativa.

Elaborar y publicar las convocatorias de los concursos de posiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción de los concursos y cualquier otro documento par el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y evaluación.

Diseñar, divulgar y aplicar el programa de evaluación del desempeño, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa y los lineamientos provenientes del Despacho Superior de la Entidad.

Analizar los datos obtenidos en las evaluaciones del desempeño aplicados a los empleados y formular las recomendaciones sobre aumentos de salarios, ascensos de categorías, traslados de puestos de trabajo, etc., según lo señalado en las normas que rigen en esta materia.

Entregar una copia de los resultados de las evaluaciones del desempeño de personal, al funcionario responsable de custodiar los expedientes, para que sean incorporadas en los mismos.

Elaborar informes y/o cuadros estadísticos que reflejen las actividades realizadas.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL

Objetivo:

Garantizar la aplicación y ejecutar del sistema de registro y control de los trámites de las acciones de personal en cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Funciones:

Atender y ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de registro y control de los trámites de las acciones de personal, tales como: nombramientos, renunciaciones, destituciones, ascensos, ajustes salariales, traslados, licencias (por gravidez, estudios, enfermedades, riesgos profesionales), ausencias justificadas, reintegro, etc.

Orientar al personal de la Institución que lo solicite, en la aplicación de los trámites de las acciones de personal.

Confeccionar las resoluciones y resueltos de nombramientos, toma de posesión de los nuevos funcionarios de la Institución, certificaciones de cartas de trabajo, según lo señalado en el Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Llevar registros computarizados de los nombramientos, traslados, ascensos, destituciones de personal, otorgamiento de licencias, jubilaciones, entre otros.

Mantener actualizada la estructura de personal a través de las modificaciones que se dan con respecto a la creación y eliminación de posiciones; ajustes salariales, cambios de denominación o de posiciones, licencias y la incorporación de nuevas clases ocupacionales.

Mantener actualizados y custodiados en lugar seguro, los expedientes de cada funcionario que trabaja en la Institución.

Mantener actualizada la información sobre la estructura organizativa, con respecto a la clasificación de las clases ocupacionales de puestos.

Mantener actualizada la base de datos de la estructura de personal de todas las acciones de nombramientos, destituciones, cambio de posiciones, licencias, renunciaciones, vacaciones, cargos presupuestarios y otros.

Mantener las normas disciplinarias de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones emanadas del Despacho Superior.

Revisar, analizar, registrar y controlar la asistencia, las vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos

Elaborar informes y/o cuadros estadísticos que reflejen las actividades realizadas.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

ÁREA DE PLANILLAS

Objetivo:

Confeccionar las diferentes planillas de pago que se generan en la Autoridad Nacional del Ambiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Funciones:

Elaborar las diferentes planillas de sueldos fijos, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias, según las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Remitir a la Contraloría General de la República la información que modifica la planilla de pago de salarios del personal de la Institución.

Atender las solicitudes de descuento directo a los salarios de los funcionarios, que contraen compromisos de crédito y que son presentadas por las casas comerciales, bancos o financieras.

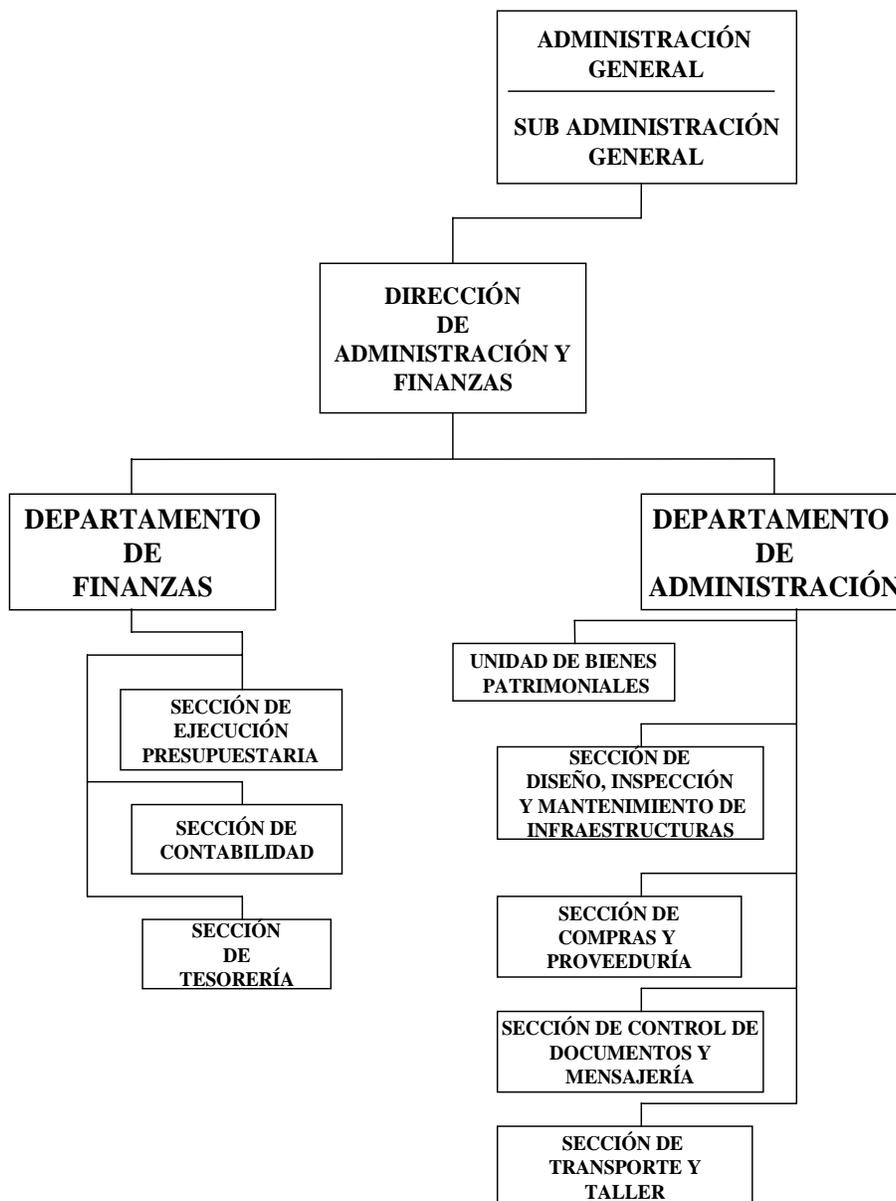
Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos salariales de funcionarios permanentes, transitorios y servicios profesionales.

Controlar los documentos legales referentes a nombramientos, destituciones, ascensos, sobresueldos, etc. y que respaldan las modificaciones que se efectúan a las planillas.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Garantizar en forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos y financieros para la buena marcha de los programas y actividades que deben realizar las unidades administrativas de la institución.

Funciones:

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de las distintas unidades de la Autoridad Nacional del Ambiente, garantizando la provisión eficaz, oportuna y racional de los servicios de adquisición e inventario, los servicios generales y administrativos, y de la administración de documentos.

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidas por la Administración General, Auditoría Interna y por los estamentos gubernamentales reguladores. (Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República).

Coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la Ley de Presupuesto (normas generales de administración presupuestaria) y los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Desarrollar y ejecutar una estrategia institucional tendiente a facilitar el desarrollo financiero y de proyecciones de ingresos por gestión institucional.

Dirigir la ejecución de las actividades básicas concernientes al mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas y equipo y lo concerniente a los servicios básicos de aseo, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos y correspondencia, seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas de la entidad, entre otras.

Mantener por medios electrónicos la información que se requiere para la prestación de los servicios administrativos financieros.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios, investigaciones e informes financieros que se soliciten a la Dirección.

Establecer los controles para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recaudación y erogación de los recursos financieros de la Entidad.

Analizar los informes financieros – contables, operativos y administrativos, que le sean presentados por las jefaturas de los departamentos que conforman la Dirección.

Aprobar con claridad y transparencia los documentos, inversiones, compras, transacciones, préstamos, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad establecidos por la Institución.

Evaluar las gestiones y procedimientos ejecutados por los departamentos que conforman la Dirección, a fin de maximizarlos y lograr mayor rendimiento de los mismos.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables de la Institución.

Funciones:

Aplicar las políticas, normas y reglamentos de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables, establecidas por la Administración General, la Oficina de Auditoría Interna de la Institución y los estamentos gubernamentales reguladores (Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas).

Participar en el proceso de formulación del presupuesto de inversiones y de funcionamiento de la Institución, a nivel nacional.

Organizar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de ejecución presupuestaria, recaudación de los ingresos, la elaboración de los informes financieros y contables y otras operaciones fiscales y comerciales que se realizan en la Institución.

Controlar las actividades de recaudación y erogación de los recursos financieros de la Institución, siguiendo las normas establecidas para tal fin.

Determinar las disponibilidades de los recursos económicos, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheques, transferencias, etc.

Preparar los informes sobre la situación financiera – contable que por Ley le corresponde presentar la Autoridad Nacional del Ambiente, incluyendo los análisis financieros correspondientes para la toma de decisiones.

Comunicar al Superior Inmediato de cualquiera anomalía que se presente en la administración de los recursos financieros y proponer los controles correspondientes para subsanar dicha situación.

Aprobar con claridad y transparencia documentos, inversiones, compras, transacciones, préstamos, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad dados por la Institución.

Reemplazar al Director de Administración y Finanzas en sus ausencias temporales, cuando éste se lo solicite.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo:

Registrar, controlar y analizar los movimientos asociados a la ejecución del presupuesto de la Institución.

Funciones:

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y posterior aprobación por parte del Órgano Legislativo.

Verificar las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.

Notificar a las unidades administrativas el presupuesto aprobado oficialmente, y asegurar su efectivo cumplimiento.

Ejecutar las partidas presupuestarias de acuerdo a los programas aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la Institución.

Dar seguimiento, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto e informar a las autoridades superiores acerca de las desviaciones e irregularidades en el manejo de las partidas presupuestarias y proponer los ajustes correspondientes.

Elevar consultas a los organismos que regulan las operaciones presupuestarias, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del República, sobre las normas y reglamentaciones legales y operativas vigentes que regulan el proceso presupuestario.

Emitir periódicamente información y saldos de las partidas presupuestarias para su entrega a los responsables de las distintas unidades administrativas.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Mantener actualizado los registros contables de la Institución según las normas, procedimientos y reglamentos que exige la Ley vigente.

Funciones:

Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por la institución de acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptada por los sistemas de contabilidad gubernamental.

Controlar y dar seguimiento y apoyo a los requerimientos de fondos relacionados con la adquisición de materiales, gastos imprevistos, y otros, a nivel de la Institución.

Mantener registros contables y controles de los recursos y de las cuentas bancarias de la Institución, y elaborar los informes respectivos.

Supervisar y controlar la ejecución de las actividades contables, tales como reportes de asientos contabilizados, balances e informes financieros y económicos.

Adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información contable registrada en el Sistema de Administración Financiera de Panamá. (SIAFPA).

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

SECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo:

Manejar y controlar de manera eficiente y transparente los flujos de efectivo, captación de ingresos, pago de cuentas; administrar y custodiar los Títulos y Valores de la Institución.

Funciones:

Coordinar con la sección de Contabilidad y de Ejecución Presupuestaria los aspectos inherentes al manejo de los fondos de la Institución.

Realizar y dar seguimiento al proceso de emisión y pago de cheques según las normas y los procedimientos que determine la Contraloría General de la República.

Elaborar los informes de ingreso y egreso y recomendar las acciones y/o medidas que correspondan en caso necesario.

Realizar las gestiones de cobros de las diferentes actividades que generan ingresos en la Autoridad Nacional del Ambiente, mediante llamadas telefónicas o visitas a deudores que presentan atrasos en sus cuentas y/o morosidad, a fin de recuperar los ingresos facturados, a niveles central y regional.

Coordinar con la Unidad Administrativa Superior las políticas de cobro que se establecerán para la disminución de la morosidad y los arreglos de pago a los cuales pueden acogerse los deudores.

Atender las consultas provenientes de los deudores y morosos, interesados en la cancelación de sus deudas con la entidad, o para el recibo de sus paz y salvo.

Custodiar y mantener actualizado los registros de las cuentas por cobrar, que son necesarios para la emisión de los estados de cuenta de los deudores, a través de programas programáticos.

Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de cobro que se establezcan a niveles central y regional.

Coordinar con Asesoría Legal la actualización de los registros y cobros de los contratos de acuerdo a su confección y de los arreglos de pago que se generen como producto de las actividades y/o servicios que brinda la Institución.

Coordinar con las Administraciones Regionales la actualización de saldos de registros de cuentas por cobrar, dándoles seguimiento a la gestión de cobros a deudores y/o

morosos, apoyándoles con los procesos de cobros, a través del Juez ejecutor o de Asesoría Legal.

Elaborar cuadros estadísticos de deudores y montos de la morosidad, para su presentación al Superior Inmediato, Auditoría Interna y Administraciones Regionales, quienes efectuarán los análisis correspondientes y adoptarán o elevarán sugerencias para las disminuciones de las mismas.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Garantizar y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales mediante la administración eficiente, eficaz y transparente, de brindar en forma lógica y racional los servicios y recursos indispensables para la buena marcha de los programas y actividades a realizar por las diferentes unidades administrativas.

Funciones:

Dirigir y coordinar los servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar que los registros, controles de los bienes patrimoniales de la institución se den... se brinden de manera confiable, confidencialmente y eficientemente.

Planear, dirigir y controlar las labores relativas a la adquisición de bienes y servicios, velando por el cumplimiento de las normas legales.

Dirigir y controlar todas las acciones necesarias para tramitar las requisiciones de materiales, viajes, equipo, bienes y servicios con el fin de realizar las compras y pagos en un tiempo prudencial.

Verificar los diseños de dibujos y planos detallados y los presupuestos de materiales, mano de obra, etc. Que presentan los contratistas para la realización de construcciones, mantenimiento, reparaciones de instalaciones físicas, así como las cuentas que presentan una vez efectuadas las mismas.

Programar y ejecutar proyectos de nuevas construcciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.

Coordinar y verificar los procesos de construcción y mantenimiento de obras, que aseguren la viabilidad de los mismos, en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, cumplimiento de normas y reglamentos pertinentes, entre otros.

Verificar que las diversas obras que se lleven a cabo en la Institución cumplan con las Normas de construcción establecidas por la Oficina de Ingeniería Municipal.

Definir las necesidades de mantenimiento en las instalaciones físicas y alrededores de la Institución, para la adecuada planificación de las mismas.

Programar y llevar a cabo el servicio de electricidad, fontanería, albañilería, mantenimiento de las áreas interiores y exteriores de la institución tales como aseo, limpieza de jardines y áreas verdes.

Coordinar y supervisar que los servicios de transporte y talleres se realicen de manera oportuna, confiable y segura para el beneficio de los usuarios de la Institución.

Coordinar y supervisar que los servicios de correspondencia, archivo y mensajería se brinden de manera confiable, confidencialmente y eficientemente.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, Reglamentación u otra le corresponda o se le asigne dentro del ámbito de aplicación.

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

Objetivo:

Mantener actualizados y valorizados los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles y edificaciones propiedad de la Institución, según las normas, procedimientos y reglamentos que exige la Ley vigente.

Funciones:

Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos propiedad de la Institución.

Mantener actualizado los inventarios de todos los bienes muebles, inmuebles y edificaciones de propiedad de la Autoridad Nacional del Ambiente, utilizando las técnicas modernas de la informática.

Coordinar con las unidades administrativas de Almacén, Auditoría Interna y Contabilidad los procesos de registros y manejo de activos, necesarios para la actualización del inventario de activos de la Institución.

Realizar auditorías físicas y avalúo de los bienes muebles, inmuebles y edificaciones, con el fin de garantizar el adecuado y eficaz uso de los mismos.

Levantar conjuntamente con los auditores las actas de descarte de bienes que se retiren del servicio oficial, para su posterior destrucción, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Mantener coordinación con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes, en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado, bajo la responsabilidad de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Coordinar las capacitaciones dirigidas al personal de enlace en las Administraciones Regionales, responsables de las actualizaciones de la información del inventario de bienes.

Elaborar informes periódicos sobre el movimiento del inventario de los bienes, a nivel interno o externo de la Institución.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**SECCIÓN DE DISEÑO, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA**

Objetivo:

Coadyuvar con los objetivos generales de soporte logístico administrativo en las acciones de ejecución y seguimiento de los servicios de diseño, inspecciones, evaluaciones, reparaciones y mantenimiento de obras de infraestructuras, proyectos y de las áreas verdes, aseo y limpieza.

Funciones:

Coordinar el análisis y verificación de los planos de todos los trabajos de construcción, mejoras, reparaciones y acondicionamiento de las obras de infraestructura.

Verificar que los diseños de planos estén detallados y con sus respectivos presupuestos de materiales, mano de obra, etc., que presentan los contratistas para la realización de construcciones, mantenimientos y reparaciones de instalaciones físicas, así como presentar un cronograma de avance de la ejecución del físico de la obra, a fin de establecer los pagos.

Programar y ejecutar proyectos de nuevas construcciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.

Inspeccionar las diversas obras que se lleven a cabo en la Institución para la verificación del acatamiento de las normas de construcción establecidas, por la Oficina de Ingeniería Municipal.

Brindar el servicio de acarreo, traslado y movilización de mobiliario y equipos de oficina, previa presentación de la solicitud por escrito.

Programar y realizar el mantenimiento de las áreas interiores y exteriores de la Institución, tales como el aseo, limpieza y jardinería.

Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación que se requieren para incluir en los contratos respectivos.

Supervisar, verificar y dar seguimiento efectivo al cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de equipo asignado a la ANAM.

Atender y asignar las diversas solicitudes de reparación y mantenimiento que emanen de las diversas unidades administrativas.

Calcular los equipos y materiales que se necesitan en el área de mantenimiento y remodelación de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.

Evaluar los programas de mantenimiento y reparación de los equipos en general.

Cualquiera otra que le sea asignado dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Objetivo:

Coordinar, optimizar y supervisar la adquisición, distribución y control de materiales e insumos, cumpliendo con los requisitos de calidad al menor costo posible, de acuerdo al establecimiento de un listado de compra, almacenamiento y entrega a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a la legislación vigente.

Funciones:

Tramitar y procesar las solicitudes de bienes y servicios a nivel nacional, de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente, Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, el Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996 y cualquier otra norma vigente que reglamente la contratación pública, previa aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas y la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Mantener comunicación con los proveedores para la actualización de la información sobre precios, especificaciones y otros aspectos relacionados con los materiales y equipos.

Mantener un control de las requisiciones y órdenes de compra expedidas o tramitadas y dar seguimiento a éstas últimas hasta la entrega de los bienes por parte de los proveedores.

Elaborar estudios para la propuesta de políticas de compras dirigidas a la optimización de los costos del proceso de adquisición, almacenaje y distribución a de los bienes a las unidades administrativas de la Institución.

Archivar y custodiar los documentos relacionados con las compras y suministros.

Recibir, almacenar y custodiar todos los materiales, bienes y equipos en general, adquiridos por la Institución y efectuar los suministros según necesidades de las unidades administrativas.

Mantener un sistema de almacenamiento, conservación, clasificación y codificación de las existencias; así como, determinar el método adecuado de inventario.

Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoletos o en desuso.

Elaborar los controles y estadísticas administrativas de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y MENSAJERÍA

Objetivo:

Garantizar y brindar los servicios de administración del sistema de archivos, correspondencia y fotocopiado, así como la atención de la Central Telefónica.

Funciones:

Administrar el sistema de archivos y la distribución de la correspondencia interna y externa, así como la fotocopia de documentos y el manejo de la central telefónica.

Recibir y archivar la correspondencia que se genera en las unidades administrativas siguiendo las normas establecidas para el sector público.

Elaborar procedimientos que agilicen la prestación de los servicios de mensajería, fotocopiado de documentos y el archivo de los mismos.

Brindar el servicio de reproducción de documentos y elaborar los informes correspondientes.

Atender el envío y recibo de paquetes o valijas internas y externas de las diferentes unidades administrativas.

Recibir y tramitar el envío de documentos, valores y otros.

Elaborar registros y controles de las llamadas telefónicas externas realizadas a través de la Central telefónica.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y materiales de reproducción.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER

Objetivo:

Garantizar y proporcionar a la Institución el servicio de transporte terrestre y marítimo para la movilización necesaria en la ejecución de los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

Funciones:

Coordinar y brindar los servicios de transporte terrestre y marítimo a los funcionarios según las normas y procedimientos de la Institución.

Elaborar las requisiciones de compra de piezas, lubricantes, combustible y reparaciones para el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, lanchas, motos asignados al Departamento y a nivel nacional.

Tramitar la obtención de, registro municipal, registro único de vehículos motorizados y revisado de transporte terrestre.

Solicitar la cobertura de seguro de los vehículos y presentar los reclamos correspondientes a la Compañía Aseguradora.

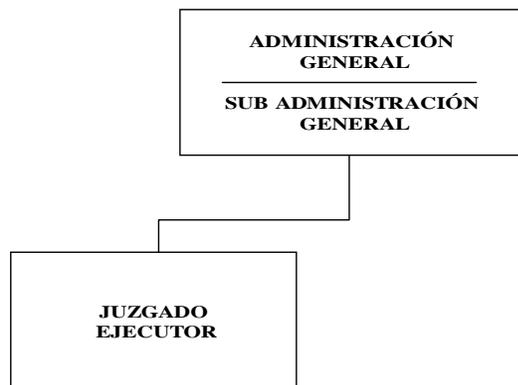
Tramitar el salvoconducto para la circulación de los vehículos en misión oficial después de horas o días no laborables.

Programar, coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y reparación de la flota vehicular; y de igual manera dar servicio al sistema de comunicación.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

JUZGADO EJECUTOR

ORGANIGRAMA



JUZGADO EJECUTOR

Objetivo:

Coadyuvar en lo relativo a la recuperación de ingresos dejados de percibir producto del incumplimiento a los términos de Ley General del Ambiente, por la vía del Proceso Judicial de Cobro Coactivo.

Funciones:

Brindar asesoría al Despacho Superior, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan.

Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de Procedimientos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos necesarios para el Proceso de Cobro Coactivo que resulte clave para el Cumplimiento de la Ley General del Ambiente, Leyes complementarias y la Estrategia Nacional del Ambiente.

Desarrollar e investigar los mecanismos operativos necesarios dentro del ámbito del debido proceso judicial de Cobro Coactivo.

Cumplir con lo establecido por Sala Tercera de Procedimiento Administrativo de la Corte Suprema de Justicia en lo que respecta a las apelaciones, excepciones, incidencias, tercerías y nulidades (acciones legales) que interpongan los demandados.

Mantener en orden numérico las Resoluciones Judiciales que se dicten (autos, providencias, avisos, remates, etc.).

Velar que las suspensiones de los juicios y los levantamientos de secuestros o embargos se realicen de acuerdo a los procedimientos que al respecto establece la Institución.

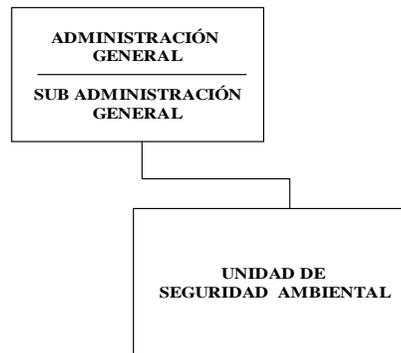
Preparar informes estadísticos sobre las recuperaciones por Cobros Coactivos, sobre suspensiones de juicios y sobre las demás gestiones y trámites realizados por el Departamento.

Tramitar y promover las solicitudes de información hacia los diferentes bancos de la localidad y demás entidades, así como también las inscripciones de los secuestros, embargos, y remates de fincas en el Registro Público, para hacer efectivo el Cobro Coactivo.

Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de competencia legal.

UNIDAD DE SEGURIDAD AMBIENTAL

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE SEGURIDAD AMBIENTAL

Objetivo:

Proveer protección y seguridad a los directivos, personal y público que ingresan a la entidad, así como coordinar y supervisar los procedimientos y operaciones relacionadas con el sistema de radio y comunicaciones en la institución.

Funciones:

Realizar estudios sobre la seguridad de las instalaciones y presentar al Superior inmediato las recomendaciones para su mejoramiento.

Velar por el cumplimiento de las normas generales básicas de seguridad física institucional (revisión de extintores de incendio, apagar los aires acondicionados, luces y otros aparatos que quedaren encendidos después del cierre de labores).

Vigilar y controlar la entrada y salida de los vehículos oficiales de la Institución, así como su ubicación en el estacionamiento, finalizada las labores diarias.

Mantener el servicio de vigilancia en las diferentes dependencias de la institución, para la protección de los bienes e infraestructura física, durante las veinticuatro (24) horas del día.

Llevar registros y controles de entrada y salida del personal y público en general que acuden diariamente a las oficinas, así como de los vehículos que utilizan las áreas de estacionamiento de la ANAM.

Coordinar y supervisar los procedimientos y operaciones relacionados con la radio comunicación en la institución.

Coordinar el servicio de radio comunicación y cumplir con el Programa Nacional de Protección civil, en los casos de desastres ambientales.

Establecer y mantener mecanismos de coordinación extrainstitucional e intrainstitucional de prevención de accidentes y desastres.

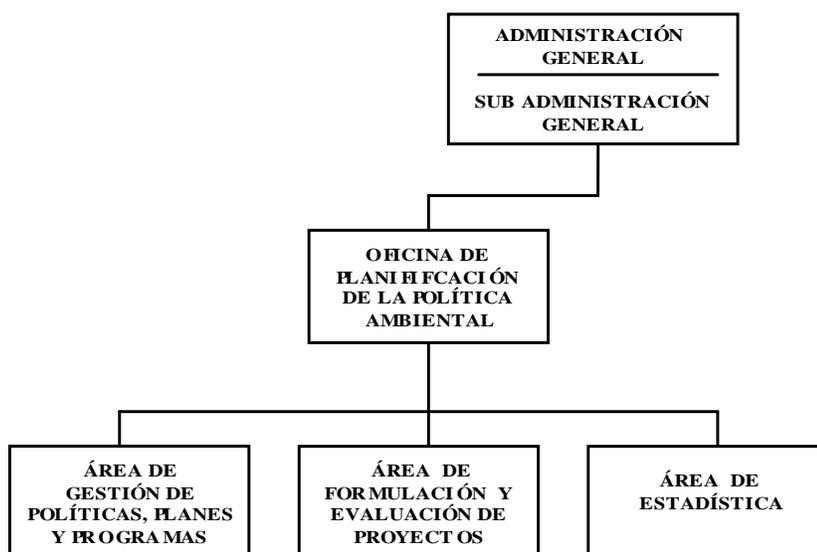
Brindar apoyo logístico a la Dirección de Administración y finanzas en lo relacionado a los mecanismos de control en el movimiento y traslado de equipos y bienes de la institución.

Brindar orientación e información general al público en general que acude a la ANAM, cuando éstos lo solicitan.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

ORGANIGRAMA



OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

Objetivo:

Coadyuvar con la Administración General, el proceso de generación, formulación y evaluación de las políticas y estrategias en materia de recursos naturales y del medio ambiente, así como otras políticas institucionales, con la participación de todos los niveles de la organización, instituciones públicas y privadas, intra y extra sectoriales, y de la comunidad, organismos no gubernamentales que conforman el Sistema Nacional del Medio Ambiente.

Funciones:

Formular la política nacional del ambiente y del uso de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado.

Dirigir, supervisar e implementar la ejecución de la política, estrategias y programas ambientales del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente y Organismos Privados.

Evaluar la aplicación de las políticas y la estrategia nacional del ambiente y de los recursos naturales, con el fin de conocer los logros alcanzados y las modificaciones que se deban incluir respondiendo a los cambios que surjan en los diferentes sectores.

Promover y facilitar la ejecución de proyectos ambientales, según corresponda, a través de los Organismos Público Sectoriales y Privados.

Formular y proponer los planes y programas institucionales debidamente coordinados y armonizados con las entidades que conforman el Sistema Interinstitucional del Ambiente, según las directrices emanadas de la Administración General.

Implantar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en coordinación con las instituciones públicas sectoriales y las organizaciones privadas vinculadas con la conservación y protección del ambiente.

Promover la transferencia a las autoridades locales de las funciones relativas a los recursos naturales y el ambiente dentro de sus territorios y apoyar técnicamente a las municipalidades en los temas de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión ambiental local.

Dirigir la elaboración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el plan anual de actividades de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones públicas, que faciliten el intercambio de información técnica - científica, que permitan el desarrollo adecuado de los programas y proyectos en materia del uso sostenible de los recursos naturales, ordenación de la gestión del ambiente y la transformación de la cultura ambiental, que se ejecuten en el país.

Organizar y dirigir la elaboración de las estadísticas sobre los productos obtenidos a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, conservación y recuperación del ambiente y del uso de los recursos naturales, entre otros.

Apoyar en la conducción y coordinación del Sistema Interinstitucional del Ambiente, así como los Consejos Provinciales, Comarcales y Distritales del Ambiente.

Diseñar, aplicar y optimizar indicadores confiables y oportunos, a corto, mediano y largo plazo, para la evaluación de la ejecución de los planes y programas anuales de la Institución.

Elaborar el Informe Anual de la Gestión Ambiental para presentarlo a la Administración General que permita dar a conocer el cumplimiento de los objetivos presentados en la gestión ambiental.

Elaborar al término de cada período de gobierno, un informe del estado del ambiente, en coordinación con el Sistema Interinstitucional del Ambiente, de acuerdo con el formato contenido que establezca el reglamento.

Proponer al Despacho Superior los cambios a la estructura organizativa de la Institución, que asegure el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental y del uso de los recursos naturales.

Coordinar estudios e investigaciones sobre los recursos naturales y el ambiente que faciliten la formulación y desarrollo de políticas, estrategias y planes, dirigidos a la protección, conservación y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de dichos recursos y el ordenamiento de la gestión ambiental.

Coordinar la elaboración de los informes sobre el estado del ambiente al término de cada periodo de gobierno o cuando sea solicitado por el Despacho Superior, así como también la memoria de la entidad u otros documentos técnicos que demande el citado Despacho en cumplimiento del artículo 46 de la Ley 41.

Coordinar el proceso de elaboración, ejecución y seguimiento de los Convenios con instituciones u organizaciones nacionales que se requieran para mejorar y mantener la optima gestión institucional.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

ÁREA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS

Objetivo:

Conducir el proceso de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas nacionales del ambiente y de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional, para garantizar la ejecución de la política nacional del ambiente para el desarrollo sostenible.

Funciones:

Coordinar el proceso de formulación, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas y estrategias nacionales del ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales en el corto, mediano y largo plazo.

Diseñar y establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Interinstitucional del Ambiente, que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación estratégica, planes operativos y programas.

Actualizar la Estrategia Nacional del Ambiente según las directrices contenidas en el decreto de su creación y los lineamientos emanados de la Administración General.

Incorporar e implantar los componentes de la Estrategia Nacional del Ambiente, en la planificación de las actividades de la Autoridad Nacional del Ambiente, que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Diseñar y proporcionar los indicadores de análisis que faciliten la toma de decisiones para la implementación de las políticas y programas ambientales, bajo la responsabilidad de los representantes de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Propiciar a nivel institucional y sectorial, la evaluación del impacto de la aplicación de las políticas, estrategias, planes y programas ambientales a nivel del país.

Diseñar y establecer mecanismos de coordinación entre las Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y el Administrador General, que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación estratégica, planes operativos y programas.

Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico para la implementación de las políticas del ambiente, así como el desarrollo de los planes y programas anuales, que lo conforman, en cumplimiento a las leyes, los reglamentos y la política nacional del ambiente.

Coordinar la elaboración y aplicación de indicadores de desempeño que faciliten la evaluación de la gestión que desarrolla la Institución en el cumplimiento de sus objetivos.

Evaluar el cumplimiento y dar seguimiento a los convenios suscritos por la Institución con otras instituciones y organismos nacionales, en materia científica e intercambio de información técnica.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativos relacionados con el Sistema Presupuestario.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

ÁREA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo:

Participar y apoyar en el diseño, sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución, incluyendo la planificación y formulación del presupuesto de la institución.

Funciones:

Incorporar e implantar las directrices estratégicas institucionales, en los proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Establecer mecanismos de coordinación que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación y ejecución de los planes operativos, a fin de asegurar su cumplimiento.

Elaborar, aplicar y optimizar indicadores para la evaluación de la ejecución de planes de trabajo, producción de indicadores y sistemas de evaluación de impacto de los programas que desarrollan.

Medir y verificar las metas y resultados obtenidos de los proyectos que se desarrollan en la institución, a fin de mantener actualizada la base de datos de los proyectos de inversión en ejecución.

Dirigir el desarrollo, seguimiento y optimización del proceso de programación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos emanados del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la institución los ante proyectos de presupuesto anual, que se requieren para la ejecución de los planes, programas y proyectos operativos.

Planificar y programar las operaciones financieras de la Institución en términos de presupuesto, para el ejercicio de períodos subsiguientes al año en ejecución, según los lineamientos recibidos del Superior Inmediato.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

ÁREA DE ESTADÍSTICA

Objetivo:

Establecer y mantener actualizado un sistema de elaboración y análisis de información estadística que recoja y divulgue de manera sistemática y periódica los indicadores de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas de todas las unidades administrativas y operativas de la Institución para la planificación y toma de decisiones.

Funciones:

Recopilar, procesar, analizar y divulgar la estadística que se origine en la Institución para la planificación y toma de decisiones intrainstitucional e interinstitucional sobre la gestión ambiental.

Diseñar y afianzar periódicamente, las herramientas y técnicas para el levantamiento, elaboración y análisis de estadísticas de las gestiones gerenciales e institucionales de todas las unidades administrativas y operativas de la institución.

Establecer y dar seguimiento a una red de enlace administrativos y operativos encargados de las alimentaciones del sistema de estadísticas de la gestión gerenciales e institucionales.

Generar en conjunto con las unidades operativas los indicadores de gestión de la institución y participar en el proceso continuo de actualización y adecuación de los mismos.

Coordinar la elaboración y actualización de los Indicadores de Gestión Institucional con las diversas unidades que componen la institución.

Levantar y publicar los Informes Estadísticos de la Institución, previa aprobación de la Administración General.

Todas las demás tareas asignadas por la dirección que guarden relación con sus funciones.

UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESERTIFICACIÓN

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESERTIFICACIÓN**Objetivo:**

Apoyar en el fortalecimiento institucional y la capacidad nacional para definir de manera rápida y efectiva los lineamientos de la política relacionada con Cambio Climático y la Desertificación contenidas en la Ley 10 del 12 de abril de 1995 sobre Cambio Climático, y la Ley 9 del 3 de enero de 1996 sobre Desertificación y Sequía Grave.

Funciones:

Cumplir con las responsabilidades que le competen al país dentro del marco de las convenciones en materia de cambio climático y desertificación.

Participar en la formulación de políticas y estrategias para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el cambio climático y desertificación.

Crear los mecanismos necesarios que permitan mantener una comunicación permanente con la Conferencia de las Partes de la Secretaria de la Convención y los Órganos Subsidiarios, para establecer lineamientos y posiciones del país en las negociaciones.

Formular y promover el desarrollo de programas integrales que contengan medidas orientadas a mitigar el cambio climático, considerando las emisiones antropogenias por las fuentes y la absorción por los sumideros de todos los gases de efecto invernadero no controlados.

Efectuar investigaciones que generen estudios científicos de los efectos del cambio climático y la desertificación en la Republica de Panamá, que permitan la concertación y consulta de nuevas políticas y estrategias ambientales dirigidas a disminuir y/o prevenir dichos cambios.

Supervisar la aplicación de las normas que emita la Autoridad Nacional del Ambiente en materia de cambio climático y desertificación, a nivel nacional.

Coordinar la comunicación con los países que han realizado memorando de entendimiento con Panamá y clasificados como anexo N° 1, por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, para la captación de recursos que se requieren para la implementación de proyectos en materia de cambio climático.

Diseñar e implementar acciones dirigidas a la disminución y prevención de los impactos adversos de la variabilidad y el cambio global del clima, a nivel nacional.

Identificar y evaluar la vulnerabilidad actual y futura de las diferentes cuencas del país y los riesgos de impactos adversos, generados por la variabilidad climática, en los diferentes ecosistemas naturales y sectores socioeconómicos, la formulación y desarrollo de planes y proyectos de adaptación.

Promover y facilitar, a nivel nacional, la elaboración y aplicación de programas de educación y sensibilización del público, sobre el cambio climático y desertificación y sus efectos.

Llevar a cabo diagnósticos pormenorizados de la situación ambiental de las áreas críticas para las posteriores acciones nacionales en el tema de desertificación.

Desarrollar programas locales innovadores de apoyo estableciendo las pautas para luchar contra la desertificación.

Impulsar acciones encaminadas a prevenir los efectos de la desertificación y sequía en Panamá, acorde a los lineamientos de la Política Ambiental Nacional.

Estimular la participación de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la educación, la capacitación y la sensibilización del público, referente al cambio climático y desertificación en todo el territorio nacional.

Presentar al Administrador General informes periódicos sobre el estado actual y avances del país en materia de cambio climático y desertificación.

Representar al Administrador General cuando le sea requerido en las Convenciones Nacionales e Internacionales relacionadas con cambio climático y desertificación.

Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

UNIDAD DE ECONOMÍA AMBIENTAL

ORGANIGAMA



UNIDAD DE ECONOMÍA AMBIENTAL

Objetivo:

Formular y desarrollar el diseño y la utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambiental en Panamá, a través de la valoración de los bienes, servicios e impactos ambientales, así como establecer las cuentas ambientales satélites, en atención a lo establecido en la Ley General del Ambiente.

Funciones:

Implementar el proceso de ordenamiento de la gestión ambiental mediante a través del establecimiento de una cuenta nacional complementaria que incluya la valoración en términos económicos del patrimonio ambiental y natural del país, considerando los instrumentos de política ambiental internacional y nacional.

Desarrollar la metodología de valoración en términos económicos, sociales y ecológicos del patrimonio ambiental y natural de la Nación.

Desarrollar y proveer los instrumentos económicos necesarios que le permitan a la Institución promover mecanismos de prevención de la contaminación ambiental.

Realizar evaluaciones del impacto económico derivado de la aplicación de políticas, programas, proyectos, leyes y otros emprendimientos del ámbito ambiental.

Establecer el sistema de Cuentas Ambientales Satélites como cómputo complementario del Sistema de Cuentas Nacionales de la República de Panamá.

Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Ambiental Comunitaria.

Formular y colaborar en la ejecución de iniciativas en materia de análisis de inversiones, proyectos de desarrollo, sistemas de valorización económica de los recursos naturales y daños ambientales e instrumentos económicos para la conservación y gestión ambiental.

Establecer el valor costo-beneficio del patrimonio en actividades o proyectos ambientales que impliquen el uso total o parcial de los recursos del Estado.

Diseñar mecanismos para el establecimiento de tasas por uso y aprovechamiento de recursos naturales, pagos por servicios ambientales e incentivos dirigidos a la conservación del ambiente y de la diversidad biológica del país.

Coordinar con el Sistema Interinstitucional del Ambiente los aspectos relativos a la valoración económica de los recursos naturales y las cuentas patrimoniales señaladas como prioritarias en la Ley General del Ambiente.

Promover acciones interinstitucionales en aspectos de economía ambiental que fortalezcan el comercio internacional y el medio ambiente.

Apoyar en materia de economía ambiental, a las instancias especializadas institucionalmente en la formulación del presupuesto nacional del ambiente.

Diseñar los procesos y mecanismos necesarios para realizar evaluaciones sobre los impactos de la aplicación de los instrumentos económicos para la gestión ambiental y desarrollo sostenible.

Actualizar y mantener revisiones periódicas de los instrumentos económicos del ambiente para fortalecer la gestión ambiental.

Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, el establecimiento de acuerdos nacionales e internacionales, que permitan el desarrollo de capacidades en el tema de valoración económica y otros de economía ambiental.

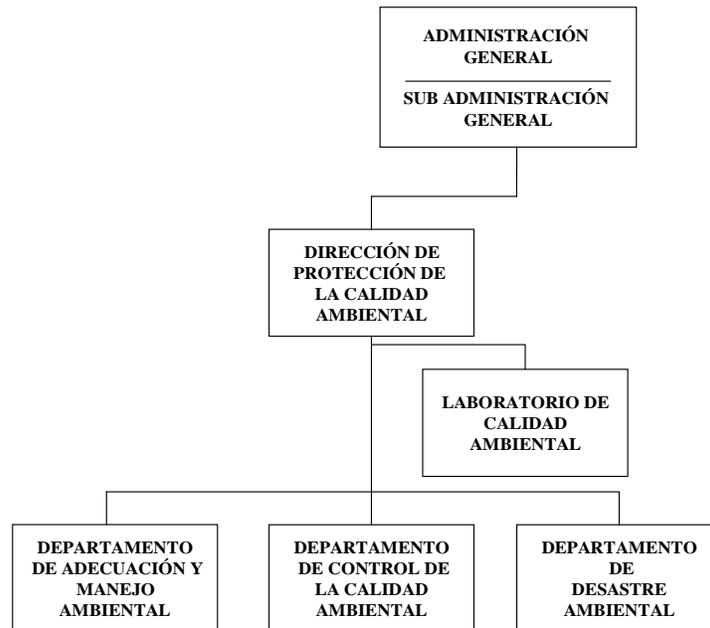
Apoyar en la realización de las evaluaciones económicas y financieras de iniciativa de gestión ambiental y sobre nuevas fuentes de ingresos que promuevan las direcciones técnicas y administraciones regionales.

Informar sobre los logros alcanzados mediante la ejecución de los planes, programas y proyectos en lo relativo a posibles modificaciones que garanticen la obtención de los productos a menores costos.

Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL

ORGANIGRAMA



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA
CALIDAD AMBIENTAL**

Objetivo:

Definir, elaborar e implementar políticas, planes y programas nacionales para promover regímenes normativos, mecanismos institucionales y acciones tendientes a conservar, proteger y mejorar la calidad ambiental; así como, la fijación y aplicación de instrumentos de gestión ambiental como mecanismos permanentes de concertación entre los diferentes sectores involucrados en el desarrollo de la gestión ambiental nacional.

Funciones:

Preparar y presentar para aprobación y ejecución políticas y normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles que contribuyan al mejoramiento de las condiciones ambientales

Dirigir y coordinar el proceso de elaboración, revisión, modificación y adopción de normas de calidad ambiental y de límites máximos permisibles de emisión al aire, agua y suelos, con la participación de las autoridades competentes y la comunidad organizada.

Dirigir y dar seguimiento a las actividades que se requieren para mantener actualizado el inventario de normas de calidad ambiental vigentes, clasificadas para cada componente.

Coordinar con las Administraciones Regionales el proceso de refrendo de las normas de calidad ambiental emitidas por los municipios.

Dirigir y coordinar el establecimiento del sistema de vigilancia y control ambiental que permita identificar y evaluar las fuentes contaminantes a fin de prevenir, reducir o eliminar los niveles de contaminación.

Dirigir el desarrollo de las actividades que son necesarias para mantener actualizados los inventarios de fuentes generadoras de contaminación ambiental, a nivel nacional.

Coordinar con las Administraciones Regionales y autoridades competentes, la fiscalización del cumplimiento de los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y resoluciones de aprobación de éstos.

Dirigir el desarrollo de los programas que se llevan a cabo con el Ministerio de Salud para controlar las sustancias sujetas al Convenio de Basilea, Protocolo de Montreal, Convenio de Estocolmo y otros.

Diseñar y dirigir la implementación de normas, reglamentos y procedimientos que se requieren para la conservación, rehabilitación y recuperación de la calidad del medio físico.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL

Objetivo:

Ofrecer servicios analíticos especializados de alta confiabilidad que ayuden a los usuarios internos y externos en la toma de decisiones que requieran, encaminados hacia la protección de la calidad ambiental.

Funciones:

Elaborar información analítica que sirva como evidencia técnica sobre el grado de cumplimiento de las normas ambientales.

Verificar la calidad del ambiente (agua, aire, ruido y suelo) ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas y límites máximos permisibles.

Proveer la información analítica necesaria para la implementación de planes de descontaminación y delimitación de zonas ambientales críticas.

Mantener registro actualizado en forma de base de datos sobre la calidad del ambiente.

Apoyar a las administraciones regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente en casos específicos de contaminación ambiental.

Desarrollar programas de verificación para el otorgamiento de concesiones y/o permiso de emisión.

Mantener un sistema de coordinación y cooperación con otros laboratorios del Sector Público que permita la continua actualización y retroalimentación de información.

Desarrollar programas de monitoreo de calidad del ambiente.

Colaborar en los procesos de atención a denuncias ciudadanas sobre problemas de contaminación ambiental.

Apoyar los programas de cooperación científica, nacional e internacional, en temas relacionados con el análisis de muestras ambientales.

Mantener un sistema de aseguramiento y control de calidad para garantizar una confiabilidad en los resultados de los análisis ambientales realizados.

Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, Reglamentación u otras, le corresponda o le asigne.

DEPARTAMENTO DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL

Objetivo:

Coordinar los procesos de desarrollo y aplicación de los planes e instrumentos de adecuación y manejo ambiental, conjuntamente con las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente y autoridades competentes.

Funciones:

Promover conjuntamente con las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente y las autoridades competentes, el proceso de desarrollo y aplicación de instrumentos de Gestión Ambiental, tales como: Auditorías Ambientales, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA's), Incentivos Ambientales y Tecnologías Limpias.

Orientar y apoyar la conformación de un mercado de reciclaje y reutilización de bienes, como medio para reducir los niveles de acumulación de desechos y contaminantes del ambiente.

Estimular y promover comportamientos ambientales sostenibles, a través de implementación de producción más limpia y el uso de tecnologías limpias en los diversos sectores económicos.

Participar en el diseño de estrategias para prevenir, eliminar o controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad ambiental del medio físico.

Supervisar la implementación de mecanismos alternativos de control, tales como créditos canjeables, tasas de carga contaminante, y revisar periódicamente todos los instrumentos económicos y de regulación del ambiente.

Apoyar el proceso de formulación de instrumentos de autocontrol y promover su implementación a través de programas de certificación, y/o reconocimiento e incentivos que promuevan una adecuada gestión del sector privado, y/o de proceso de productos y tecnología ambientalmente limpios.

Mantener un registro actualizado en cuanto a los incentivos ambientales disponibles, así como de los datos relacionados con el otorgamiento de los mismos.

Divulgar y promover entre el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales.

Implementar las Auditorias Ambientales y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMAS) como instrumentos que permitan el cumplimiento de la normativa ambiental y reducir los impactos al ambiente.

Aprobar programas de inspecciones y auditorias ambientales realizadas por personas naturales o jurídicas debidamente registradas.

Evaluar la efectividad de la aplicación de los instrumentos de adecuación y manejo ambiental implementados.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

Objetivo:

Prevenir y/o controlar fuentes de contaminación ambiental que constituya una amenaza para la calidad de los recursos naturales renovables, del medio ambiente y de la comunidad.

Funciones:

Coordinar y dirigir el proceso de formulación y adopción de normas y políticas de conservación, calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisión de aire, ruido, agua y suelos, verificando el cumplimiento de las mismas, conjuntamente con las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente y autoridades competentes.

Revisar para su refrendo las normas de calidad ambiental dictadas por las autoridades municipales.

Verificar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental (PMA), Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA's), Resoluciones respectivas de aprobación y normas de calidad ambiental, en coordinación con las Administraciones Regionales y otras autoridades competentes.

Realizar inspecciones a las industrias y proyectos que se desarrollan dentro del territorio nacional, para la verificación de los controles que han establecido para prevenir, reducir o eliminar los niveles de contaminación del aire, suelo, agua y ruido.

Establecer estrategias dirigidas a la prevención, eliminación y/o control de las fuentes de contaminación existentes y que además, constituyan una amenaza para la calidad de los recursos naturales renovables y del ambiente.

Mantener inventarios de las fuentes generadoras de contaminantes y sus emisiones.

Colaborar en la implementación y evaluación de planes y programas de descontaminación y fiscalización de la calidad ambiental en todo el país, así como en la elaboración de informes que señalen los resultados obtenidos a través de los mismos.

Desarrollar programas, conjuntamente con el Ministerio de Salud, para el control de las sustancias sujetas a los convenios de Basilea, Protocolo de Montreal, Convenio de Estocolmo y otros.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESASTRE AMBIENTAL**Objetivo:**

Velar, dirigir y coordinar la adopción de medidas para enfrentar los desastres ambientales, así como coadyuvar en la generación e implementación de planes de contingencia ambiental a nivel nacional, regional y local.

Funciones:

Promover acciones de prevención y mitigación de efectos negativos de origen natural y antrópico y los riesgos ambientales que se generan.

Coordinar las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de Programas y Actividades de Prevención de desastres ambientales.

Evaluar y llevar a cabo diagnósticos pormenorizados de la situación ambiental y socioeconómica de las áreas críticas para las posteriores acciones nacionales en el tema.

Establecer los sistemas de coordinación en la vigilancia de los efectos al medio ambiente por factores protectores, físicos, químicos, biológicos, sociales, culturales que permitan identificar áreas críticas y propensas a desastres al medio ambiente.

Establecer criterios y procedimientos para definir las áreas propensas a desastres ambientales para sus respectivas acciones de colaboración y cooperación intrainstitucional que requiera.

Coordinar con las autoridades competentes, municipios y sociedad civil, la formulación y ejecución de planes de contingencia ambiental, para prevenir y enfrentar los desastres ambientales.

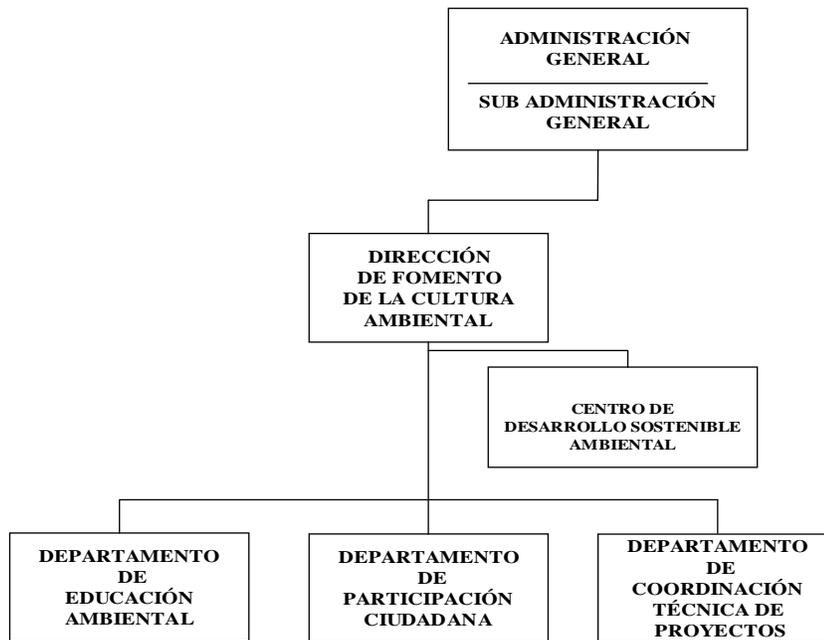
Mantener registro de notificaciones, base de datos e historial de emergencias ambientales, incluyendo las medidas disponibles y el procedimiento establecidos.

Servir de unidad de enlace con el Sistema Nacional de Protección Civil para la ejecución y coordinación de las acciones de emergencia ambiental.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL

Objetivo:

Construir una cultura ambiental en los ciudadanos a través de la formación integral, la investigación, la promoción y divulgación del proceso de Educación Ambiental, con miras al logro de un desarrollo sostenible con calidad de vida.

Funciones:

Dirigir a nivel nacional las actividades relacionadas con la investigación social, la educación ambiental, la transferencia de tecnología apropiada y la organización de la comunidad en torno a la temática del ambiente.

Dirigir la promoción de programas de investigación y educación ambiental para la conservación y uso racional de los recursos naturales y el ambiente, a través de la cooperación y coordinación interinstitucional y con las entidades privadas e internacionales del sector educativo, social y científico.

Dirigir y difundir el Plan Nacional de Educación Ambiental, formal y no formal, cuyas acciones están dirigidas a la promoción de la creación de una conciencia ambiental y a la conservación del ambiente.

Coordinar con las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente la promoción de las acciones de educación ambiental en las provincias.

Establecer mecanismos para la incorporación de las organizaciones no gubernamentales ambientalistas, a las actividades que realiza la Autoridad Nacional del Ambiente a nivel nacional, en la atención de los problemas ambientales y en la organización e implementación de los programas de educación ambiental.

Establecer y dar seguimiento a las estrategias y actividades para la capacitación no formal en materia ambiental dirigidas a los distintos sectores sociales.

Formular y apoyar la implementación de mecanismos e instancias destinadas a la resolución de conflictos ambientales, de acuerdo a las normas establecidas.

Formular y dar seguimiento a los programas de participación ciudadana relacionados con la gestión de recursos naturales y la protección de la calidad ambiental, a través de las capacitaciones y programas de sensibilización, conjuntamente con las organizaciones no gubernamentales ambientalistas.

Formular y dar seguimiento a las estrategias de Educación Ambiental no formal e informal, como herramienta de gestión para la integración de valores, desarrollo de

hábitos y conductas que tiendan a la protección ambiental y conservación de los recursos naturales.

Generar y aprobar la implementación de las líneas de acción y estrategias institucionales que fomenten la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales a nivel Nacional, Comarcal y Distrital, a través de las Comisiones Consultivas del Ambiente.

Programar, coordinar y supervisar la producción de material educativo impreso y audiovisual de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Aprobar los planes y programas que se adoptarán para apoyar al Ministerio de Educación, de acuerdo a la aplicación de la Ley N° 10 de 24 de junio de 1992, específicamente en la incorporación del eje transversal de Educación Ambiental.

Elaborar y presentar a la Administración General, informes sobre los logros alcanzados a través de los programas de educación ambiental y participación ciudadana.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

CENTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMBIENTAL

Objetivo:

Promover y desarrollar un centro de excelencia para la gestión de la información al servicio del desarrollo sostenible ambiental, capaz de vincular los procesos de producción, difusión y aplicación de los resultados de la investigación hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Funciones:

Desarrollar actividades de enseñanza, capacitación, investigación, difusión y servicios en los temas ambientales como el Manejo Forestal, Manejo Integrado de Cuencas, Gestión Ambiental Municipal, Forestería Comunitaria, Educación Ambiental y desarrollo participativo con enfoque de género.

Promover la investigación científica de los problemas ambientales de Panamá, facilitando la interacción entre las comunidades de científicos y centros de producción del conocimiento del país y del exterior.

Incorporar, desarrollar y difundir los programas de Forestería Comunitaria, Manejo de Cuencas, Gestión Ambiental Municipal y Educación, estudios y resultados que mejor se adapten al desarrollo de la gestión ambiental sostenible del país.

Brindar el servicio de capacitación a los funcionarios de la Institución y a los socios estratégica en su gestión.

Mejorar la gestión concertada del desarrollo rural sostenible entre los municipios y actores sociales.

Brindar asistencia técnica a solicitud de los interesados en forestería comunitaria, manejo de cuencas, gestión ambiental municipal y educación ambiental.

Dirigir y coordinar las labores administrativas y económicas para salvaguardar e incrementar el patrimonio del Centro.

Garantizar el desarrollo de los programas de trabajo en el campo administrativo general como de finanzas, personal, compras y suministros, mantenimiento, construcciones y otros servicios de apoyo necesarios para la adecuada realización de las funciones de docencia, investigación y otras.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar el desarrollo del Plan Nacional de educación ambiental con el fin de que contribuya a la modificación de percepciones, actitudes y conductas de la población sobre la manera de relacionarse con los recursos naturales y el ambiente.

Funciones:

Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Educación Ambiental, en sus modalidades no formal e informal, según las normas y parámetros establecidos.

Supervisar el funcionamiento adecuado del Centro de Documentación de la Autoridad Nacional del Ambiente, para un servicio eficiente a los usuarios interesados en consultar los documentos que reposan en el mismo.

Colaborar con el Ministerio de Educación en la formulación e implementación de planes y programas que permitan la aplicación de la Ley N° 10 de 24 de junio de 1992, por la cual se adopta la educación ambiental como una estrategia nacional para la conservación y desarrollo de los recursos naturales y preservación del ambiente.

Apoyar a Instituciones del Sector Público y Organizaciones No Gubernamentales, en el desarrollo de las acciones señaladas en el Plan Nacional de Educación Ambiental.

Apoyar las acciones necesarias para la ejecución de las campañas de concienciación dirigidas a la conservación de los recursos naturales y el ambiente, a través de la aplicación de los indicadores acordados con los diferentes actores sociales involucrados y debidamente aprobados por el Despacho del (la) Director(a) Nacional de Fomento de la Cultura Ambiental.

Apoyar la ejecución de convenios con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, relacionados con la educación ambiental.

Coordinar y supervisar a nivel nacional, la ejecución de los programas y actividades para la capacitación de funcionarios públicos y miembros de la sociedad civil, según las normas establecidas por la Institución y señaladas en el Plan de Educación Ambiental.

Coordinar las actividades de género y ambiente a lo interno y externo de la Institución, según los lineamientos establecidos por el Despacho de la Administración General.

Garantizar el servicio de información temática ambiental a través del Centro de Documentación de la Institución.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Implementar las estrategias y acciones institucionales para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, bajo la responsabilidad de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Funciones:

Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y programas que se desarrollan en las Comisiones Consultivas, relacionados con la gestión de recursos naturales y la protección de la calidad ambiental.

Coordinar y desarrollar actividades para la promoción de programas de participación ciudadana y educación ambiental.

Incorporar la participación ciudadana a través de las estrategias y acciones institucionales.

Apoyar la construcción de capacidades en las organizaciones sociales con el fin de fortalecer su compromiso y participación en la detección, análisis y solución de los problemas ambientales que les afectan.

Formular y apoyar la implementación de mecanismos e instancias destinados a la resolución de conflictos ambientales.

Formular, coordinar y apoyar la implementación de programas de desarrollo comunitario relacionados con la gestión de recursos naturales y la protección de la calidad ambiental.

Asistir a reuniones y a eventos nacionales e internacionales en representación de la Institución.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

Objetivo:

Apoyar en la integración armoniosa de las actividades de los departamentos de la dirección; así como crear la interconexión entre las instancias nacionales e internacionales productoras de conocimientos en el tema de medio ambiente y desarrollo sostenible con calidad de vida.

Funciones:

Servir de mediadora entre las instancias internas y externas que producen el conocimiento para su difusión a través de tecnología y otras técnicas de comunicación y expresión considerando los diversos grupos de edades entre otras variables.

Ejecutar y coordinar campañas masivas de concienciación para la conservación de los recursos naturales y el ambiente, aplicando indicadores de gestión acordados con los diferentes actores sociales involucrados.

Desarrollar proyectos que utilicen métodos innovadores y tecnología aplicada a la educación ambiental y participación ciudadana.

Establecer nexos e interconexiones culturales, científicas y demás que permitan, en apoyo a la Administración General, formular y preparar proyectos y estrategias que tengan como objetivo potenciar las acciones de educación ambiental no formal y participación ciudadana informada y proactiva.

Crear espacios de encuentro entre los productores y los consumidores de conocimiento científico en materia ambiental y afines.

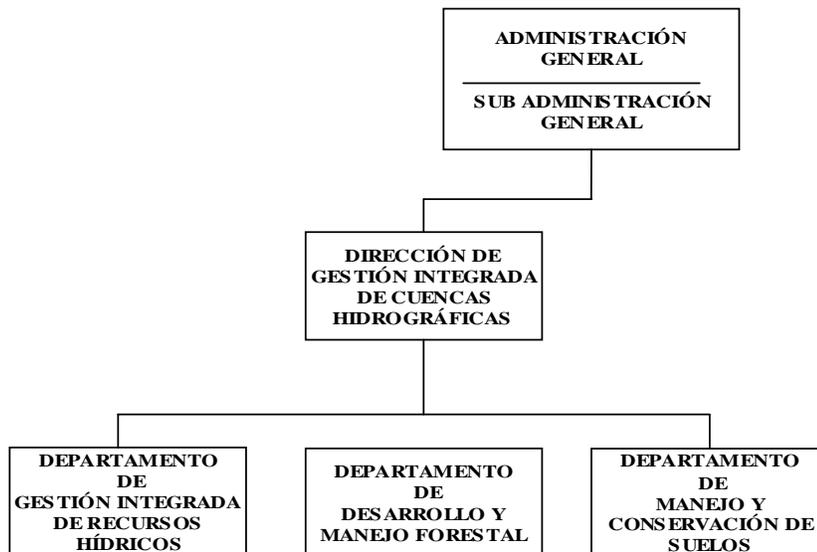
Apoyar en la elaboración de programas de popularización de la tecnología que permitan el acceso de todo público a los diversos temas contenidos en el Plan de Educación ambiental y Participación Ciudadana.

Apoyar la generación, construcción y consolidación de las capacidades en los organismos de la sociedad civil en materia de educación ambiental y participación ciudadana.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRADA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Objetivo:

Garantizar la utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales, a través del manejo, protección y conservación de las cuencas hidrográficas, que permitan el desarrollo sostenible en los aspectos sociales, culturales y económicos, salvaguardando la base de los recursos hídricos, forestales y conservación del suelo para las futuras generaciones, con fundamento en el Plan de Ordenamiento de la Cuenca.

Funciones:

Definir e implementar políticas e instrumentos de regulación y evaluación para la adecuada y eficaz aplicación de los conceptos de Sostenibilidad y Racionalidad del uso de los recursos hídricos, forestales y conservación del suelo en el territorio nacional.

Preparar y coordinar políticas de investigación en gestión integrada de cuencas hidrográficas que permitan el desarrollo sostenible y racionalidad de los recursos naturales de competencia de la Institución.

Formular e implementar estudios e investigaciones que permitan conocer en profundidad los procesos que determinan la cantidad y calidad de los flujos de agua en la tierra, y los efectos sobre el entorno.

Formular e implementar planes especiales de manejo vinculados al aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, forestales y de suelo en áreas definidas como prioritarias.

Asesorar a la Administración General en los aspectos que contribuyan en la elevación de la eficiencia y eficacia en temas relacionados con la gestión integrada de cuencas hidrográficas.

Formular observaciones o reformas que sean necesarias a las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la conservación y uso sostenible de los recursos naturales.

Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de conservación de los recursos hídricos, recursos forestales, de la fauna y flora.

Elaborar, desarrollar y velar por la ejecución de las políticas, proyectos y programas dirigidos al manejo, mejoramiento y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del ambiente en las cuencas hidrográficas conjuntamente con las instancias correspondientes y evaluar la efectividad de su aplicación.

Coordinar en conjunto con la Dirección Nacional de Servicios de Recursos Naturales, las políticas, planes y programas en materia de consolidación recursos hídricos, recursos forestales, manejo y conservación de suelos.

Dirigir el desarrollo de los programas y poner ejecución las normas para el cumplimiento de las labores relacionadas con la conservación de la biodiversidad y uso sostenible de los recursos naturales, en toda la República.

Consolidar información básica que puede ser utilizada por todas aquellas dependencias u organismos vinculados con el tema de las Cuencas Hidrográficas Nacionales e Internacionales.

Promover la investigación científica y tecnológica, que contribuya a la toma de decisiones a nivel de cuencas hidrográficas, recursos forestales, gestión integrada de recursos hídricos, manejo y conservación de suelos.

Promover programas de capacitación en materia de cuencas hidrográficas, manejo forestal, gestión integrada de recursos hídricos, ordenamiento territorial ambiental, manejo y conservación de suelos.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS

Objetivo:

Definir políticas y normas de manejo de cuencas hidrográficas a nivel nacional, con énfasis en la gestión integrada de los recursos hídricos, a fin de armonizar la conservación y la producción agroforestal con el manejo de los recursos naturales, mediante la ordenación integral de las cuencas hidrográficas a nivel nacional.

Funciones:

Identificar y analizar problemas y las consecuencias de los proyectos relacionados con el aprovechamiento del recurso hídrico y proponer soluciones viables.

Coordinar con las Instituciones Públicas Sectoriales con competencia ambiental y que integran el Sistema Interinstitucional del Ambiente, con las Comisiones Consultivas Ambientales establecidas por la Ley 41 de 1998 y con los Comités de Cuencas Hidrográficas, el diagnóstico, manejo y conservación de las cuencas hidrográficas a nivel nacional.

Propiciar y formular Planes de Manejo para el desarrollo, protección y conservación de las Cuencas Hidrográficas.

Promover programas especiales de manejo de cuencas, en las que, por el nivel de deterioro o conservación estratégica, así se justifique.

Realizar análisis de riesgos y de sensibilidad ambiental en Cuencas Hidrográficas.

Apoyar a las Administraciones Regionales de la Institución en la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Cuencas Hidrográficas a nivel nacional, de acuerdo a lo que establece la Ley 44 de Cuencas.

Brindar asistencia técnica a los Comités de Cuenca para elevar su capacidad de toma de decisiones, cuando así lo soliciten.

Promover la investigación científica y tecnológica a nivel de cuencas que propicie una mejor toma de decisiones.

Gestionar fondos con organizaciones internacionales de ayuda, instituciones nacionales, bancos internacionales y el sector privado nacional, para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a las actividades que abarca el ordenamiento integral de las cuencas hidrográficas (reforestación, conservación de suelos, protección del medio ambiente, etc.)

Elaborar los programas de manejo integrado de cuencas y coordinar la ejecución de dichos programas con las unidades administrativas de la Autoridad Nacional del Ambiente, cuando el nivel de deterioro del recurso así lo justifique.

Evaluar el recurso hídrico y minimizar los impactos ocasionados por las amenazas hidrometeorológica y las consecuencias que las mismas pudieran tener sobre la población del país.

Establecer un régimen tarifario acorde a los servicios asociados al uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en las cuencas hidrográficas del país, que garantice el futuro del recurso.

Proponer al (a) Administrador(a) General de la Autoridad Nacional del Ambiente, en conjunto con la Unidad de Economía Ambiental, las tarifas por el uso y manejo de los servicios ambientales que se presten dentro de las áreas de cuencas y los cánones de vertimiento para descarga de aguas.

Desarrollar y regular en conjunto con la Unidad de Economía Ambiental, la aplicación de instrumentos económicos vinculados a los servicios ambientales que presten las áreas de cuencas.

Recomendar la suspensión o eliminación provisional o definitiva del derecho de uso de aguas, cuando los resultados de estudios hidrológicos sobre desequilibrios, demanda y/o necesidades lo indiquen, con el objeto de garantizar el uso colectivo y la función social del agua.

Coordinar con las Administraciones Regionales los planes, programas y proyectos que promuevan los Comités de Cuenca y dar seguimiento a los mismos.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Propiciar de forma eficiente y eficaz la prestación de servicio de los recursos hídricos, a nivel nacional a través de los instrumentos tanto legales como económicos que están contemplados en el Decreto Ley 35 de 1966.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANEJO FORESTAL

Objetivo:

Promover un manejo forestal socialmente beneficioso y ambientalmente responsable para contribuir al desarrollo sostenible del patrimonio forestal nacional.

Funciones:

Velar por la restauración, utilización y mejoramiento del patrimonio forestal del país, así como dictar lineamientos de planes de manejo forestal sostenible, de conformidad con la ley.

Definir, implementar y evaluar la aplicación de políticas, normas e instrumentos destinados a la conservación y diversificación de los recursos forestales dentro del sistema de recursos hídricos y la sostenibilidad del ambiente.

Desarrollar y regular, en conjunto con la Unidad de Economía Ambiental, la aplicación de instrumentos económicos vinculados a los servicios ambientales que presten las áreas boscosas.

Dirigir procesos de definición de indicadores del estado de la cobertura boscosa y los recursos naturales en coordinación con las unidades respectivas.

Establecer en coordinación con las autoridades indígenas, medidas para el manejo de bosques naturales y la conservación en las comarcas indígenas.

Controlar la restauración y mejoramiento de los recursos forestales del Estado, elaborando, aplicando e implementando procedimientos técnicos para el manejo y conservación del recurso forestal.

Formular y apoyar la implementación de programas de prevención, plagas y enfermedades en coordinación con otros organismos competentes.

Apoyar la formulación e implementación de medidas o planes especiales de protección de ecosistemas forestales frágiles en áreas del país definidas como prioritarias.

Promover acciones encaminadas a la evaluación e investigación de recursos forestales, destinados a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y contrarrestar los efectos del cambio climático.

Promover y supervisar la aplicación de principios, normas, criterios, procedimientos técnicos y verificadores para el manejo, aprovechamiento y conservación de los recursos forestales, a nivel nacional.

Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, para la obtención de la información que contribuya a la mejor aplicación de la Ley de Incentivos Forestales.

Desarrollar y ejecutar programas de investigación forestal, en apoyo con otras instituciones vinculadas al tema.

Impulsar y gestionar programas para el fomento de las inversiones en el subsector forestal y promover la captación de recursos financieros para el desarrollo de los recursos forestales.

Proponer al Despacho Superior, en conjunto con la Unidad de Economía Ambiental, las tarifas por el uso de los servicios ambientales que se presten dentro de las áreas con recursos forestales.

Incentivar programas orientados a las comunidades rurales, para incorporar a los pequeños productores en los programas de reforestación.

Divulgar información nacional e internacional sobre comercialización, mercados, precios, tendencias y costos de productos forestales.

Coordinar la conservación, restauración, utilización y mejoramiento de los recursos forestales, supervisando programas y proyectos de aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.

Administrar el proceso de concesiones y permisos de aprovechamiento forestal, que involucra acciones de evaluación, tramitación y fiscalización, de acuerdo a las normas técnicas legales vigentes.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS

Objetivo:

Fomentar la conservación, recuperación, mejoramiento y uso racional de los suelos del territorio nacional.

Funciones:

Generar, procesar, consolidar y divulgar la información básica en materia de suelos y evaluación de tierras.

Dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentaciones sobre el Uso de los Suelos, en las áreas agrícolas, pecuarias, forestales, turismo entre otras; contribuyendo de esta manera a mejorar la conservación y manejo de este recurso, a fin de garantizar una mejor calidad de vida a la población.

Formular y proponer políticas relacionadas con el aprovechamiento, manejo y conservación de suelos.

Realizar investigaciones integradas de suelos y de sedimentos en función del clima, la vegetación y el impacto humano.

Desarrollar patrones de variabilidad espacial de las propiedades del suelo que permitan analizar problemas medioambientales con trascendencia económica, el potencial agronómico, susceptibilidad del suelo a la degradación física entre otros.

Desarrollar estudios que permitan conocer en profundidad los procesos que determinan la cantidad de los flujos de agua en la tierra y los efectos sobre el entorno.

Diseñar y aplicar modelos de predicción en función de los riesgos de erosión, uso potencial del suelo y funcionamiento biogeoquímico según los datos recogidos de sistemas de información geográfico, parámetros climáticos, mera lógicos, químicos y geológicos.

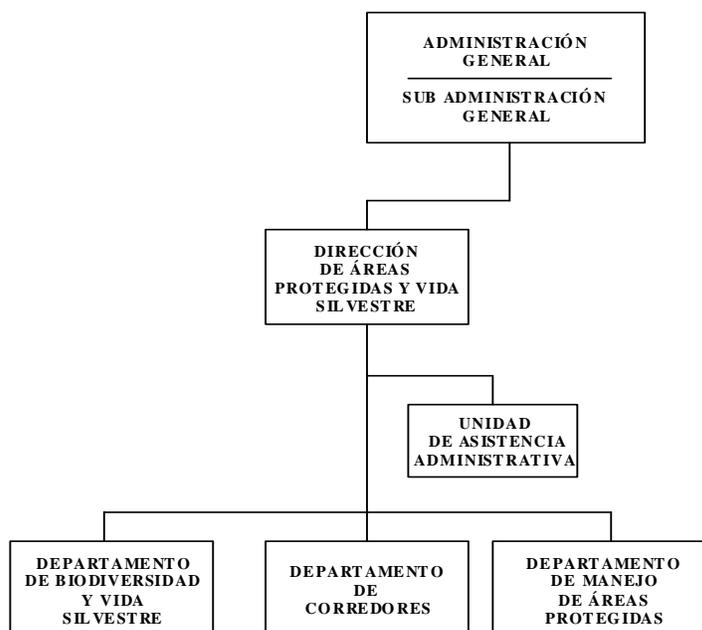
Implementar estudios e interpretación de procesos geomorfológicos e hidrológicos centrados en la predicción y evaluación de riesgos, y el efecto que pueden producir e el medio físico.

Implementar técnicas adecuadas para la conservación, mejoramiento y uso racional de los suelos del Territorio Nacional.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

Objetivo:

Definir, elaborar e implementar políticas y normas de manejo y conservación de las Áreas Protegidas, la Vida Silvestre, La Biodiversidad, el Patrimonio Natural, Cultural y los servicios ambientales a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el desarrollo sostenible, cumplir con los compromisos internacionales por medio de la protección, regulación, integración, restauración, conservación y utilización de la biodiversidad en el marco de las prioridades del desarrollo económico y social ambiental que son competencia de la Institución.

Funciones:

Dar cumplimiento a los compromisos como país signatario de la Convención sobre la Diversidad Biológica y facilitar la asistencia técnica que permita establecer un sistema que integre, conserve y utilice la biodiversidad en el marco de las prioridades del desarrollo económico, social ambiental nacional.

Administrar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas a fin de que garanticen la integridad de las mismas, la prestación de los servicios ambientales y la interacción sostenible con las comunidades y usuarios.

Facilitar asistencia técnica para el establecimiento de un sistema que integra, conserva y utiliza la biodiversidad, en el marco de las prioridades del desarrollo económico, social y ambiental.

Aplicar las políticas sobre uso público, manejo, estudio y aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas.

Coordinar la ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, así como evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación.

Coordinar y promover las investigaciones científicas destinados a procurar el conocimiento y preservación de especies y hábitat protegidos.

Proponer, promover y ejecutar políticas y convenios institucionales, programas y acciones que tiendan a la evaluación, conservación, recuperación, protección y uso sustentable de los recursos naturales y la diversidad biológica, incluyendo los vinculados a Convenios Internacionales.

Proponer e implementar políticas y convenios sobre Diversidad Biológica para garantizar la conservación, el manejo sostenible de sus componentes y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos.

Proponer y ejecutar políticas y programas vinculados a la identificación, protección y recuperación de especies amenazadas; la prevención y control de especies exóticas e invasoras y la conservación ex situ.

Proponer y ejecutar políticas y programas vinculados con el aprovechamiento sustentable de los recursos biológicos; así como también la restauración de hábitats y la prevención de la degradación.

Proponer y ejecutar políticas y programas vinculados con el uso de los recursos genéticos y el acceso a los mismos.

UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de tareas de coordinación de gestión administrativa y financiera del conjunto de proyectos ejecutados por la dirección; así como la planeación y seguimiento de las actividades y servicios ambientales de las áreas protegidas a fin de impulsar los sistemas de autofinanciamiento para la conservación y uso sostenible de las áreas protegidas que conforman el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)

Funciones:

Verificar las metas y resultados obtenidos en los Planes de manejo que se desarrollan en la dirección correspondientes a las Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Mantener actualizada la base de datos de los proyectos, planes de manejo y convenios en ejecución y administración, así como los procesos de evaluación correspondientes al culminar los mismos.

Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos de presupuesto anual de las Áreas Protegidas y de la Vida Silvestre y los que se requieran para la consecución de los objetivos de la dirección.

Gestionar y desarrollar el sistema financiero de recuperación y cobro por servicios ambientales brindados en las Áreas Protegidas según tabla de tarifas.

Establecer los requisitos, tramitar y fiscalizar el otorgamiento de concesiones de servicios públicos y de administración de áreas protegidas, con base a las normas técnicas y legales vigentes.

Gestionar los procesos reguladores de los recursos asignados a las áreas protegidas y las no protegidas el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.

Coordinar con las Jefaturas de Parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de las áreas protegidas, en sus respectivas Provincias, así como las acciones que demanda la planificación y manejo del SINAP.

Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones de los Jefes de Parques adscritos a las Administraciones Regionales.

Recibir y analizar los informes elaborados por las unidades que integran el SINAP, sobre el manejo, actos ilegales, resultados de reuniones u otras, que faciliten la administración de dicho sistema.

Dar seguimiento a la implementación de programas y proyectos que se establezcan para las áreas protegidas.

Apoyar a la Unidad de Economía Ambiental en la aplicación de instrumentos económicos vinculados a los servicios ambientales que presten las áreas protegidas.

Coadyuvar en la coordinación operativa de las actividades de los departamentos y áreas Protegidas que integran la dirección.

Coordinar y realizar tareas de apoyo administrativo y financiero de la dirección.

Llevar registro y control del suministro de combustible y de los vehículos asignados a las Áreas Protegidas y a la dirección.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

La Unidad de Asistencia Administrativa, no tiene un nivel jerárquico en la estructura administrativa. Acoge funciones de tipo asistencial administrativo y operativo de la dirección.

DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y VIDA SILVESTRE

Objetivo:

Promover e impulsar la formulación de políticas, el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad y protección del patrimonio natural, en todo el territorio patrio; así como fiscalizar la vida silvestre a nivel nacional para su preservación y uso sostenible mediante la realización de estudios y la administración de un sistema de regulaciones nacionales e internacionales.

Funciones:

Definir y establecer normas que regulen la creación y manejo de áreas protegidas, que consoliden las acciones de conservación de ecosistemas que conforman el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y de Integración Geográfica y Ecológica del Corredor Biológico.

Implementar las políticas de biodiversidad y de acuerdo a lo establecido por la Convención sobre la Diversidad Biológica y otras instancias competentes.

Apoyar a la Unidad de Economía Ambiental, en el desarrollo la aplicación de instrumentos económicos vinculados a los servicios ambientales que presten las áreas protegidas.

Estimular el desarrollo de proyectos o actividades relacionadas con el manejo de la vida silvestre que permita su reproducción, conservación y/o mantenimiento y uso de su habitat.

Coordinar con las instancias correspondientes, los procesos de definición de indicadores del estado de conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales.

Proponer a la Administración General, en conjunto con la Unidad de Economía Ambiental, las tarifas por el uso de los servicios ambientales que se presten dentro de las áreas protegidas.

Definir y establecer normas de protección y conservación de la biodiversidad y vida silvestre, en conjunto con autoridades locales y sociedad civil.

Evaluar la efectividad de la aplicación de las políticas, normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con la conservación de la biodiversidad y la vida silvestre.

Definir y establecer normas para el desarrollo de actividades de bioprospección y bioseguridad, respetando la propiedad intelectual y considerando la Soberanía del Estado sobre los recursos genéticos.

Otorgar permisos científicos, comerciales, personales, y CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora) para la investigación, exportación, importación, reexportación, reimportación y colecta de flora y fauna silvestre.

Coordinar con las Administraciones Regionales todo lo referente al manejo y conservación de la biodiversidad.

Dar seguimiento y evaluar la aplicación de las políticas institucionales relacionadas con la conservación de la biodiversidad.

Implementar programas para la conservación y protección de la diversidad biológica en su hábitat original, especialmente en el caso de especies y variedades silvestres de carácter singular.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE CORREDORES

Objetivo:

Facilitar la asistencia técnica que permita al gobierno y a la sociedad establecer un sistema que integra, conserva y utiliza la biodiversidad en el marco de las prioridades del desarrollo económico y social; así como desarrollar mecanismos de unión entre las Áreas Protegidas u otras zonas que puedan brindar ecosistemas que se consideren proteger.

Funciones:

Dar cumplimiento a los compromisos como país signatario de la Convención sobre la Diversidad Biológica.

Diseñar y ejecutar los programas de protección y vigilancia, ecoturismo y uso público, desarrollo comunitario, capacitación y mantenimiento de infraestructuras, a través del acompañamiento permanente a las administraciones locales de las áreas protegidas.

Definir y establecer normas para el desarrollo de actividades de ecoturismo, teniendo en cuenta el concepto de sostenibilidad de los recursos naturales, así como la capacidad de carga de las áreas protegidas.

Garantizar la implementación de las normas y regulaciones para el uso y manejo de los recursos naturales y las actividades compatibles con las áreas Protegidas.

Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales la implementación de convenios internacionales en materia de conservación de biodiversidad y protección del patrimonio natural.

Establecer corredores de desarrollo sostenible a nivel local en áreas prioritarias.

Facilitar la coordinación de las acciones de los proyectos regionales y puntos focales de las convenciones internacionales, tales como: Cambio Climático, Desertificación y Sequía y Diversidad Biológica, entre otras, para promover sinergia que permita el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos en el marco de las referidas convenciones.

Facilitar el apoyo interinstitucional a las actividades para la consolidación de corredores biológicos locales de desarrollo sostenible que asegure la conectividad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Promover a nivel nacional el intercambio de experiencias a partir del establecimiento de corredores biológicos.

Facilitar la apropiación de la Autoridad Nacional del Ambiente del concepto de corredores biológicos como un mecanismo para dar mayor viabilidad a la conservación de las especies.

Facilitar la implementación de instrumentos económicos para movilizar recursos financieros para la conservación de la biodiversidad.

Facilitar la coordinación y seguimiento a acuerdos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas a los objetivos de los corredores biológicos y la Convención de la Biodiversidad.

Brindar apoyo institucional en la coordinación de las acciones vinculadas a procesos que conducen los organismos regionales e internacionales en materia de conservación de las especies y la biodiversidad, y uso sostenible de los recursos naturales.

Promover, en conjunto con la Unidad de Economía Ambiental, la valoración de bienes y servicios ambientales y la investigación de conformidad con la estrategia del Corredor Biológico Mesoamericano.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

Objetivo:

Impulsar la protección y conservación de la biodiversidad, el patrimonio natural y cultural y los servicios ambientales mediante la administración de un sistema nacional de áreas protegidas en las que se ejecutan políticas de regulación, fomento de usos sostenibles, integración comunitaria, investigación y difusión.

Funciones:

Administrar el sistema nacional de áreas protegidas a fin de garantizar su integridad, la prestación de los servicios ambientales y la interacción sostenible con las comunidades y usuarios.

Coordinar actividades interinstitucionales relacionadas con el manejo integral de áreas protegidas.

Promover los valores de los recursos naturales que permitan el uso de los servicios ambientales que prestan las áreas protegidas, incluyendo los valores de amenidad.

Establecer los requisitos, tramitar y fiscalizar el otorgamiento de concesiones de servicios públicos y de administración de áreas protegidas, con base a las normas técnicas y legales vigentes.

Gestionar los procesos reguladores de los recursos asignados de las áreas protegidas y el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.

Evaluar los planes de manejo y ejecución de las actividades de los programas dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas, que integran el SINAP.

Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos que conlleva el otorgamiento de los permisos otorgados.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.

Coordinar con las Jefaturas de Parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de las áreas protegidas, en sus respectivas Provincias, así como las acciones que demanda la planificación y manejo del SINAP.

Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones de los Jefes de Parques adscritos a las Administraciones Regionales.

Evaluar las solicitudes de otorgamiento de concesiones administrativas y de servicios públicos en las áreas protegidas y coordinar con las instancias correspondientes dentro de la Autoridad Nacional del Ambiente, las medidas a adoptar, producto de las recomendaciones emitidas que garanticen su viabilidad.

Dar seguimiento y evaluar la aplicación de las políticas institucionales relacionadas con áreas protegidas.

Otorgar permisos científicos, comerciales, personales, y CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora) para la investigación, exportación, importación, reexportación, reimportación y colecta de flora y fauna silvestre.

Apoyar al Departamento de Biodiversidad en la formulación de políticas y normas de conservación.

Recibir y analizar los informes elaborados por las unidades que integran el SINAP, sobre el manejo, actos ilegales, resultados de reuniones u otras, que faciliten la administración de dicho sistema.

Apoyar a la Unidad de Economía Ambiental en la aplicación de instrumentos económicos vinculados a los servicios ambientales que presten las áreas protegidas.

Participar en la formulación de proyectos de autogestión en las comunidades rurales, para el manejo de la vida silvestre y el aprovechamiento de la misma.

Mantener un banco de datos sobre los estudios realizados en las diferentes áreas del parque, que permita el manejo y monitoreo adecuado de los recursos naturales y culturales, así como el suministro de información a los visitantes que acuden al mismo.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL

Objetivo:

Garantizar el control, seguridad, calidad y eficiencia en los usos del territorio nacional se realicen en función de sus características ecológicas, sociales y culturales, y las necesidades de desarrollo, a través de las políticas y reglamentaciones establecidas.

Funciones:

Dirigir las políticas e implementar las reglamentaciones que rigen la evaluación ambiental y el ordenamiento territorial ambiental de manera gradual.

Elaborar el ordenamiento territorial ambiental a partir de la evaluación de su aptitud ecológica, social, cultural y su capacidad de carga, el inventario de los recursos naturales renovables y no renovables, las necesidades de desarrollo, en coordinación con las autoridades competentes.

Gestionar programas de coordinación interinstitucional en materia de proceso administrativo de evaluación de impacto ambiental y ordenamiento territorial, según lo estipulado en la Ley General del Ambiente y otras disposiciones vigentes.

Aplicar el proceso de evaluación de impacto ambiental como un instrumento regulador del uso del territorio nacional en función del ordenamiento ambiental del país; y como un instrumento de prevención y/o mitigación de los impactos ambientales que generen proyectos o actividades.

Identificar a través de la formulación de los procesos de Ordenamiento Territorial Ambiental las áreas prioritarias de conservación, preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL

Objetivo:

Velar y gestionar la aplicación de políticas de uso y ocupación del territorio, de conformidad con los objetivos estratégicos y metas de planes y proyectos de desarrollo sectorial que permitan la regulación, evaluación y control de los planes de ordenamiento territorial.

Funciones:

Coordinar la aplicación de las políticas y criterios generales para la promoción del ordenamiento ambiental del territorio de manera gradual, hasta alcanzar la aplicación del instrumento en toda la geografía nacional.

Crear y administrar bases de datos e indicadores de ordenamiento territorial ambiental, relacionados a registros cartográficos digitales que permitan la evaluación y control de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Promover y orientar conjuntamente con las autoridades competentes, el uso del territorio en función del ordenamiento territorial ambiental, propiciando la uniformidad y adecuada articulación de los procesos de ordenamiento territorial existentes.

Establecer el ordenamiento territorial ambiental nacional mediante el Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental como instrumento concreto para la implementación de las estrategias nacionales en materia de ordenamiento territorial ambiental nacional

Identificar a través de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental, áreas prioritarias de conservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales.

Evaluar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental Nacional, en coordinación con las administraciones regionales, las instituciones del Sistema Interinstitucional del Ambiente y los gobiernos locales.

Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento de Ordenamiento Territorial, así como los informes de avance mensual y semestral del mismo.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones de prevención y mitigación a través del proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental para el desarrollo de las actividades y proyectos que lo requieran.

Funciones:

Dirigir y coordinar todo el proceso de evaluación de los estudios de impacto ambiental de proyectos de inversión (pública y privada) que ingresan a nivel nacional

Coordinar con las entidades estatales el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones de obras y actividades que puedan alterar el entorno ambiental, para asegurar la aplicación del instrumento de evaluación de impacto ambiental cuando corresponda.

Coordinar e interactuar con la Red de Unidades Ambientales Sectoriales (RUAS), las Administraciones Regionales para la evaluación de impacto ambiental de acuerdo a las normas vigentes.

Revisar permanentemente la efectividad de la aplicación de las normas vigentes de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), proponiendo los ajustes y modificaciones, si fueren necesarios.

Desarrollar e implementar medidas para estimular al sector privado y a la sociedad civil para que incrementen de manera permanente su participación, según el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Promover y constatar la participación ciudadana en el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Apoyar y recomendar técnicamente la determinación sobre la evaluación de los estudios de impacto ambientales producto de sus respectivos procesos.

Mantener, ordenar y custodiar los expedientes en trámites o tramitados del Proceso de Evaluación de los Estudios de impacto ambientales ingresados.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Objetivo:

Gestionar, promover, mejorar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de la aplicación de normativas, procedimientos e instrumentos establecidos; así como realizar acciones que incorporen a todas las instancias relacionadas con la gestión ambiental según lo estipulado en la Ley General del Ambiente y otras disposiciones vigentes.

Funciones:

Promover e implementar regulaciones, guías y el manual técnicos de gestión a nivel nacional, que resulten necesarios para fortalecer el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Coordinar y mantener mecanismos de interacción con las entidades que conforman la Red de Unidades Ambientales Sectoriales (RUAS), de acuerdo a las normas y convenios vigentes.

Planificar e implementar los registros actualizados de consultores ambientales debidamente inscrito y habilitados para la elaboración de los estudios de impacto ambiental.

Promover medidas que permitan la incorporación de las entidades estatales y locales para que apoyen e incrementen de manera permanente su participación al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

Velar y promover la coordinación ambiental entre entidades estatales y locales en el cumplimiento de convenios, acuerdos, resoluciones y políticas establecidas que involucren el Proceso de evaluación de impacto ambiental.

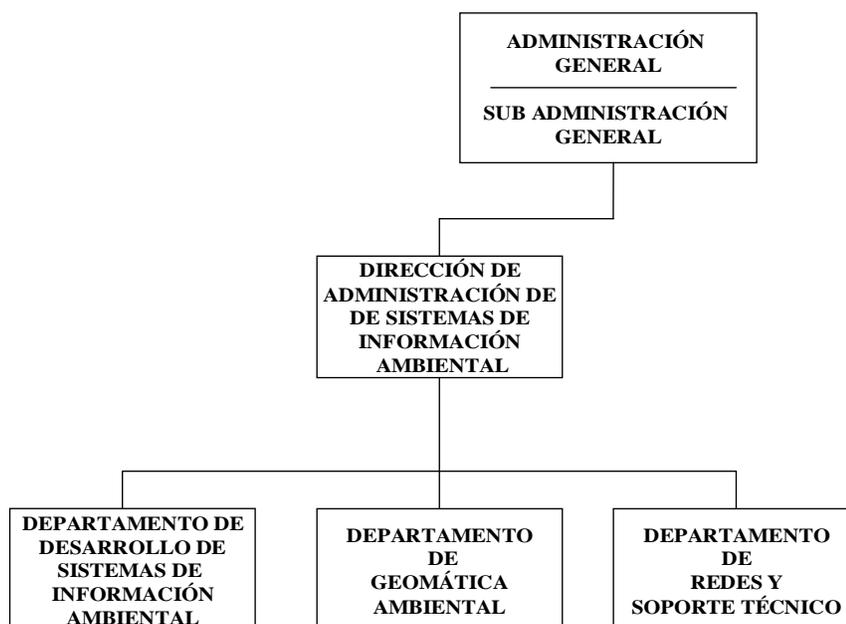
Dirigir, dar seguimiento y evaluar la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías en las áreas temáticas de Ordenamiento Territorial Ambiental y Evaluaciones de Impacto Ambiental.

Desarrollar e implementar las regulaciones, guías y manuales técnicos a nivel nacional, que resulten necesarios para fortalecer el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AMBIENTAL**

ORGANIGRAMA



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AMBIENTAL**

Objetivo:

Diseñar y administrar sistemas de información ambiental, que permitan manejar los datos adecuadamente para ofrecer información ambiental accesible y oportuna que facilite el proceso de toma de decisiones en la gestión ambiental y permitir a los usuarios nacionales e internacionales conocer el estado del ambiente y el uso racional de los recursos naturales; así como el acceso a los servicios de la institución.

Funciones:

Recopilar, sistematizar y distribuir información ambiental del Estado, entre los organismos y dependencias, públicos y privados, de forma idónea, veraz y oportuna sobre las materias que conforman el ámbito del sistema de Información Ambiental.

Dirigir el diseño de sistemas y procedimientos técnicos que permitan captar y tratar información útil que facilite los análisis, almacenamiento y visualización de las descripciones y localización de datos terrestres.

Dirigir y supervisar el desarrollo de las relaciones de datos, como sistema integrado para desarrollar mecanismos que permitan compartir de forma electrónica, información ambiental, bases de datos sobre Sistemas de Información Geográfica y ambiental, y habilitar medidas para comunicar información a nivel interinstitucional.

Administrar la información sobre el Sistema Nacional de Información Ambiental SINIA, el cual manejará y facilitará el intercambio de información ambiental generado por diversas fuentes y dar seguimiento de la Política de Información Ambiental.

Administrar los servicios de sistemas de información ambiental a los usuarios y adoptar nuevas tecnologías incorporando vías de gestión ambiental que permitan la agilización de los procesos administrativos y la toma de decisiones.

Apoyar en el proceso de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Autoridad Nacional del Ambiente para que la toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y monitoreos de los recursos naturales y ambientales del país se desarrollen sobre información actualizada y confiable.

Establecer e instaurar un sistema de información ambiental basado en la recopilación, análisis, interpretación y ejecución de datos que permitan mantener un flujo de información permanente y actualizada.

Desarrollar estrategias de recopilación y análisis de informaciones gerenciales que recojan y divulguen de manera sistemática y periódica los indicadores de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas de todas las unidades administrativas y operativas de la institución como insumos necesarios para la toma de decisiones.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AMBIENTAL**

Objetivo:

Garantizar a los usuarios nacionales e internacionales de la Autoridad Nacional del Ambiente, el acceso a información especializada en la ejecución de procesos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones que integran tecnología de comunicación geoespacial, para optimizar flujos de trabajo y reducir costos operativos.

Funciones:

Administrar los sistemas de información ambiental, desarrollo de las aplicaciones y procedimientos que permitan manejar los datos ambientales adecuadamente para ofrecer información ambiental accesible y oportuna que facilite el proceso de toma de decisiones en la gestión ambiental.

Desarrollar y administrar sistemas de información ambiental que permitan a los usuarios nacionales e internacionales conocer el estado del ambiente, el uso racional de los recursos naturales y el acceso a los servicios de nuestra institución a través del componente de georeferenciación mediante el uso de coordenadas para su interfase con el sistema de mapas, el cual permitirá observar la distribución espacial de los proyectos.

Diseñar, implementar y dar mantenimiento de los sistemas de información que utilizan para su gestión las unidades operativas del Sistema Interinstitucional Ambiental (SIA), para la toma de decisiones en base al estado del ambiente.

Desarrollar e implementar las aplicaciones tecnológicas que se requieran para que el público y usuarios en general reciban atención a las solicitudes de servicio desde sus lugares de operación de forma rápida, confiable y transparente, a fin de agilizar los trámites y reducir los tiempos de respuesta en la institución.

Establecer inventario de requerimientos de aplicaciones reales y que vayan a resolver una necesidad real, para determinar las necesidades de cada una de las áreas de competencia ambiental relacionadas a las herramientas de gestión operativa.

Levantar los diagramas de proceso rediseñados de forma tal que incluyan los elementos tecnológicos y los componentes de los sistemas y su interacción con todos los actores involucrados en el proceso, a fin de ilustrar al personal del área que se evalúa en como se podrá mejorar el proceso y cómo impactará la inclusión de la tecnología en el desarrollo del trámite.

Desarrollar en conjunto con el administrador de la base de datos, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información ambiental que garantice la integridad de la información que se va a generar utilizando el sistema.

Desarrollar los módulos de programación que conformarán el sistema que permita a los diferentes actores involucrados en el proceso interactuar entre ellos para gestionar los diferentes trámites y obtener como resultado adicional la información ambiental resultante de la gestión.

Implantar las acciones de revisión, prueba y depuración permanente de los módulos desarrollados, a fin realizar las modificaciones requeridas que garanticen a los usuarios de nuestros servicios, que la información generada es veraz.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA AMBIENTAL

Objetivo:

Optimizar la capacidad de respuesta y toma de decisiones en materia ambiental mediante el manejo de una diversificación de variables, herramientas información y datos ambientales asociados, para dotar a la población de un ambiente saludable con mejor calidad de vida a través del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Funciones:

Brindar información adecuada, eficiente y eficaz de los recursos naturales del territorio y todo su entorno para integrar la medición, análisis, gestión, almacenamiento y visualización de las descripciones y localización de datos terrestres, denominados datos espaciales que se procesan y tratan con tecnología de información avanzada.

Administrar la información espacial y tabular sobre el ambiente y el uso sostenible de recursos naturales generada a partir de la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Diseñar e instaurar mecanismos tecnológicos que permitan a la sociedad conocer el estado del ambiente y el uso racional de los recursos naturales para emprender acciones concertadas y coordinadas, en función del desarrollo sustentable de la nación.

Definir en coordinación con las Direcciones Nacionales y las entidades que integran el Sistema Interinstitucional del Ambiente, programas de medición de Información y monitoreo del estado de conservación del ambiente y de la calidad de los recursos naturales, así como los requerimientos de la información ambiental que se debe generar para la operación del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Conducir y evaluar el Sistema Nacional de Información Ambiental para que pueda brindar información ambiental oportuna, eficaz y eficiente a las instituciones que conforman el Sistema de Información Ambiental.

Coordinar la elaboración y actualización de los Indicadores Ambientales y de Desarrollo Sostenible con las unidades de estadísticas de las diferentes instituciones que componen el Sistema Interinstitucional Ambiental (SIA).

Colaborar con los Organismos y Entidades internacionales vinculados a la gestión de información estadística e indicadores ambientales a Nivel Mundial, Hemisférico y Regional.

Conducir y evaluar el proceso de recopilación, sistematización y distribución de la información ambiental del Estado, entre los organismos públicos y privados, con el fin

de fortalecer la efectividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Generar y proveer información a las unidades administrativas de la Autoridad Nacional del Ambiente, del Consejo Nacional del Ambiente así como a las Comisiones Consultivas Provinciales, Comarcales y Distritales que sirva a la definición de nuevas políticas dirigidas a la protección y conservación del medio ambiente.

Evaluar la eficiencia de los sistemas de medición de la información ambiental para su aplicación en la gestión ambiental del país.

Apoyar en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y monitoreos de los recursos naturales y ambientales del país

Establecer y mantener vínculos, acuerdos y / o convenios, con las instancias técnicas especializadas y las autoridades competentes, para el desarrollo y mantenimiento de programas de medición de calidad del ambiente y del estado de los recursos naturales (agua, suelo, aire, fauna, flora) para asegurar la implementación, mantenimiento y operación del Sistema Nacional de Información Ambiental

Elaborar la cartografía digital útil a la gestión ambiental para apoyar a las unidades administrativas de la institución.

Apoyar en el procesamiento de la información ambiental requerida para la preparación del Informe Nacional del Estado del Ambiente.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la gestión del Plan Nacional del Ambiente a través de la administración de todos los elementos que inciden en el uso de la información, por medio del aprovechamiento de la tecnología de redes y el servicio efectivo de soporte técnico a los usuarios internos y externos de la institución.

Funciones:

Brindar y Mantener los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de bases de datos, asistencia técnica, mantenimiento de redes, Internet, comunicaciones y el aprovechamiento de las tecnologías.

Realizar estudios para conocer de la disposición de datos y de la emisión de los reportes, mediante los sistemas computarizados instalados, así como el soporte técnico a brindarse a todos los usuarios de los equipos computacionales, de las diferentes unidades de la Institución.

Desarrollar y mantener el archivo que registre el inventario de los equipos y programas, detallando además, las adquisiciones de autorizaciones y el uso de copias adicionales, entre otros.

Establecer y mantener una política comprensiva del manejo de los programas de computadora, así como un sistema efectivo que garantice la adquisición y uso adecuado de los mismos.

Administrar y mantener la base de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.

Asegurar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas, de los respaldos y recuperación de los datos, así como del afinamiento de la base de datos, a nivel institucional.

Garantizar que la Autoridad Nacional del Ambiente cumpla con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 273 de 27 de diciembre de 2000, sobre la adquisición y uso legal de los programas de computadoras, que son de propiedad de dicha entidad pública, o sea contar con el derecho de autor.

Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes necesarias para la prestación de los servicios de informática, que demandan las unidades administrativas que integran la Entidad.

Evaluar la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, por parte de la institución, así como de programas y equipos nuevos, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.

Atender consultas que le formulen los funcionarios que efectúan sus trabajos por medio del equipo computacional y suministrarles las respuestas e instrucciones correspondientes que faciliten su manejo, cuando se amerite.

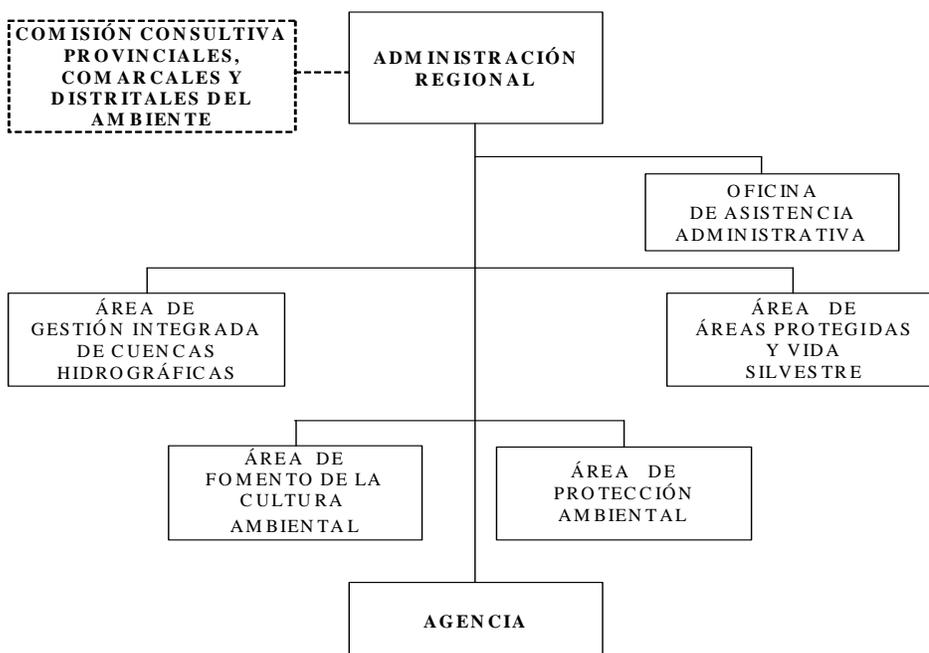
Elaborar, estructurar crear, diseñar y diagramar material promocional y didáctico, tales como afiches, brochure, folletos memorias, libros, leyes, atlas, anuncios para periódicos, entre otros.

Apoyar en la estructuración, diseño y evaluación de los programas de capacitación en materia de informática, dirigidos a los funcionarios usuarios de los programas, sistemas y redes, fortaleciéndolos con el suministro de guías o panfletos que recogen las instrucciones de operación de los programas.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, que le corresponda o se le asigne.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ORGANIGRAMA



ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Objetivo:

Dirigir, supervisar y ejecutar la aplicación de la política, planes, programas y proyectos ambientales a nivel de la región y coordinar con las instituciones gubernamentales, agencias, municipios, grupos ambientalistas, entidades privadas y comarcas indígenas, las acciones que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Funciones:

Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos, adscritos a la Administración Regional, y evaluar el cumplimiento de los mismos.

Desarrollar la planificación y ejecución de actividades que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente, en la región, conjuntamente con las instituciones gubernamentales, agencias, municipios, grupos ambientalistas, entidades privadas y comarcas indígenas.

Promover y coordinar con las autoridades competentes, la aplicación de las políticas y criterios para el manejo y mejoramiento de los recursos naturales renovables y del ambiente, en el territorio regional.

Promover la aplicación de los conceptos de Sostenibilidad y Racionalidad en el uso de los recursos naturales de la región, definiendo e implementando políticas e instrumentos de regulación y evaluando que apliquen en el área.

Formular y administrar los proyectos y actividades orientados a la preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales y el ambiente, en la región.

Administrar los servicios de otorgamiento de permisos asociados al uso de los recursos naturales de la región.

Informar a la comunidad, sociedad civil organizada e instituciones del sector público sobre las políticas institucionales que se implementan en la región, así como de los resultados obtenidos.

Aplicar las disposiciones legales, normas reglamentarias y otras medidas técnico administrativas, dirigidas a la protección, conservación y uso sostenido de los recursos naturales renovables de la región, así como aquellas relacionadas con la prevención de la contaminación ambiental.

Establecer y aplicar mecanismos de atención de denuncias presentadas por la comunidad, con relación a la alteración o daños de los recursos naturales o del ambiental.

Recibir y analizar las opiniones y recomendaciones, en materia ambiental, procedentes de la comunidad, sociedad civil organizada e instituciones públicas, con el fin de lograr un buen manejo de la gestión ambiental.

Apoyar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos en el otorgamiento de permisos y concesiones solicitados.

Otorgar permisos especiales para el aprovechamiento de árboles individuales y de tala con fines domésticos, en el área de su jurisdicción, según las normas y procedimientos que rigen en estos temas.

Actuar como secretario técnico en las Comisiones Consultivas Provinciales y Comarcales.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, su reglamentación, resolución y otras, le corresponda o se le asigne.

COMISIONES CONSULTIVAS PROVINCIALES, COMARCALES Y DISTRITALES DEL AMBIENTE

Objetivo:

Analizar los temas ambientales y hacer observaciones, recomendaciones y propuestas a la Administración Regional del Ambiente.

Funciones:

Analizar y dar respuesta los temas ambientales, hacer observaciones, recomendaciones y propuestas a la Administración Regional del Ambiente.

Comunicar a las Administraciones Regionales, lo referente a los temas, problemática, situaciones y expectativas relacionadas con el ambiente y la conservación de los recursos naturales y del ambiente, en el marco de su jurisdicción y competencia territorial o geográfica.

Promover y gestionar la implementación de las decisiones consensuadas a que se lleguen con la sociedad en su conjunto, sobre asuntos ambientales, los procesos de planificación y la participación ciudadana, entre otros.

Apoyar los programas de sensibilización ciudadana que han sido aprobados por la Institución, en las áreas correspondientes.

Miembros

(Según Decreto Ejecutivo N° 57 de 16 de marzo de 2000).

Para las Comisiones Consultivas Provinciales: (Artículos del 19 al 21 y 24).

El Gobernador de la Provincia, quien la presidirá.

Un (1) representante de la Junta Técnica.

Dos (2) representantes del Consejo Provincial de Coordinación.

Seis (6) representantes de la Sociedad Civil del área.

El (la) Administrador(a) Regional del Ambiente, quien fungirá como secretario.

Para las Comisiones Consultivas Comarcales: (Artículos del 29 al 32).

Tres (3) representantes del Congreso General Indígena, quien uno de ellos actuará como Presidente de la Comisión Consultiva Comarcal.

El representante de la Junta Técnica, será la Autoridad Nacional del Ambiente.

Dos (2) representantes del Consejo Comarcal de Coordinación.

Cuatro (4) representantes de la Sociedad Civil del área.

Para las Comisiones Consultivas Distritales: (Artículos del 40 al 42).

El Alcalde del Distrito, quien la presidirá.

Tres (3) representantes del Consejo Municipal.

Tres (3) representantes de la Sociedad Civil del Distrito.

OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Coadyuvar en las acciones de registro, control y seguimiento de las actividades de planificación, financieras, administrativas, de recursos humanos; así como las gestiones dentro del ámbito legal, necesarias para el logro de los objetivos y el cumplimiento efectivo de las funciones adscritas a los departamentos que conforman la Administración Regional.

Funciones:

Realizar las acciones de asistencia y asesoría legal que se requieran en la Administración Regional y las áreas asignadas.

Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Presupuesto, Planes Operativos y de Gestión de la Administración Regional.

Atender los diversos asuntos administrativos que se generen en las diferentes unidades administrativas, bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Apoyar la elaboración de trabajos administrativos que se realicen en los departamentos y secciones, según los lineamientos suministrados por el Administrador Regional.

Manejar y llevar el control de los recursos financieros asignados a la Administración Regional.

Apoyar en la ejecución presupuestaria de la Administración Regional, mediante la verificación y actualización de la información.

Coordinar las actividades administrativas de acciones del recurso humano de la regional.

Apoyar en la ejecución de los programas de control, bienestar y relaciones laborales, evaluación del desempeño y capacitación del personal de la Administración Regional, que se establecen en la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede.

Dar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y erogación de los recursos financieros de la Administración Regional, manteniendo además, la información actualizada.

Mantener actualizado el inventario de todas las cuentas que se le adeudan a la Institución y desarrollar una política agresiva de gestión de cobro, dirigida a la reducción de los montos.

Llevar registros actualizados de los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional del Ambiente, asignados a la Administración Regional.

Dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos administrativos que realizan los funcionarios y efectuar los correctivos que se ameriten.

Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas y contables, a nivel de la Administración Regional.

Atender los servicios de mensajería, pagos, remuneraciones, mantenimiento y otros asuntos de carácter administrativos, que se requieran en la Administración Regional.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

La Oficina de Asistencia Administrativa realiza sus actividades y funciones de respaldo a la gestión regional a través de Áreas de responsabilidad funcional. No es una unidad jerárquica en la estructura de la regional.

ÁREA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Objetivo:

Implementar los programas de administración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales renovables y del ambiente, a través del manejo, protección y conservación de las cuencas hidrográficas, que permitan el desarrollo sostenible en los aspectos sociales, culturales y económicos.

Funciones:

Desarrollar las actividades para la ejecución de los programas dirigidos al manejo y mejoramiento de los recursos naturales renovables y del ambiente para la adecuada y eficaz aplicación de los conceptos de Sostenibilidad y Racionalidad del uso de los recursos hídricos, forestales y conservación del suelo en el área regional.

Elaborar el programa para el seguimiento y evaluación de las actividades que se ejecutan para el aprovechamiento y manejo forestal, de los recursos hídricos, así como del manejo y conservación de los suelos en la regional.

Apoyar en los estudios que permitan conocer en profundidad los procesos que determinan la cantidad y calidad de los flujos de agua en la tierra, y los efectos sobre el suelo en la jurisdicción territorial de la Administración Regional.

Presentar observaciones o reformas que sean necesarias a las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la conservación y uso sostenible de los recursos naturales en la jurisdicción territorial de la Administración Regional.

Coordinar en conjunto con la Dirección Nacional de Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas los programas en materia de consolidación recursos hídricos, recursos forestales y Manejo y conservación de Suelos dentro de la jurisdicción de la Administración Regional.

Promover y divulgar aspectos técnicos y científicos, sobre manejo forestal, recursos hídricos, manejo y conservación de suelos, para su implementación en la jurisdicción territorial de la Administración Regional.

Coordinar los trabajos vinculados con el aprovechamiento, manejo y mejoramiento de los recursos hídricos, forestal y suelos que ejecutan las diferentes Agencias, adscritas a la Administración Regional.

Brindar asesoramiento técnico de especies forestales para plantaciones de protección y/o producción.

Colaborar en la implantación de programas de prevención y control de incendios forestales, la prevención y erradicación de plagas y enfermedades de las plantaciones, conjuntamente con otras unidades de la Administración Regional.

Detectar irregularidades en el patrimonio natural de la región bajo la Administración Regional.

Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos de usuarios de permisos hídricos, forestales y de las áreas protegidas y vida silvestre.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

ÁREA DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

Objetivo:

Aplicar los planes y acciones vinculados a la conservación de las Áreas Protegidas, La Vida Silvestre, La Biodiversidad, el Patrimonio Natural, Cultural y los servicios ambientales a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el desarrollo sostenible, para la protección, regulación, integración, restauración, conservación y utilización de la biodiversidad en el marco de las prioridades del desarrollo económico y social ambiental que son competencia de la Administración Regional.

Funciones:

Ejecutar las actividades para la aplicación de los planes y acciones vinculadas a la vida silvestre, cotos de caza en áreas protegidas y no protegidas existentes en la región bajo la jurisdicción de la Administración regional.

Cumplir con la correcta aplicación de las políticas al público, manejo, estudio, aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas.

Facilitar asistencia técnica para el establecimiento de un sistema que integra, conserva y utiliza la biodiversidad, en el marco de las prioridades del desarrollo económico, social y ambiental.

Apoyar a la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre en el cumplimiento de las normas establecidas para las actividades de bioprospección y bioseguridad, respetando la propiedad intelectual y considerando la Soberanía del Estado sobre los recursos genéticos.

Ejercer las acciones necesarias para hacer cumplir las políticas, programas, proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, así como evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación.

Brindar apoyo y colaboración en las investigaciones científicas que se realicen destinadas a procurar el conocimiento y preservación de especies y hábitat protegidos.

Apoyar en la puesta en marcha y ejecución de las políticas y convenios institucionales, programas y acciones que tiendan a la evaluación, conservación, recuperación, protección y uso sustentable de los recursos naturales y la diversidad biológica, incluyendo los vinculados a Convenios Internacionales que correspondan en la región.

Ejecutar los programas vinculados con el aprovechamiento sustentable de los recursos biológicos; así como también la restauración de hábitats y la prevención de la degradación.

Ejecutar los programas vinculados con el uso de los recursos genéticos y el acceso a los mismos.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

ÁREA DE FOMENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL

Objetivo:

Implementar el Plan Nacional de Educación Ambiental, en su modalidad formal y no formal, a nivel regional, con miras al logro de un desarrollo sostenible con calidad de vida.

Funciones:

Promover actividades relacionadas con la investigación social, la educación ambiental, la transferencia de tecnología apropiada y la organización de la comunidad en torno a la temática del ambiente.

Coordinar y difundir el Plan Nacional de Educación Ambiental, formal y no formal, cuyas acciones están dirigidas a la promoción de la creación de una conciencia ambiental y a la conservación del ambiente, en la región.

Ejecutar campañas de concienciación para la conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Apoyar a nivel regional, la implementación de mecanismos e instancias destinadas a la resolución de conflictos ambientales, de acuerdo a las normas establecidas.

Ejecutar programas de participación ciudadana relacionados con la gestión de recursos naturales y la protección de la calidad ambiental, a través de capacitaciones y programas de sensibilización, conjuntamente con las organizaciones no gubernamentales ambientalistas en el área.

Trazar las acciones que fomenten el uso del proceso educativo formal e informal, como herramienta de gestión para la integración de valores y de desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a la protección ambiental y conservación de los recursos naturales.

Elaborar y presentar a la Administración General, informes sobre los logros alcanzados en la región, a través de los programas de educación ambiental y participación ciudadana.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

ÁREA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental regional a través de programas dirigidos a la conservación, restauración y recuperación del ambiente.

Funciones:

Apoyar al mejoramiento de las condiciones ambientales mediante la aplicación de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles a nivel de la región.

Coordinar con las instancias correspondientes el proceso de refrendo de las normas de calidad ambiental emitidas por los municipios.

Establecer un sistema de vigilancia y control ambiental que permita identificar y evaluar las fuentes contaminantes a fin de prevenir, reducir o eliminar los niveles de contaminación en el área.

Fiscalizar el cumplimiento de los criterios establecidos en los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y resoluciones de aprobación de éstos.

Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

AGENCIAS

Objetivo:

Ejecutar actividades sobre la aplicación de las políticas, planes y programas ambientales que contribuyan al fomento, protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y el ambiente en las áreas o zonas bajo su jurisdicción.

Funciones:

Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de las actividades de todos los programas y proyectos dirigidos a la realización de una eficiente y eficaz gestión ambiental.

Atender las necesidades de protección, conservación, mejoramiento y aprovechamiento sostenible que demandan las características del recurso natural del área o zona bajo su competencia.

Apoyar en las actividades de educación ambiental en las zonas bajo su campo de acción.

Atender actividades relacionadas con la calidad ambiental dirigidas a proteger la salud de los ciudadanos, recursos naturales, disposición de residuos y la calidad del aire.

Vigilar el cumplimiento de los permisos y requisitos asociados, otorgados para la investigación, exportación y colecta de flora y fauna silvestre.

Dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentos relacionados con la gestión integral de los recursos hídricos.

Difundir información sobre la conservación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y sobre las actividades educativas y culturales de índole ambiental.

Capacitar a los usuarios en el manejo y conservación integral de los recursos naturales.

Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Organización

Existen cincuenta y dos (52) Agencias agrupadas por Administraciones Regionales, así:

Administración Regional de Bocas del Toro.

Agencia de Bocas del Toro

Agencia de Chiriquí Grande.

Administración Regional de Coclé.
Agencia de Aguadulce.
Agencia de Antón.
Agencia de El Valle.
Agencia de La Pintada.

Administración Regional de Colón.
Agencia de Costa Arriba.
Agencia de Costa Abajo.
Agencia de El Lago (Cuipo).
Agencia de Nuevo San Juan.

Administración Regional de Chiriquí.
Agencia de Boquete.
Agencia de Bugaba.
Agencia de Progreso.
Agencia de San Juan.
Agencia de Volcán.

Administración Regional de Darién.
Agencia de Agua Fría.
Agencia de Chepigana.
Agencia de Garachiné.
Agencia de Jaqué.
Agencia de La Palma.
Agencia de Sambú.
Agencia de Yaviza.

Administración Regional de Herrera.
Agencia de Las Minas.
Agencia de Los Pozos.
Agencia de Ocú.
Agencia de Pesé.
Agencia de Santa María.

Administración Regional de Kuna Yala.
Agencia de Playón Chico.
Agencia de Puerto Obaldía.

Administración Regional de Los Santos.
Agencia de Guararé.
Agencia de Macaracas.
Agencia de Pedasí.
Agencia de Pocrí.
Agencia de Tonosí.

Administración Regional Ngobe Buglé.
Agencia de Ño Kribo.
Agencia de Ñurun.

Administración Regional de Panamá Este.
Agencia de Control de Genené.
Agencia Garita de Chepo.
Agencia de Tortí.

Administración Regional de Panamá Metropolitana.
Agencia de Chilibre.
Agencia de La Mesa de San Martín.
Agencia de Pedregal.

Administración Regional de Panamá Oeste.
Agencia de Arraiján.
Agencia de Cacao.
Agencia de Capira.
Agencia de Chame/San Carlos.

Administración Regional de Veraguas.
Agencia de Alto Guarumo.
Agencia de Atalaya.
Agencia de Las Palmas.
Agencia de Los Valles.
Agencia de Río de Jesús.
Agencia de Soná.