



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones
Código: MA-DE-MA-001 | Versión: 1.0
2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Paino Hernández, ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Lenin Bueno, viceministro de Gestión Ambiental

Carlos Batista, viceministro de Áreas Protegidas y Biodiversidad

José Elías González, viceministro de Recursos Forestales

Davis Aracena, director de Gabinete y responsable interino del Viceministerio de Suelos y Aguas

José Ramón Reyes, viceministro de Recursos Costeros y Marinos

Ana Pimentel, viceministra de Cambio Climático

Jorge Hernández, director de Planificación y Desarrollo

EQUIPO TÉCNICO

Carlos Daniel Taveras, encargado de Desarrollo Institucional

William Fermín Gómez, Especialista en Procesos

Almy Lozano Dorville, Técnico de Desarrollo Institucional

Gabriella Castillo González, Técnico de Desarrollo Institucional

Omaira Castillo Genao, Técnico de Desarrollo Institucional

**Este Manual de Organización y Funciones fue realizado con la asesoría técnica de la Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública (MAP).*

INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I.....	12
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	12
1.1 Objetivos	12
1.2 Alcance	12
1.3 Puesta en vigencia	12
1.4 Edición, publicación y actualización	12
1.5 Distribución del Manual	13
1.6 Términos y Definiciones	13
CAPÍTULO II	16
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	16
2.1 Antecedentes históricos de la institución.....	16
2.2 Marco Estratégico Institucional (2021-2024).....	18
2.3 Marco legal institucional.....	19
2.4 Objetivos institucionales.....	21
2.5 Atribuciones legales de la institución	21
2.6 Catálogo de servicios	24
CAPÍTULO III	27
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	27
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	36
Despacho del Ministro de Medio ambiente y Recursos Naturales.....	37
FUNCIONES DE LAS UNIDADES CONSULTIVAS.....	40
Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales	41
Gabinete para la Rehabilitación, Saneamiento, Preservación y Uso Sostenible de las Cuencas de los Ríos Ozama e Isabela	43
Grupo Técnico Interinstitucional de la UNCCD	45
Comisión Nacional Antirruído	47
Comité Gubernamental de Ozono (COGO)	49
Comité Interinstitucional de Consumo y Producción Sostenible	51
Comité Nacional El Hombre y la Biósfera (Comité MAB Dominicano)té Nacional El Hombre y la Biosfera (Comité MAB Dominicano)	53
UNIDADES DE COORDINACIÓN EXTERNA.....	55
Auditoría Gubernamental	55
Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales	55
Servicio Nacional de Protección Ambiental.....	56
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ASESORAS	57

Dirección de Relaciones Internacionales	58
Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones	61
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	65
Dirección Jurídica	67
Departamento de Elaboración de Documentos Legales	69
Departamento de Gestión de Sanciones Ambientales.....	71
Departamento de Litigios	73
Departamento de Ordenamiento Registral.....	75
Dirección de Recursos Humanos	76
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	78
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	80
Departamento de Reclutamiento y Selección.....	82
Departamento de Registro, Control y Nómina	84
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	86
Dirección de Comunicaciones	88
Departamento de Gestión de Portales y Redes Sociales	90
Departamento de Protocolo y Eventos.....	92
Departamento de Publicaciones	94
Departamento de Relaciones Públicas	95
Dirección de Planificación y Desarrollo	97
Departamento de Calidad en la Gestión	100
Departamento de Cooperación Internacional	102
Departamento de Desarrollo Institucional	104
Departamento de Igualdad de Género.....	106
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	108
División de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro	110
FUNCIONES DE LAS ÁREAS AUXILIARES O DE APOYO	112
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	113
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	116
Departamento de Administración del Servicio TIC	118
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.	120
Departamento de Operaciones TIC	122
División de Administración de Base de Datos	124
División de Administración de Redes y Comunicaciones	125

División de Administración de Servidores	126
Departamento de Administración de Proyectos TIC	127
Departamento de Seguridad	129
Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente	131
Departamento de Servicios Presenciales	133
Departamento de Servicios en Línea	135
Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones	136
División de Gestión de Conflictos	138
División de Línea Verde	139
Departamento de Integración de la Ciudadanía a Planes, Programas y Proyectos	141
Dirección Financiera	143
Departamento de Tesorería.....	145
Departamento de Contabilidad	147
Departamento de Presupuesto	149
Dirección Administrativa.....	151
Departamento de Compras y Contrataciones	153
Departamento de Control de Bienes.....	155
Departamento de Servicios Generales	157
División de Transportación.....	159
División de Almacén y Suministro.....	161
División de Mantenimiento y Mayordomía.....	162
Departamento de Archivo Central.....	164
División de Correspondencia.....	166
Departamento de Ingeniería y Arquitectura.....	168
FUNCIONES DE UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	170
Dirección de Fiscalización Ambiental.....	171
Departamento de Atención a Emergencias y Daños Ambientales	174
Departamento de Fiscalización	176
División de Inspectores	178
Dirección de Regulaciones Ambientales.....	180
Departamento de Elaboración de Instrumentos Regulatorios	182
Departamento de Análisis de Instrumentos Regulatorios	184
Dirección de Educación Ambiental	186
Departamento de Promoción Educativa y Cultura Ambiental.....	189

Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental ...	191
División de Elaboración de Materiales y Currículo Educativo Ambiental .	193
División de Formación y Capacitación Ambiental.....	195
Departamento de Articulación por la Sostenibilidad en Cultura	197
Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.....	199
Centro de Documentación.....	201
Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad.....	203
División de Ordenamiento y Zonificación	205
División de Geomática	207
División de Cartografía.....	209
Departamento de Estadísticas Ambientales.....	210
División de Análisis y Difusión de la Producción Estadística.....	212
División de Consolidación de la Producción Estadística	213
Dirección de Convenios y Tratados Internacionales.....	214
Departamento de Negociación y Administración de Convenios y Tratados Convenios y Tratados	216
División de Negociación de Convenios y Tratados.....	218
Viceministerio de Recursos Forestales.....	220
Dirección de Reforestación y Fomento Forestal.....	222
Departamento de Producción de Plantas Forestales.....	224
Viveros Forestales	225
Banco de Semillas Endémicas y Nativas	226
División de Recolección en Fuentes Semilleras.....	228
División de Procesamiento y Almacenamiento de Germoplasma Forestal	230
Laboratorio de Germoplasma	232
Departamento de Restauración Forestal	234
División de Establecimiento de Plantaciones Forestales	236
División de Evaluación y Seguimiento de Plantaciones Forestales.....	237
Dirección de Bosques y Manejo Forestal.....	239
Departamento de Manejo Forestal	241
División de Aprovechamiento de Plantaciones Forestales.....	243
División de Bosque Natural	245
Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales	247
División de Fomento de la Industria Forestal	249
División de Comercio y Transporte de Productos Forestales.....	251

Dirección de Protección Forestal	253
Departamento de Manejo del Fuego.....	255
División de Prevención y Análisis de Daños por Incendios Forestales	257
División de Control y Extinción de Incendios Forestales.....	259
Departamento de Vigilancia y Control Forestal	261
División de Guardabosques	263
Departamento de Sanidad Forestal	264
Departamento de Monitoreo y Extensión Forestal.....	266
Viceministerio de Suelos y Aguas.....	268
Dirección de Suelos	271
Departamento de Conservación de Suelos	273
Departamento de Regulación del Uso de Suelos	275
Departamento de Ordenamiento Territorial.....	277
Dirección de Aguas.....	279
Departamento de Aguas Subterráneas.....	281
Departamento de Aguas Superficiales.....	283
Dirección de Recursos Mineros.....	285
Departamento de Asistencia Técnica y Regulación de Minería No Metálica	287
Departamento de Manejo Integrado de Recursos Mineros	289
Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía	291
Unidad Ejecutora de Proyecto Manejo Integrado del Paisaje en las Cuencas Hidrográficas de la República Dominicana	293
Viceministerio de Gestión Ambiental	296
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	298
División de Consulta Pública	300
Departamento de Análisis Previo.....	302
Departamento de Revisión de Estudios de Impacto Ambiental.....	304
Departamento de Emisión y Registro de Autorizaciones Ambientales	306
Dirección de Calidad Ambiental.....	308
Departamento de Sustancias Químicas y Peligrosas	311
Departamento de Calidad de Agua.....	313
Departamento de Calidad de Aire.....	315
Departamento de Remediación de Pasivos Ambientales	317
Laboratorio de Análisis Ambiental	319

Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales	321
Departamento de Análisis y Evaluación de Informes de Cumplimiento Ambiental	323
Departamento de Inspección y Auditoría Ambiental	325
Departamento de Renovación y Modificación de Autorizaciones Ambientales.....	327
Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	329
Departamento de Fomento y Ordenación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos	332
Departamento de Monitoreo y Seguimiento Técnico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos	335
Departamento Apoyo Municipal de la Gestión Integral de Residuos Sólidos	337
Dirección de Gestión Ambiental Territorial.....	339
Departamento de Fomento de la Gestión Ambiental Municipal.....	342
Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica.....	344
Programa Nacional de Ozono	347
Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad.....	350
Dirección de Áreas Protegidas	353
Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas	357
División de Elaboración y Evaluación de Planes de Manejo de Áreas Protegidas	359
División de Catastro de Áreas Protegidas.....	361
Departamento de Gestión de Áreas Protegidas	363
División de Control y Vigilancia de Áreas Protegidas	365
División de Mantenimiento de Infraestructuras en Áreas Protegidas	367
División de Comanejo y Áreas Protegidas Privadas.....	369
Departamento de Ecoturismo y Uso Público	370
División de Regulación del Uso Público.....	372
División de Desarrollo de Potencialidades Ecoturísticas.....	374
Dirección de Biodiversidad.....	376
Departamento de Regulación y Control de Vida Silvestre	378
División de Uso y Comercio de Vida Silvestre.....	381
División de Inspección de Vida Silvestre.....	383
Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad	385
División de Bioseguridad.....	387
División de Acceso a Recursos Genéticos.....	389

División de Control de Especies Exóticas Invasoras	390
Departamento de Conservación de Vida Silvestre	391
División de Flora	393
División de Fauna	395
División de Ecosistemas y Restauración Ecológica.....	397
División de Reservas de Biosfera y Corredores Biológicos	399
Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos	401
Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina.....	403
Departamento de Manejo Integrado de Recursos Costeros y Marinos....	405
Departamento de Gobernanza y Alianzas de Recursos Costeros y Marinos	407
Departamento de Ordenamiento de la Zona Costero-Marina	409
Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos	411
Departamento de Protección y Conservación de Ecosistemas Costeros y Marinos	413
Departamento de Restauración de Ecosistemas Costeros y Marinos	415
División de Guardacostas	419
Departamento para la Gestión Integral del Sargazo	421
Dirección de Investigación y Economía Ambiental	425
Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos.....	429
Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático.....	431
Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático	434
Departamento de Métrica y Transparencia del Cambio Climático.....	436
Departamento de Mitigación del Cambio Climático y Mecanismos del Desarrollo Limpio.....	438
Departamento de Gestión de Riesgos Ambientales	440
Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio	442
Departamento de Administración y Gestión de Portafolio Climático.....	444
Departamento de Instrumentos Financieros Climáticos.....	445
Dirección de Producción y Consumo Sostenible y Consumo Sostenible.	447
Departamento de Evaluación de Producción Más Limpia.....	449
Departamento de Implementación de Producción Sostenible.....	452
Departamento de Implementación de Producción Sostenible.....	452
FUNCIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS	454
Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales y Municipales.....	454

Departamento Provincial	457
División Municipal	460
Instituto Técnico de Estudios Superiores de Medio Ambiente y Recursos Naturales	462

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, los tipos de relaciones interorgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las distintas unidades que conforman el organismo.

El MOF es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida en que es utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos institucionales.

Este documento describe las funciones generales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa del Ministerio e identifica cuales son, consultivas o asesoras, auxiliares o de apoyo, sustantivas u operativas y las desconcentradas. Facilita a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización que permite mejorar los canales de comunicación y coordinación para un desempeño exitoso en el alcance de los objetivos trazados.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones en relación con los cambios que se producen en la estructura organizativa a partir de la dinámica organizacional.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Objetivos

- a) Dotar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de un instrumento de gestión que facilite la sistematización y homogenización de aspectos claves como: denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre los que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones. Además, de las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación, la ubicación de éstas dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y, muy especialmente, al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones abarca la descripción detallada de las funciones de las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 Puesta en vigencia

Este Manual entrará en vigor mediante una resolución del ministro del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, publicación y actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente y cada vez que ocurra un cambio en la organización para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo

de la institución la distribución, edición y actualización de este. Las solicitudes de cambios y/o actualizaciones deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con las áreas pertinentes, revisar y actualizar este manual al menos una vez al año. También ha de ser revisado en caso de modificaciones en la estructura orgánica y funcional; ajustes en los planes estratégicos o cualquier otro cambio de índole operativa.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo a la consideración del ministro y socializadas con todos los encargados de las diferentes áreas que conforman la institución.

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia digital completa del Manual de Organización y Funciones los siguientes servidores:

- Ministro/a del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Viceministros.
- Directores de Área.
- Encargados de departamentos provinciales.
- Rector/a del Instituto de Estudios Superiores de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Recibirán, vía correo electrónico, una copia digital completa del manual:

- Acuario Nacional.
- Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).
- Jardín Botánico Nacional “Dr. Rafael María Moscoso”.
- Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”.
- Parque Zoológico Nacional “Arq. Manuel Valverde Podestá”.

Además, será colgado en el portal institucional del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la consulta de todos los servidores públicos y el público en general.

1.6 Términos y Definiciones

- a) **Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- b) **Dirección de Área:** le corresponde el cuarto del nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Viceministerio o una Dirección General, Nacional u Oficina Nacional, sus funciones son generalmente de tipo sustantiva y para áreas específicas.
- c) **Departamento:** unidad en un nivel de dirección intermedio o de supervisión de operaciones, cuya creación obedece a una división del trabajo por funciones, producto, territorio, clientes, procesos u otros.
- d) **División:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- e) **Funciones:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad. Su ejercicio se define a partir de las disposiciones jurídicas administrativas y, generalmente, es responsabilidad de un órgano o unidad administrativa.
- f) **Nivel auxiliar o de apoyo:** categoría de las unidades organizativas que sirven de soporte para el desarrollo de las funciones de las demás unidades, sobre todo de aquellas que son sustantivas en la institución.
- g) **Nivel consultivo o asesor:** categoría de las unidades organizativas cuyo objetivo general es asesorar a la máxima autoridad de la institución en la materia que son de su competencia.
- h) **Nivel desconcentrado o descentralizado:** categoría de las unidades organizativas que representan a la organización y que tienen facultades específicas para resolver asuntos que son competencia del órgano central, siguiendo los señalamientos normativos dictados por la institución.
- i) **Nivel jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- j) **Nivel normativo o de máxima dirección:** rango representado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE) que se encarga de establecer objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- k) **Nivel sustantivo u operativo:** categoría de las unidades organizativas cuyas funciones concretan la misión específica asignada para responder a la naturaleza de la institución.
- l) **Organigrama:** representación gráfica de la estructura organizativa de una institución o parte de ella y de las relaciones que guarden entre sí los órganos que la integran.
- m) **Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que interactúan, bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- n) **Rol:** conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o equipo de trabajo resultantes de la participación en distintos procesos. Un cargo puede asumir más de un rol. Los siguientes son roles genéricos:
- **Encargado:** quien ejecuta la tarea, sólo un responsable por tarea (ya sea individuo o equipo).
 - **Responsable:** quien autoriza y rinde cuentas por la ejecución de la tarea. Sólo debe existir un responsable por tarea.
 - **Soporte:** trabaja en la tarea como recurso asignado al responsable.
 - **Consultado:** persona o grupo que recibe o entrega información necesaria para ejecutar la tarea.
 - **Informado:** persona o grupo que debe recibir información de los avances, los resultados de la ejecución de la tarea.
- o) **Sección:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la *división*, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- p) **Unidades de coordinación:** son estructuras formales creadas por disposiciones legales para tratar asuntos de competencias compartidas entre dos o más unidades organizativas de una misma institución o entre dos o más instituciones o países. Estas unidades se denominan comisiones, comités, consejos o grupos de trabajo. La denominación *grupo de trabajo* se utilizará en este manual en referencia a unidades de coordinación relativas a programas o proyectos.
- q) **Unidad Organizativa:** es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Antecedentes históricos de la institución

El manejo y protección de los recursos naturales ha sido una preocupación para el Estado dominicano desde sus inicios. Así lo evidencia el hecho de que el Decreto núm. 2295 sobre la Conservación de Bosques y Selvas, en referencia a todas aquellas que pertenecieran al territorio de la recién nacida República, se dicta en el mismo año de la Independencia Nacional, es decir, en 1844.

Las primeras décadas del siglo XX ven reflejado el interés por el cuidado medioambiental en la aprobación de leyes que se ocuparon de algunos de sus aspectos. En mayo de 1928, se promulga la Ley núm. 944 sobre Conservación de Montes y Aguas que declara reservas forestales los terrenos del Estado donde existen bosques o que puedan ser dedicados a la reproducción de éstos. Con esta disposición queda prohibido el incendio de los bosques, la realización de fogatas en los mismos y el corte de maderas preciosas¹.

En ese mismo año, con la Ley núm. 3975, se completan los fondos estatales para la compra de 45 mil tareas de terreno en las cabezadas del Río Yaque del Norte con el fin de vedarlas y mediante la Ley núm. 1052, se protege dicha zona. Tres años después, en 1931, se promulga la Ley núm. 85, sobre Biodiversidad, Vida Silvestre y Caza. Luego, en junio de 1933 el Estado dominicano adquiere, aproximadamente, 25 mil hectáreas con la intención de crear un parque nacional donde proteger las aguas, los bosques y especies animales² y en 1934, con la ley Núm. 530 se crea el Parque Nacional Las Matas que sería el primero en la isla³.

En 1962, dentro de la Secretaría de Estado de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura, se constituye la Dirección General de Foresta, cuya misión sería conservar los recursos

¹ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (s/a). *Historia* [en línea]. Portal institucional. Consultado el 15 de diciembre de 2021, disponible en: [Historia - Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales](#)

² *Ibidem*.

³ Legislación forestal (s/a). *Visión histórica de la legislación forestal* [en línea]. Consultado el 25 de febrero de 2022. Disponible en: [Legislación forestal - Ecología en Caraibi Caribbean Caribe República Dominicana Santo Domingo \(suncaribbean.net\)](#)

forestales. Esto se realiza mediante el Decreto núm. 8086⁴. Tres años más tarde, en 1965, con la Ley núm. 6 se crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos con el fin de estudiar y programar todas las obras energéticas e hidráulicas del país. Y en 1967 se delimita la zona del mar territorial de la República Dominicana.⁵

En el año 1987 mediante el Decreto núm. 155, se establece la Comisión Nacional para el Medio Ambiente, bajo la dependencia directa del Poder Ejecutivo, ya que ante el deterioro progresivo del patrimonio natural se considera necesario rehabilitar, conservar y mejorar la calidad del medio ambiente y de la vida de todas las especies que lo habitan. El secretario ejecutivo de esta comisión, el Dr. Antonio Thomen, prepara un Anteproyecto de Ley conocido por el Senado de la República como Ley de Protección al Ambiente y Calidad de Vida. Esta loable iniciativa sentó las bases para la legislación y la regulación ambiental en nuestro país.

En los primeros años de la década de los noventa, República Dominicana se une al esfuerzo mundial por proteger la atmósfera del planeta. En 1993 se hace signatario del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal relativo a Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono. Poco después, en 1996, también suscribe el Convenio sobre Diversidad Biológica adoptado en la Cumbre de la Tierra.

En el marco del Dialogo Nacional de 1998, jornada inédita en el país para la formulación de políticas, el Gobierno y diversos sectores de la sociedad dominicana unen esfuerzos a fin de formalizar acciones para integrar un plan nacional de desarrollo relativo al sector recursos naturales y medio ambiente. En la apertura de este espacio se produce un ejercicio jamás realizado en el país. Se debaten, en un ambiente de libertad y respeto, diferentes propuestas para organizar y regular este sector. La principal de éstas sería la creación de una secretaría de Estado encargada de velar por los recursos naturales y el medio ambiente.

Producto de este ejercicio, el presidente de nuestro país promulga el Decreto núm. 152-98 que en su primer considerando establece, de conformidad con lo aprobado durante el Diálogo Nacional, la Comisión Coordinadora del Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente (COSERENAMA), integrada por instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, con el mandato de realizar las gestiones necesarias para crear la secretaría, con la asistencia técnica de la Comisión Presidencial para la

⁴ *Ibidem*.

⁵ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, *op. cit.*

Reforma y Modernización del Estado, a fin de lograr una visión de integración intersectorial.

Estos esfuerzos contribuyeron a aprobar en el 2000 la Ley núm. 64-00 que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales como entidad encargada de establecer normas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales de la nación, asegurando un desarrollo sostenible de los mismos.

Además, con esta ley se transfieren a dicha secretaría varios organismos estatales con objetivos de la misma índole, a saber: el Parque Zoológico Nacional, el Jardín Botánico, el Acuario Nacional, el Museo Nacional de Historia Natural y el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos. También, se crean los Consejos Directivos de cada una de estas instituciones. Diez años después, con la promulgación de la Constitución de 2010 la secretaría pasó a ser el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 Marco Estratégico Institucional (2021-2024)

Visión

Ser una institución eficaz, eficiente y transparente que gestiona en forma participativa, la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas públicas y en las decisiones y acciones de la sociedad para contribuir al desarrollo sostenible.

Misión

Regir la gestión del medio ambiente, los recursos naturales, los ecosistemas y sus servicios, para conservar el patrimonio natural de la nación, alcanzar el desarrollo sostenible y así garantizar el derecho de la sociedad a un ambiente sano.

Valores

- Integridad
- Equidad
- Tolerancia
- Transparencia
- Discreción
- Calidad en el Servicio
- Solidaridad
- Superación y Esfuerzo

- Respeto Mutuo
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Excelencia Profesional
- Respeto al medio ambiente y recursos naturales

2.3 Marco legal institucional

1. Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
2. Ley núm. 64-00, General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto del 2000;
3. Ley núm. 66-07, que declara la República Dominicana como Estado Archipelágico, del 22 de mayo del 2007;
4. Ley núm. 202-04, Sectorial de Áreas Protegidas, del 30 de julio de 2004;
5. Ley núm. 333-15, Sectorial sobre Biodiversidad, del 11 de diciembre de 2015
6. Ley núm. 94-20, sobre Educación y Comunicación Ambiental de la República Dominicana, del 31 de julio del 2020;
7. Ley núm. 225-20, Ley General de Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, del 2 de octubre 2020;
8. Ley núm. 290, sobre Incentivo al Desarrollo Forestal y sus modificaciones, del 28 de agosto de 1985;
9. Ley núm. 123, que Crea la Comisión de Concesiones o Permisos para la Extracción, Remoción o Dragado de los Componentes de la Corteza Terrestre, del 10 de mayo de 1971;
10. Ley núm. 487, de Control de la Explotación y Conservación de las Aguas Subterráneas, del 15 de octubre de 1969, y su Reglamento núm. 2989, del 20 de mayo de 1977;
11. Ley núm. 6, que crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), del 8 de septiembre de 1965;
12. Ley núm. 5914, de Pesca, del 22 de mayo de 1962;
13. Ley núm. 5852, sobre Dominio de Aguas Terrestres y Distribución de Aguas Públicas y sus modificaciones, del 29 de marzo de 1962;
14. Decreto núm. 56-10, mediante el cual dispone el cambio de denominación de Secretarías de Estado por Ministerio, del 8 de febrero 2010;

15. Decreto núm. 153-15, que crea el Programa Nacional de Consumo y Producción Sostenible como Unidad del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 29 de abril del 2015;
16. Decreto núm. 212-10, del 15 de abril del año 2010, que Modifica el artículo 1 del Decreto núm. 136-92, que Creó e Integró el Comité Nacional El Hombre y La Biosfera, Comité MAB Dominicano y deroga el Decreto núm. 800-02;
17. Decreto núm. 441-12, que crea e integra el Comité Nacional de Biodiversidad, del 14 de agosto del 2012;
18. Decreto núm. 783-09, que Regula el Funcionamiento del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y los Recursos Naturales (FONDOMARENA), del 21 de octubre del 2009;
19. Decreto núm. 527-09, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, del Sector Público Dominicano, del 21 de julio del 2009;
20. Decreto núm. 601-08, que Crea el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, del 20 de septiembre del año 2008;
21. Decreto núm. 789-04, que crea el Programa Nacional de Producción Más Limpia, del 9 de agosto del 2004;
22. Decreto núm. 28-04, que aprueba el Reglamento para la Operación del Grupo Técnico Interinstitucional (GTI) de la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la Desertificación (UNCCD), del 14 de enero del 2004;
23. Decreto núm. 356-99, que Crea e Integra el Comité Gubernamental del Ozono (COGO), y Dicta Otras Disposiciones, del 12 de agosto de 1999;
24. Resolución núm. 0027-2021, que aprueba la nueva estructura organizativa del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 16 de julio del 2021;
25. Resolución núm. 0049-2022, Adenda a la Resolución núm. 0027-2021, que aprueba la nueva estructura organizativa del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 21 de noviembre del 2022.
- 26.

2.4 Objetivos institucionales

Los objetivos particulares, de la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00⁶, del 18 de agosto del año 2000, según su art. 15 son:

1. Prevenir, regular y controlar cualquiera de las causas o actividades que causen deterioro del medio ambiente, contaminación de los ecosistemas y la degradación, alteración y destrucción del patrimonio natural y cultural;
2. Establecer los medios, formas y oportunidades para la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales, reconociendo su valor real, que incluye los servicios ambientales que éstos brindan, dentro de una planificación nacional fundamentada en el desarrollo sostenible, con equidad y justicia social.
3. Procurar la utilización correcta del espacio físico a través de un ordenamiento territorial que considere los recursos naturales y culturales como base para la existencia y el desarrollo de las actividades humanas.
4. Fortalecer el Sistema Nacional de Áreas Protegidas para garantizar la diversidad biológica y paisajística.
5. Garantizar el manejo racional de las cuencas y sistemas hídricos, asegurando de esta manera la sostenibilidad de estos.
6. Fomentar y estimular la educación ambiental como medio para promover una sociedad en armonía con la naturaleza.
7. Propiciar un medio ambiente sano que contribuya al sostenimiento de la salud y prevención de las enfermedades.
8. Impulsar e incentivar acciones que tiendan al desarrollo y cumplimiento de la Ley núm. 64-00 y demás normativas relativas al medio ambiente y los recursos naturales.

2.5 Atribuciones legales de la institución

Las principales atribuciones están dadas en el art. 18 de la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00⁷, del 18 de agosto del año 2000. Estas son las siguientes:

1. Elaborar la política nacional sobre medio ambiente y recursos naturales del país.
2. Ejecutar y fiscalizar la política nacional sobre medio ambiente y recursos naturales.

⁶ Congreso Nacional de la República Dominicana, (2000). Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00, del 18 de agosto 2000.

⁷ Congreso Nacional de la República Dominicana, (2000). Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00, del 18 de agosto 2000.

3. Administrar los recursos naturales de dominio del Estado que les hayan sido asignados.
4. Velar por la preservación, protección y uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales.
5. Procurar el mejoramiento progresivo de la gestión, administración y reglamentación relativas a la contaminación del suelo, aire y agua, para la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental.
6. Velar porque la exploración y explotación de los recursos mineros se realice sin causar daños irreparables al medio ambiente y a la salud humana; paralizar la ejecución de cualquier actividad minera, cuando considere, sobre la base de estudios científicos, que la misma puede poner en peligro la salud humana y causar daños irreparables al medio ambiente o a ecosistemas únicos o imprescindibles para el normal desarrollo de la vida humana; y garantizar la restauración de los daños ecológicos y la compensación por los daños económicos causados por la actividad minera.
7. Controlar y velar por la conservación, uso e investigación de los ecosistemas costeros y marinos y sus recursos, de los humedales, así como por la correcta aplicación de las normas relativas a los mismos.
8. Promover y garantizar la conservación y el uso sostenible de los recursos forestales y vigilar la aplicación de la política forestal del Estado y las normas que regulan su aprovechamiento.
9. Elaborar normas, revisar las existentes y supervisar la aplicación eficaz de la legislación, para garantizar la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y mejorar la calidad del medio ambiente.
10. Orientar, promover y estimular en las instituciones privadas, organizaciones comunitarias y no gubernamentales, las actividades de preservación, restauración, conservación y uso sostenible del medio ambiente, así como la protección de los recursos naturales, adecuando sus actividades a las políticas, objetivos y metas sobre medio ambiente y recursos naturales previstos.
11. Propiciar la integración de la sociedad civil y las organizaciones comunitarias a los planes, programas y proyectos destinados a la preservación y mejoramiento del medio ambiente.
12. Elaborar y garantizar la correcta aplicación de las normas para la conservación, preservación y manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre;
13. Colaborar con el Ministerio de Estado de Educación y Cultura en la elaboración de los planes y programas docentes que en los distintos niveles de la educación nacional se aplicarán en relación con el medio ambiente y los recursos

- naturales; así como promover con dicho Ministerio programas de divulgación y educación no formal;
14. Establecer mecanismos que garanticen que el sector privado ajuste sus actividades a las políticas y metas sectoriales previstas;
 15. Estimular procesos de reconversión industrial, ligados a la implantación de tecnologías limpias y a la realización de actividades de descontaminación, de reciclaje y de reutilización de residuos;
 16. Estudiar y evaluar el costo económico del deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales, con el fin de que sean incluidos en los costos operativos y considerados en las cuentas nacionales;
 17. Establecer el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales; realizar, organizar y actualizar el inventario de la biodiversidad y de los recursos genéticos nacionales, así como diseñar y ejecutar la estrategia nacional de conservación de la biodiversidad;
 18. Controlar y prevenir la contaminación ambiental en las fuentes emisoras. Establecer las normas ambientales y las regulaciones de carácter general sobre medio ambiente, a las cuales deberán sujetarse los asentamientos humanos, las actividades mineras, industriales, de transporte y turísticas; y, en general, todo servicio o actividad que pueda generar, directa o indirectamente, daños ambientales;
 19. Impulsar la incorporación de la dimensión ambiental y de uso sostenible de los recursos naturales al Sistema Nacional de Planificación;
 20. Evaluar, dar seguimiento y supervisar el control de los factores de riesgo ambiental y de los que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales y ejecutar directamente, o en coordinación con otras instituciones pertinentes, las acciones tendientes a prevenir la emergencia o a impedir la extensión de sus efectos;
 21. Proponer al Poder Ejecutivo las posiciones nacionales en relación a negociaciones internacionales sobre temas ambientales y sobre la participación nacional en las conferencias de las partes de los convenios ambientales internacionales; proponer la suscripción y ratificación; ser el punto focal de los mismos; y representar al país en los foros y organismos ambientales internacionales en coordinación con el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores;
 22. Colaborar con el Ministerio de Estado de Salud Pública y Asistencia Social en la formulación de la política nacional de población y en la realización de estudios y evaluaciones de interés común;

23. Promover, en coordinación con los organismos competentes, la realización de programas y proyectos para la prevención de desastres que puedan afectar el medio ambiente y los recursos naturales, así como la mitigación de los daños causados;
24. Coordinar con El Ministerio de Defensa y con la Policía Nacional, las acciones a ejecutar para asegurar la protección y defensa de los recursos naturales del país;
25. Cualquier otra función que se le asigne conforme a la ley.

2.6 Catálogo de servicios

1. Autorización Ambiental de Proyecto, obra o actividad (Categorías A, B y C).
2. Sustitución por pérdida de autorización ambiental.
3. Autorización de concesiones para operaciones ecoturísticas en las áreas protegidas.
4. Autorización Temática Ambiental para Observación de Ballenas en el Santuario de Mamíferos Marinos Bancos de La Planta y La Navidad.
5. Certificación de ubicación de propiedades dentro o fuera de un área protegidas.
6. Autorización de extracción de materiales de la corteza terrestre a proyectos o instalaciones en operación (conduces y autorización de operación para minería no metálica).
7. Autorización para Corte de Árboles.
8. Autorización Importación Animales Silvestre y Mamíferos Marinos.
9. Autorización para ejecuciones de planes de manejo forestal.
10. Certificación y/o renovación para prestadores de servicios ambientales.
11. Carta de No Objeción.
12. Autorización de mantenimiento, tenencia, manejo y exhibición de animales silvestres en cautiverio.
13. Autorización para visitas a áreas protegidas.
14. Certificación de no objeción a saneamiento y/o deslinde.
15. Autorización para aprovechamiento de plantaciones forestales.
16. Autorización para instalaciones y operaciones industriales forestales.
17. Autorización de canalización de ríos, adecuación de cauces y extracción de sedimentos.
18. Autorización de construcción y explotación de pozos para uso de aguas subterráneas (concesiones de uso).
19. Autorización de descarga de aguas residuales al suelo y subsuelo.
20. Autorización para transporte y disposición final de escombros.

21. Autorización de usufructo de espacios marinos.
22. Autorización para realización de actividades en zonas costeras.
23. Autorización para viveros y zoológicos de corales y otras especies marinas.
24. Certificación para el despacho de embarcaciones en puerto (retenidas por ilícito ambiental).
25. Certificación de Registro de Impacto Mínimo (CRIM).
26. Asistencia técnica para la elaboración de mapas básicos y temáticos de recursos naturales y ambientales.
27. Renovación y/o modificación de autorización ambiental.
28. Autorización de importación/exportación de plantas vivas de vida silvestre y en general.
29. Autorización de importación de Madera.
30. Exportación de Excedentes para Agregados.
31. Autorización importación de gases y equipos con gases controlados.
32. Autorización de Importación de Carbón Vegetal.
33. Autorización Importación Artículos Terminados Elaborados Con Pieles Exóticas Curtidas.
34. Autorización Importación Trofeos de Caza y Pieles Exóticas.
35. Autorización Importación Especies Acuáticas Vivas CITES (MARENA).
36. Autorización para importación de fertilizantes.
37. Autorización para la exportación De Productos Carbón Vegetal.
38. Autorización para derecho a cacería .
39. Autorización para Realizar Grabaciones en Áreas Protegidas.
40. Autorización para Importación Sustancias Químicas Industriales.
41. Autorizaciones para estudios de investigaciones relacionados con las áreas protegidas y biodiversidad.
42. Asistencia técnica sobre monitoreo y análisis de calidad de ambiental (agua, aire).
43. Certificación de asignación de cuotas para la importación de sustancias reguladas por el Protocolo de Montreal para la protección de la Capa de Ozono.
44. Certificación de las Treinta Horas de Servicio Ambiental Estudiantil.
45. Registro y capacitación de guías ecoturísticos en las áreas protegidas.
46. Asistencia técnica para tratamiento y disposición final de productos decomisados.
47. Asistencia técnica para la gestión integral de residuos sólidos.
48. Autorización para actividades con fuegos artificiales.
49. Autorización de acceso a recursos genéticos y beneficios compartidos.
50. Autorización para el Comanejo de las áreas protegidas.
51. Certificación para regentes forestales (prestadores de servicios forestales).

52. Certificado de plantación y derecho al corte .
53. Asistencia técnica para fomento forestal.
54. Autorización para importación de muestras de fertilizantes.
55. Asistencia técnica para rehabilitación de la vegetación y saneamiento de ecosistemas costeros y marinos.
56. Capacitación en temas sobre medio ambiente y recursos naturales.
57. Certificación de habilitación a las Asociaciones Sin Fines de Lucros (ASFL) del sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
58. Denuncias Ambientales.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

La estructura organizativa aprobada para el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a la Resolución núm. 0002/2024, del 26 de enero de 2024, está constituida por el siguiente esquema de unidades.

UNIDADES DE MÁXIMA AUTORIDAD

- Despacho del ministro

UNIDADES CONSULTIVAS

- Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Gabinete de Rehabilitación, Saneamiento, Preservación y Uso Sostenible de las Cuencas de los Ríos Ozama e Isabela.
- Grupo Técnico Interinstitucional de la UNCCD;
- Comisión Nacional Antirruído;
- Comité Gubernamental de Ozono (COGO);
- Comité Interinstitucional de Producción y Consumo Sostenible;
- Comité Nacional El Hombre y la Biosfera (Comité MAB Dominicano).

UNIDADES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Auditoría Gubernamental;
- Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).

UNIDADES ASESORAS

- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)
- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales;
 - Departamento de Gestión de Sanciones Ambientales;
 - Departamento de Litigios;
 - Departamento Ordenamiento Registral.
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación;
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación;
 - Departamento de Reclutamiento y Selección;
 - Departamento de Registro, Control y Nómina;
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
- Dirección de Comunicaciones, con:
 - Departamento de Gestión Portales y Redes Sociales;
 - Departamento de Protocolo y Eventos;
 - Departamento de Publicaciones;
 - Departamento de Relaciones Públicas.

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Calidad en la Gestión;
 - Departamento de Cooperación Internacional;
 - Departamento de Desarrollo Institucional;
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, con:
 - División de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro;
 - Departamento de Igualdad de Género;

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- Departamento de Seguridad
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC;
 - Departamento de Administración del Servicio TIC;
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas;
 - **Departamento de Operaciones TIC, con:**
 - División de Administración de Base de Datos;
 - División de Administración de Redes y Comunicaciones;
 - División de Administración de Servidores;
 - Departamento de Administración Proyectos TIC.
- **Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente, con:**
 - Departamento de Servicios Presenciales;
 - Departamento de Servicios en línea;
 - Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones, con:
 - División de Gestión de Conflictos;
 - División de Línea Verde.
 - Departamento de Integración de la Ciudadanía a Planes, Programas y Proyectos.

Dirección Financiera, con:

- Departamento de Tesorería;
- Departamento de Contabilidad;
- Departamento de Presupuesto.
- **Dirección Administrativa, con:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones;
 - Departamento de Control de Bienes;
 - Departamento de Ingeniería y Arquitectura;
 - **Departamento de Servicios Generales, con:**
 - División de Transportación;
 - División de Almacén y Suministro;
 - División de Mantenimiento y Mayordomía;
 - **Departamento de Archivo Central**
 - División de Correspondencia.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- **Dirección de Educación Ambiental, con:**
 - **Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental, con:**
 - División de Formación y Capacitación Ambiental;
 - División de Elaboración de Materiales y Currículo Educativo Ambiental
 - **Departamento de Promoción Educativa y Cultura Ambiental.**
 - **Departamento de Articulación por la Sostenibilidad en Cultura.**
- **Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales, con:**
 - **Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad, con:**
 - División de Ordenamiento y Zonificación;
 - División de Geomática;
 - División de Cartografía.
 - **Departamento de Estadísticas Ambientales, con:**
 - División de Análisis y Difusión de la Producción Estadística;
 - División de Consolidación de la Producción Estadística.
 - **Centro de Documentación.**
- **Dirección de Convenios y Tratados Internacionales, con:**
 - **Departamento de Negociación y Administración de Convenios y Tratados, con:**
 - División de Negociación de Convenios y Tratados.
- **Dirección de Regulaciones Ambientales, con:**
 - Departamento de Elaboración Instrumentos Regulatorios;
 - Departamento de Análisis de Instrumentos Regulatorios.
- **Dirección de Fiscalización Ambiental, con:**
 - Departamento de Atención a Emergencias y Daños Ambientales;
 - **Departamento de Fiscalización, con:**
 - División de Inspectores;
- **Viceministerio de Gestión Ambiental, con:**
 - **Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, con:**
 - División de Consultas Públicas;
 - Departamento de Análisis Previo;
 - Departamento de Revisión de Estudios de Impacto Ambiental;
 - Departamento de Emisión y Registro de Autorizaciones Ambientales.
 - **Dirección de Calidad Ambiental, con:**
 - Departamento de Sustancias Químicas y Peligrosas;
 - Departamento de Remedición de Pasivos Ambientales;
 - Departamento de Calidad de Agua;
 - Departamento de Calidad de Aire;
 - Laboratorio de Análisis Ambiental.
 - **Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales, con:**
 - Departamento de Análisis y Evaluación de Informes de Cumplimiento Ambiental;
 - Departamento de Inspección y Auditoría Ambiental;

- Departamento de Renovación y Modificación de Autorizaciones Ambientales.
- **Dirección de Gestión Ambiental Territorial, con:**
 - Departamento de Fomento de la Gestión Ambiental Municipal;
 - Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica.
- **Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con:**
 - Departamento de Fomento y Ordenación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
 - Departamento de Monitoreo y Seguimiento Técnico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
 - Departamento Apoyo Municipal de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- **Programa Nacional de Ozono.**
- **Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad, con:**
 - **Dirección de Áreas Protegidas, con:**
 - **Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas, con:**
 - División de Elaboración y Evaluación de Planes de Manejo de Áreas Protegidas;
 - División de Catastro de Áreas Protegidas.
 - **Departamento de Gestión de Áreas Protegidas, con:**
 - División de Control y Vigilancia de Áreas Protegidas;
 - División de Comanejo y Áreas Protegidas Privadas;
 - División de Mantenimiento de Infraestructuras en Áreas Protegidas.
 - **Departamento de Ecoturismo y Uso Público, con:**
 - División de Regulación del Uso Público;
 - División de Desarrollo de Potencialidades Ecoturísticas.
 - **Dirección de Biodiversidad, con:**
 - **Departamento de Regulación y Control de Vida Silvestre, con:**
 - División de Uso y Comercio de Vida Silvestre;
 - División de Inspección de Vida Silvestre.
 - **Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad, con:**
 - División de Acceso a Recursos Genéticos;
 - División de Bioseguridad;
 - División de Control de Especies Exóticas Invasoras.
 - **Departamento de Conservación de Vida Silvestre, con:**
 - División de Flora;
 - División de Fauna;
 - División de Ecosistemas y Restauración Ecológica;
 - División de Reservas de Biosfera y Corredores Biológicos;
- **Viceministerio de Recursos Forestales, con:**
 - **Departamento de Monitoreo y Extensión Forestal.**
 - **Dirección de Reforestación y Fomento Forestal, con:**
 - **Departamento de Producción de Plantas Forestales, con:**
 - Viveros Forestales.
 - **Departamento de Restauración Forestal, con:**

- División de Establecimiento de Plantaciones Forestales;
- División de Evaluación y Seguimiento de Plantaciones;
- **Banco de Semillas Endémicas y Nativas, con:**
 - División de Recolección en Fuentes Semilleras;
 - Laboratorio de Germoplasma;
 - División de Procesamiento y Almacenamiento de Germoplasma Forestal.
- **Dirección de Bosques y Manejo Forestal, con:**
 - **Departamento de Manejo Forestal, con:**
 - División de Aprovechamiento de Plantaciones Forestales;
 - División de Bosque Natural.
 - **Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales, con:**
 - División de Fomento de la Industria Forestal;
 - División de Comercio y Transporte de Productos Forestales.
- **Dirección de Protección Forestal, con:**
 - **Departamento de Manejo del Fuego, con:**
 - División de Prevención y Análisis de Daños por Incendios Forestales;
 - División de Control y Extinción de Incendios Forestales.
 - **Departamento de Sanidad Forestal.**
 - **Departamento de Vigilancia y Control Forestal, con:**
 - División de Guardabosques.
- **Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal (UTEFDA)**
- **Viceministerio de Suelos y Aguas, con:**
 - **Dirección de Aguas, con:**
 - Departamento de Aguas Subterráneas;
 - Departamento de Aguas Superficiales.
 - **Dirección de Suelos, con:**
 - Departamento de Conservación de Suelos;
 - Departamento de Regulación del Uso de Suelos;
 - Departamento de Ordenamiento Territorial.
 - **Dirección de Recursos Mineros, con:**
 - Departamento de Asistencia Técnica y Regulación de Minería No Metálica;
 - Departamento de Manejo Integrado de Recursos Mineros;
- Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Sequía.
- Unidad Ejecutora Proyecto Manejo Integrado del Paisaje en las Cuencas Hidrográficas de la República Dominicana.
- **Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos, con:**
 - -Departamento para la Gestión Integral del Sargazo;
- **Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina, con:**
 - Departamento de Manejo Integrado de Recursos Costeros y Marinos;

- Departamento de Ordenamiento de la Zona Costero-Marina;
 - Departamento de Gobernanza y Alianzas de Recursos Costeros y Marinos.
- **Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos, con:**
 - Departamento de Protección y Conservación de Ecosistemas Costeros y Marinos;
 - **Departamento Control y Vigilancia de Zonas Costero- Marina, con:**
 - División de Guardacostas;
 - Departamento de Restauración de Ecosistemas Costeros y Marinos.
- **Viceministerio de Cooperación Internacional (Cambio Climático), con:**
 - **Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio, con:**
 - Departamento de Manejo y Administración de Portafolio;
 - Departamento de Instrumentos Financieros Climáticos.
 - **Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático, con:**
 - Departamento de Métrica y Transparencia del Cambio Climático;
 - Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático;
 - Departamento de Mitigación del Cambio Climático y Mecanismo del Desarrollo Limpio.
 - Departamento de Gestión de Riesgos Ambientales;
 - **Dirección de Investigación y Economía Ambiental, con:**
 - Departamento de Investigación y Producción de Conocimiento;
 - Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos.
 - **Dirección de Producción y Consumo Sostenible, con:**
 - Departamento de Evaluación de Producción Más Limpia;
 - Departamento de Implementación de Producción Sostenible;

UNIDADES DESCONCENTRADAS

- Instituto Técnico de Estudios Superiores de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales y Municipales, con:
 - Departamento Provincial Dajabón, con:
 - División Municipal de Restauración;
 - Departamento Provincial Monte Cristi;
 - Departamento Provincial Santiago Rodríguez, con:
 - División Municipal de Monción;
 - Departamento Provincial Valverde;
 - Departamento Provincial Puerto Plata, con:
 - División Municipal de Maimón;
 - Departamento Provincial Santiago, con:
 - División Municipal de Navarrete;
 - División Municipal de Villa González;
 - División Municipal de Jánico;
 - División Municipal de San José de las Matas;
 - Departamento Provincial Espaillat, con:
 - División Municipal de Gaspar Hernández;
 - Departamento Provincial María Trinidad Sánchez;
 - Departamento Provincial Samaná, con:
 - División Municipal de Sánchez;
 - Departamento Provincial Hermanas Mirabal;
 - Departamento Provincial Duarte;
 - Departamento Provincial La Vega, con:
 - División Municipal de Jarabacoa;
 - División Municipal de Constanza;
 - Departamento Provincial Monseñor Nouel;
 - Departamento Provincial Sánchez Ramírez.
 - Departamento Provincial Distrito Nacional;
 - Departamento Provincial Monte Plata, con:
 - División Municipal de Yamasá;
 - Departamento Provincial San Cristóbal, con:
 - División Municipal de Villa Altagracia;
 - Departamento Provincial San José de Ocoa, con:
 - División Municipal de Rancho Arriba;
 - Departamento Provincial Peravia;
 - Departamento Provincial Santo Domingo, con:
 - División Municipal Santo Domingo Oeste.
 - Departamento Provincial San Pedro de Macorís;
 - Departamento Provincial La Romana;
 - Departamento Provincial La Altagracia;
 - Departamento Provincial El Seibo;
 - Departamento Provincial Hato Mayor.
 - Departamento Provincial Elías Piña;
 - Departamento Provincial San Juan;
 - Departamento Provincial Azua, con:
 - División Municipal de Padre de las Casas;
 - Departamento Provincial Barahona, con:
 - División Municipal de Enriquillo;
 - Departamento Provincial Bahoruco;

- Departamento Provincial Independencia;
- Departamento Provincial Pedernales.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

1. Acuario Nacional
2. Fondo Nacional para el Medio Ambiente y los Recursos Naturales (FONDO MARENA)
3. Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDHRI)
4. Jardín Botánico Nacional “Dr. Rafael María Moscoso”
5. Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marciano”
6. Parque Zoológico Nacional “Arq. Manuel Valverde Podestá”

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MÁXIMA AUTORIDAD

Despacho del Ministro de Medio ambiente y Recursos Naturales

Título de la Unidad	:	Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Naturaleza de la Unidad	:	Rectora y máxima dirección
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Presidencia de la República Dominicana
Coordinación	:	Con los ministerios, ayuntamientos, entidades y órganos que ejecutan programas, estrategias, proyectos y servicios relativos a ecosistemas, medio ambiente y recursos naturales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Conducir y coordinar el proceso de diseño, formulación, gestión, regulación, seguimiento, evaluación e implementación de las políticas públicas sobre medio ambiente, recursos naturales y cambio climático, y fungir como el órgano responsable de la administración, control, ejecución y fiscalización de los recursos naturales de dominio del Estado, garantizando su preservación, protección y uso sostenible.

Funciones principales:

1. Ejercer la rectoría sobre el medio ambiente, los ecosistemas, los recursos naturales y el cambio climático.
2. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones dispuestas en la Ley núm. 64-00 General de medio ambiente y la legislación ambiental en general, que corresponden al Estado dominicano, con el fin de alcanzar el desarrollo sostenible.
3. Impulsar la elaboración, ejecución y fiscalización de la política nacional sobre el medio ambiente, los recursos naturales y el cambio climático del país.
4. Coordinar el Gabinete Ministerial para asegurar la coordinación, planificación, seguimiento, evaluación y control de las políticas públicas sobre el medio ambiente, los recursos naturales y el cambio climático.

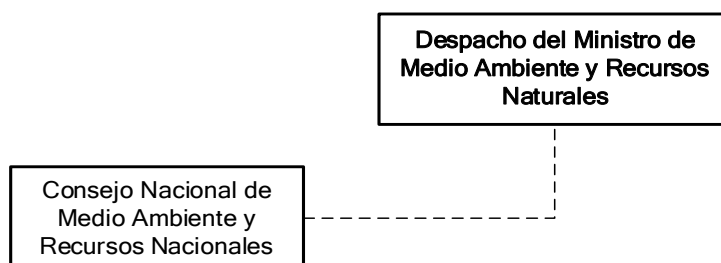
5. Aprobar los instrumentos regulatorios para la gestión y preservación del medio ambiente, los ecosistemas, y los recursos naturales y la adaptación y mitigación del cambio climático.
6. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las atribuciones de los viceministerios y direcciones y dependencias que integran al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
7. Celebrar acuerdos y convenios, con instituciones públicas, privadas y organizaciones sin fines de lucro, entre otras;
8. Concertar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la protección y mejoramiento del medio ambiente, con las entidades públicas y privadas del país.
9. Dictar políticas, estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Nacional de Ordenamiento Ambiental.
10. Ejercer el control de tutela sobre los organismos adscritos y formular su direccionamiento estratégico a los organismos adscritos y así como también las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública.
11. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados a la institución.
12. Velar por el estricto cumplimiento del Sistema Integrado de Control Interno institucional para su adecuado y eficiente funcionamiento.
13. Preparar anualmente el Proyecto de Presupuesto, el Plan de Operativo Anual y la Memoria Anual Institucional, y someterlos al organismo competente.
14. Dictar resoluciones o actos administrativos en cumplimiento de la legislación ambiental vigente, que impliquen, entre otros, permisos, licencias, autorizaciones, prohibiciones, concesiones, de regulación o resolución de recursos administrativos o la imposición de sanciones administrativas y en general, cualquier decisión que deba dictar para llevar a cabo su actividad de rectoría o limitación.
15. Establecer juntamente con los Ayuntamientos correspondientes las medidas de seguridad en situaciones de emergencia ambiental, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y organismos afines.
16. Establecer y mantener el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales; realizar, organizar y actualizar el inventario de la biodiversidad y de los recursos genéticos nacionales, así como diseñar y ejecutar la estrategia nacional de conservación de la biodiversidad.
17. Establecer mecanismos de participación que garanticen que el sector privado ajuste sus actividades a las políticas y metas sectoriales previstas.
18. Proponer las normas técnicas en materias de las competencias del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para revisión y aprobación por el Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA).
19. Fungir como miembro de: a) Comisión Nacional de Energía, b) Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”, c) Consejo Directivo del

- CODOCA y d) Consejo Directivo del Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor -Pro Consumidor-.
20. Fungir como miembro y presidente, de la Comisión encargada de depurar las solicitudes de concesiones y permisos para la extracción, remoción y dragado de los componentes de la corteza terrestre llamados arena, grava, gravilla y piedra, para uso comercial o industrial.
 21. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos que este organismo emita.
 22. Participar en las reuniones como miembro titular del Consejo Directivo de Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).
 23. Presidir el Comité de Compras y Contrataciones, responsable de la organización, conducción y ejecución de los procesos de compras y contrataciones.
 24. Presidir el Consejo de Dirección y Administración del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 25. Presidir el Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 26. Presidir la Comisión Nacional de Bioseguridad (CONABIO).
 27. Presidir los Consejos Directivos del Parque Zoológico Nacional, del Jardín Botánico Nacional, del Acuario Nacional, del Museo Nacional de Historia Natural y el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.
 28. Recibir las ternas presentadas por las organizaciones representadas en el Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales y tramitar las designaciones correspondientes al Poder Ejecutivo.
 29. Representar al Estado dominicano ante los organismos nacionales e internacionales en materia ambiental.
 30. Suscribir contratos con personas jurídicas o morales incluyendo los que entran dentro del marco de la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones.
 31. Suscribir contratos y concesiones para el usufructo y explotación del espacio costero marino, de operación ecoturística, de investigación, de acceso a recursos genéticos, entre otros.
 32. Realizar cualquier función afín y complementaria asignada por la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la legislación ambiental vigente, así como también las leyes, decretos y resoluciones correspondientes a la Administración Pública en general.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES CONSULTIVAS

Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Título de la Unidad	:	Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación	:	No aplica
Organigrama estructural	:	



Objetivo general:

Servir como espacio de consulta en materia de políticas públicas sobre el medio ambiente, los recursos naturales y el cambio climático proponiendo mecanismos para la preservación y conservación de los ecosistemas y los recursos naturales.

Funciones principales:

1. Opinar, proponer y recomendar las políticas acordes con los principios establecidos en la Ley núm. 64-00 General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para incorporar la variable ambiental en el proceso de desarrollo económico y social en el país, garantizando el bienestar humano.
2. Organizar y participar de la consulta de las políticas de medio ambiente y recursos naturales, así como recomendar y proponer las estrategias para la preservación y conservación de los ecosistemas y los recursos naturales, teniendo en cuenta las tendencias actuales y futuras del cambio climático.
3. Proponer mecanismos para fortalecer la preservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales.
4. Recomendar estrategias que fortalezcan la aplicación de la legislación ambiental vigente, para garantizar la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales.
5. Propiciar el desarrollo y los medios que garanticen la participación de la sociedad civil y todas las comunidades en los planes, programas y proyectos de conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.

Composición:

El Consejo Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley núm. 64-00 General de Medio Ambiente y Recursos Naturales, estará integrado por:

1. Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien lo presidirá;
2. Secretario de Estado Técnico de la Presidencia;
3. Secretario de Estado de Agricultura y Ganadería;
4. Secretario de Estado de Salud Pública y Asistencia Social;
5. Secretario de Estado de Educación;
6. Secretario de Estado de Obras Públicas;
7. Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;
8. Secretario de Estado de Turismo;
9. Secretario de Estado de Industria y Comercio;
10. Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;
11. Secretario de Estado de Trabajo;
12. Secretario General de la Liga Municipal;
13. Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.

Nota: cambio de nombre de las secretarías a ministerios a través de Decreto núm. 56-10, del 6 de febrero del 2010 y Ley núm. 247-12, del 09 de agosto de 2012.

Gabinete para la Rehabilitación, Saneamiento, Preservación y Uso Sostenible de las Cuencas de los Ríos Ozama e Isabela

Título de la Unidad : Gabinete para la Rehabilitación, Saneamiento, Preservación y Uso Sostenible de las Cuencas de los Ríos Ozama e Isabela

Naturaleza de la Unidad : Consultiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

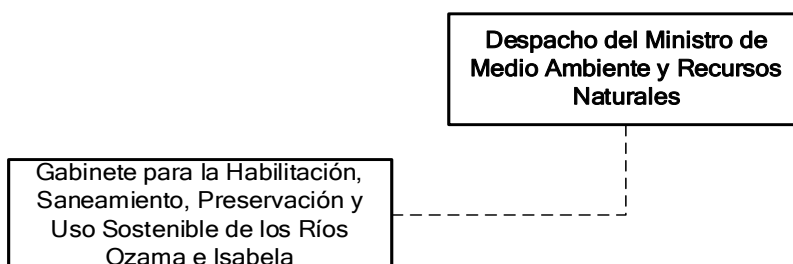
Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Coordinación interna : Viceministerio de Suelos y Aguas, Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Coordinación externa : Actores civiles y políticos vinculados a la protección de estas cuencas hidrográficas

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Asegurar el desarrollo sostenible de la cuenca alta, media y baja de los ríos Ozama e Isabela, así como el desarrollo integral de los asentamientos humanos circundantes, mejorar la calidad de vida y promover la inclusión social de la población y contribuir con el desarrollo socioeconómico del Gran Santo Domingo.

Funciones principales:

1. Asesorar y colaborar con las organizaciones e instituciones que tienen incidencia en el área de la cuenca de los ríos Ozama e Isabela, a fin de que cumplan las funciones establecidas en las normas y leyes vigentes y las que se le asignen.
2. Compilar, analizar y promover la armonización de las diversas propuestas e iniciativas actualmente existentes, que inciden en la preservación ecológica,

saneamiento ambiental y desarrollo integral de la cuenca de los ríos Ozama e Isabela.

3. Promover e implementar acciones integrales de manejo de cuencas con los diversos entes gubernamentales y de la sociedad, con incidencia en la cuenca de los ríos Ozama e Isabela.
4. Favorecer la vinculación de las acciones de preservación ecológica y saneamiento ambiental con procesos más amplios e integrales de inclusión social y desarrollo local, impulsados por el Gobierno Central y los gobiernos locales vinculados, especialmente la Estrategia Quisqueya Sin Miseria y el Plan Nacional de Desarrollo Integral Local Quisqueya Somos todos.
5. Impulsar iniciativas que fomenten el desarrollo en la cuenca de los ríos Ozama e Isabela, promoviendo la participación y organizada de todos los sectores sociales, particularmente los moradores de los asentamientos impactados en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos a ser desarrollados.

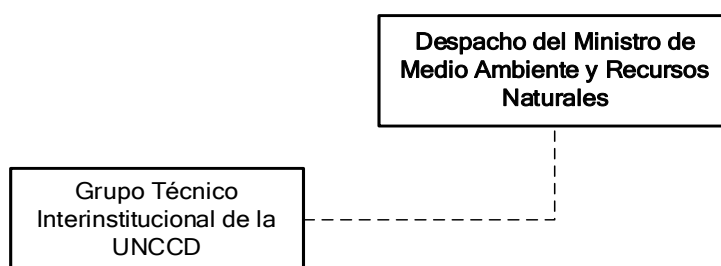
Composición del gabinete:

De acuerdo con el Decreto núm. 360-21, el Gabinete para la Rehabilitación, Saneamiento, Preservación y Uso Sostenible de las Cuencas de los Ríos Ozama e Isabela, estará integrado de la siguiente manera:

- a. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quién lo presidirá;
- b. Un (a) director (a) ejecutivo (a), designado (a) por el presidente de la República;
- c. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD);
- d. Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC);
- e. Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP);
- f. Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CASD);
- g. Alcaldía del Distrito Nacional (ADN);
- h. Alcaldía de Santo Domingo Este;
- i. Alcaldía de Santo Domingo Norte;
- j. Alcaldía de Santo Domingo Oeste;
- k. Mancomunidad del Gran Santo Domingo; y,
- l. Fundación “Tropigas”.

Grupo Técnico Interinstitucional de la UNCCD

Título de la Unidad	:	Grupo Técnico Interinstitucional de la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la Desertificación (UNCCD, por sus siglas en inglés)
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación	:	No aplica
Organigrama estructural	:	



Objetivo general:

Fungir como instancia articuladora, coordinadora, integradora y facilitadora de las acciones contra la desertificación y la sequía en el país siguiendo el Plan de Acción Nacional de lucha Contra la Desertificación y los efectos de las sequías PAN-LCD 2018-2030.

Funciones principales

1. Conocer, coordinar y dar seguimiento a todas las iniciativas de desarrollo de actores públicos y privados que tengan que ver con el tema de desertificación y manejo de recursos naturales tanto en la zona fronteriza como en el resto del país.
2. Implementar acciones para el mejoramiento de los factores socioeconómicos que provocan la desertificación.
3. Elaborar y someter proyectos alternativos dirigidos al sector privado y a la comunidad internacional, que faciliten formas de subsistencia a las poblaciones locales mediante la generación de otros ingresos y consecuentemente alivien la presión a la tierra, proponer y participar en programas regionales transfronterizos para la gestión sostenible de los recursos naturales.
4. Facilitar la relación del país con la Secretaría de la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la Desertificación y Sequía (UNCCD) y el Mecanismo Mundial (MM) de la UNCCD.

5. Velar y dar seguimiento a la definición de los programas y proyectos que entrarán en la planificación de las diferentes instancias del Estado para apoyar la lucha contra la desertificación y sequía.
6. Orientar a las agencias internacionales en su programación plurianual de inversiones destinadas a la lucha contra la desertificación y a favor del uso sostenible de los recursos naturales. Asimismo, promoverá la complementariedad de las intervenciones de dichas agencias.
7. Participar en la elaboración de los planes operativos anuales (POA) orientados a combatir las causas que provocan la desertificación y degradación de los recursos naturales en el país.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual para sus propias actividades.
9. Participar en las reuniones, foros y actividades nacionales sobre el tema de desertificación y sequía, y representar al país en las reuniones y eventos internacionales sobre dicho tópico, junto a las autoridades nacionales correspondientes y el Punto Focal de la Convención.
10. Participar en las negociaciones entre las comunidades y gobiernos locales, así como en las negociaciones internacionales que involucran temas relacionados con la lucha contra la desertificación y la sequía.
11. Participar junto a las autoridades nacionales correspondientes y el Punto Focal de la Convención, en la canalización de recursos técnicos y financieros que tiendan a fortalecer la lucha contra la desertificación y la sequía en la República Dominicana.
12. Velar por el cumplimiento del pago de la cuota anual del país a la Secretaría de la Convención de Lucha contra la Desertificación y Sequía (UNCCD).
13. Elaborar y mantener actualizado un registro de expertos/as nacionales sobre el tema de desertificación y sequía.

Composición:

Actualmente, el GTI está conformado por instituciones del gobierno de diferentes sectores, organizaciones no gubernamentales, organizaciones comunitarias de base, el sector privado, las universidades y centros de investigación, los gremios, entidades de los gobiernos locales y los consejos de desarrollo provinciales y los recién creados comités de cuencas.

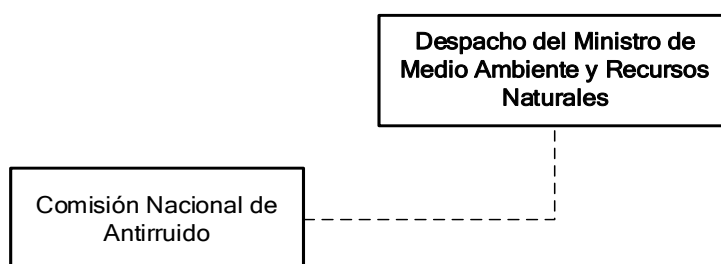
Comisión Nacional Antirruído

Título de la Unidad	:	Comisión Nacional Antirruído
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Dirección de Fiscalización Ambiental

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Impulsar acciones encaminadas a mitigar los ruidos nocivos que se generan a nivel nacional, mediante el diseño de políticas integrales, la promoción de un marco normativo adecuado, la sensibilización ciudadana y el suministro de asesoramiento técnico especializado.

Funciones principales:

1. Coordinar, orientar y articular esfuerzos entre las entidades que la integran, para reducir la contaminación sónica en el país, a través del trabajo conjunto dentro del ámbito de sus competencias constitucionales y legales.
2. Desarrollar mecanismos para la eficiencia operativa y técnica entre las entidades que la conforman la Comisión Nacional de Antirruído y así lograr el ágil y oportuno intercambio de información.
3. Trazar las políticas que se aplicarán para reducir la contaminación sónica en el país.
4. Evaluar el desarrollo de las acciones que realice y el impacto en la reducción de la contaminación sónica a nivel nacional.

Composición:

De acuerdo con el Decreto núm. 10-12, la Comisión Nacional Antirruído, estará compuesta por:

- a. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quién la presidirá;
- b. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- c. Ministerio de Interior y Policía;
- d. Procuraduría General de la República, a través de la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales;
- e. Policía Nacional;
- f. Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT);
- g. Mancomunidad de Municipios.

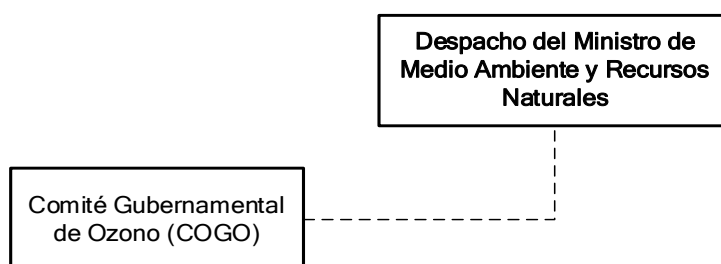
Comité Gubernamental de Ozono (COGO)

Título de la Unidad	:	Comité Gubernamental de Ozono
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación	:	N/A

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Ejecutar el Programa para la Reducción del Consumo de Sustancias que agotan la Capa de Ozono de la República Dominicana Coordinando acciones para llevar a cabo el programa de manera eficiente.

Funciones principales:

1. Otorgar la autorización de desaduanaje, importar o reexportar cualquiera de las sustancias enumeradas en los Artículos 1 y 2, previo análisis del producto en relación con el Protocolo de Montreal y previo pago, como lo disponga el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por parte del importador y como apoyo al costo de eliminación de esta sustancia.
2. Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) y la Asociación Dominicana de Técnicos de Refrigeración y Acondicionamiento de Aire (ADOMTRA) para que se entreguen certificados y carnets especiales de identificación a todos aquellos técnicos en refrigeración que se actualicen en el manejo correcto de gases refrigerantes y las técnicas modernas de recuperación y reciclaje de las sustancias controladas y de los sustitutos.
3. Gestionar el registro de importadores, re-exportadores y usuarios de Sustancias que agotan la Capa de Ozono.
4. Otorgar la autorización para la disposición final o la destrucción de cualquiera de las sustancias enumeradas en el Protocolo de Montreal y sus enmiendas.

5. Disponer, en caso de incumplimiento comprobado a las disposiciones conferidas a este comité, la suspensión de los permisos de operación y/o decomiso de la mercancía que se trate.

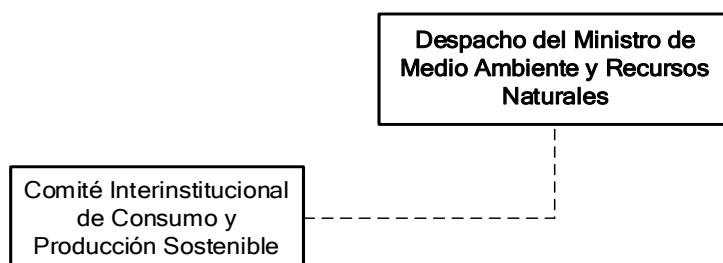
Composición:

De acuerdo con el decreto núm. 356-99, que crea e integra el Comité Gubernamental del Ozono (COGO), y dicta otras disposiciones, este estará integrado por:

- a. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien fungirá como Punto Focal para la gestión de la Capa de Ozono;
- b. Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes;
- c. Oficina Nacional de Meteorología -Onamet-;
- d. Dirección General de Aduanas.

Comité Interinstitucional de Consumo y Producción Sostenible

Título de la Unidad	:	Comité Interinstitucional de Consumo y Producción Sostenible
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación	:	No aplica
Organigrama estructural	:	



Objetivo general:

Formular políticas y planes de acción para incentivar la implementación de la estrategia de producción más limpia (P+L) y el uso eficiente y sostenible de los recursos en las actividades productivas y de servicios a nivel nacional.

Funciones principales:

1. Elaborar políticas y planes de acción para incentivar la implementación de la estrategia de P+L y el uso eficiente y sostenible de los recursos naturales en las actividades productivas y de servicios a nivel nacional.
2. Compartir, generar y divulgar informaciones y experiencias entre las instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y público en general, relacionadas con métodos, políticas, prácticas y tecnologías de P+L.
3. Ejecutar acciones para lograr el apoyo nacional e internacional que fortalezcan los instrumentos técnicos y financieros para el desarrollo y la implementación de P+L y el uso eficiente y sostenible de los recursos.
4. Trabajar en estrecha coordinación con la Red Nacional de Producción Más Limpia y Uso Eficiente y Sostenible de los Recursos y cualquier otra instancia que trabaje en el desarrollo e implementación de la estrategia de P+L a nivel nacional.
5. Promover los beneficios económicos, ambientales y sociales de aplicar P+L y uso eficiente y sostenible de los recursos, en las instituciones

gubernamentales, asociaciones empresariales, organizaciones no gubernamentales, entre otras.

Composición:

De acuerdo con el decreto núm. 153-15 el Comité Interinstitucional de Consumo y Producción Sostenible, estará integrado por un representante de las siguientes instituciones:

- a. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que será el ente coordinador del Comité;
- b. Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes;
- c. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo;
- d. Ministerio de Agricultura;
- e. Ministerio de Trabajo;
- f. Ministerio de Energía y Minas;
- g. Consejo Nacional de Competitividad (CNC);
- h. Comisión Nacional de Energía (CNE);
- i. Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (PROCONSUMIDOR);
- j. Red Nacional de Producción más Limpia y Uso Eficiente y Sostenible de los Recursos;
- k. Asociaciones Industriales;
- l. Red Ambiental de Universidades Dominicanas (RAUDO).

Comité Nacional El Hombre y la Biósfera (Comité MAB Dominicano)

Título de la Unidad : Comité Nacional El Hombre y la Biosfera (Comité MAB Dominicano)

Naturaleza de la Unidad : Consultiva

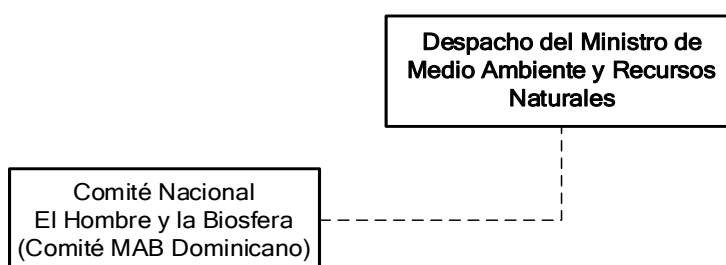
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Coordinación : No aplica

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Establecer bases científicas para cimentar a largo plazo el mejoramiento de las relaciones entre las personas y el medio ambiente, promoviendo y aplicando los conceptos, principios y filosofía del Programa MAB.

Funciones principales,

1. Implementar y desarrollar los diferentes programas de actuación, su coordinación y aplicabilidad en el territorio dominicano.
2. Ser la entidad nacional representativa del programa MAB de la UNESCO en el país.
3. Asesorar al Gobierno Dominicano en todos los aspectos relacionados con la gestión del programa MAB.
4. Promover y aplicar los conceptos, principios y filosofía del Programa MAB, así como el diálogo y la participación de las múltiples partes interesadas.
5. Presentar al Programa MAB las nominaciones de nuevas Reservas de la Biosfera y realizar las revisiones periódicas.
6. Presentar un informe a la Secretaría del MAB sobre las actividades nacionales, al menos cada dos (2) años.
7. Representar a la Secretaría del MAB, ante los comités científicos, autoridades políticas y administradores de sitios de otros países y ante las agencias de desarrollo, de ser apropiado.

8. Armonizar las investigaciones científicas en relación con la integración de las dimensiones económicas, sociales y culturales dentro de la conservación de la diversidad biológica en las reservas de la biosfera.
9. Movilizar la articulación interinstitucional e intersectorial y las relaciones con convenios y programas multilaterales e internacionales, a favor de mayor apoyo hacia el Programa El Hombre y la Biosfera (MAB) de las reservas de biosfera.

Composición:

De acuerdo con el decreto núm. 212-10, estará integrado de la siguiente manera:

a. Instituciones Gubernamentales

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien lo presidirá;
- Un representante del Ministerio de Educación;
- Un representante del Ministerio de Turismo;
- Un representante del Ministerio de Cultura.

b. Gobierno Municipal

- Un representante de cada Asociación de Municipios de las regiones de las Reservas de la Biosfera del país.

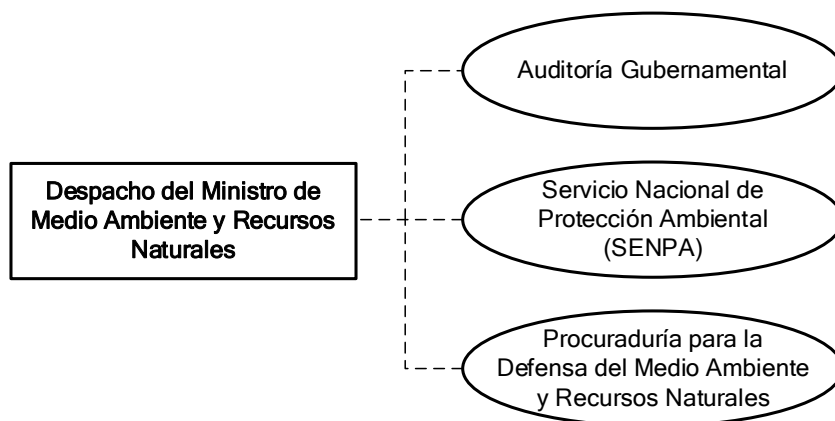
c. Academia

- Un representante de las Universidades.

d. La Sociedad Civil

- Un representante de cada Consejo de Gestión de las Reservas de la Biosfera;
- Un representante del sector privado;
- Un representante de las ONG cuyo objeto sea la conservación y el manejo de los recursos naturales que actúan en las regiones de las reservas de la biosfera;
- Un representante de las ONG de desarrollo local.

UNIDADES DE COORDINACIÓN EXTERNA



Auditoría Gubernamental

La Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema Nacional de Control Interno previsto en la Ley núm. 10-07, de fecha 8 de enero de 2007, con las siguientes atribuciones:

1. Definir, emitir y desarrollar los principios rectores del Sistema de Control Interno.
2. Dictar las normas básicas de control interno.
3. Fijar los plazos y condiciones, si fuere el caso, para que las entidades y organismos, bajo el ámbito de la Ley núm. 10-07, elaboren las normas secundarias de control interno.
4. Evaluar que las disposiciones, sistemas y procedimientos establecidos por cada entidad u organismos, son concordantes con las normas básicas.

Las Unidades de Auditoría Interna de cada entidad fungen como órganos institucionales del Sistema Nacional de Control Interno.

Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales

La Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales constituye una rama especializada de la Procuraduría General de la República, creada mediante el Art. 165 de la Ley núm. 64-00 para ejercer la representación y defensa de los intereses del Estado y la sociedad, con las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las acciones y representación del interés público, con carácter de parte procesal, en todos aquellos juicios por infracción a la Ley núm. 64-00 y demás disposiciones legales complementarias.
2. Ejercer las acciones en representación del Estado dominicano que se deriven de daños al ambiente, independientemente de las que promuevan

los individuos que hayan sufrido daños en su persona o patrimonio. Asimismo, ejercerá las demás acciones previstas en la Ley núm. 64-00, en la ley de Organización Judicial de la República y en las demás leyes pertinentes.

Servicio Nacional de Protección Ambiental

El Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) es un cuerpo especializado del Ministerio de Defensa creado mediante el Decreto núm. 1194-00, de 13 de noviembre de 2000, con las siguientes funciones:

1. Hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00, del 18 de agosto del 2000, así como cualquier otra disposición, norma o regulación que emane del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o de cualquier otra institución o poder del Estado Dominicano, relativas a la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Tomar todas las medidas preventivas pertinentes para evitar que se cometan violaciones a las disposiciones antes mencionadas.
3. Investigar, perseguir, detener y someter ante la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales a las personas o instituciones que incurran en violaciones a las leyes ambientales o cualesquiera otras normativas relacionadas, actuando apegados a las disposiciones que garantizan los derechos civiles de los/as ciudadanos/as.
4. Ejecutar programas y proyectos de capacitación técnica que mejoren el eficiente desempeño de sus miembros en las funciones que les competen.
5. Coordinar con las distintas instituciones públicas las acciones que garanticen la más eficiente ejecución de las funciones que les han sido asignadas, en especial, asistir a los servicios de guardabosques, guardacostas y de guardaparques.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ASESORAS

Dirección de Relaciones Internacionales

Título de la Unidad : Dirección de Relaciones Internacionales
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : El personal que lo integra
Relaciones de:

Dependencia : Del Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna : Con todas las unidades de la institución.
Coordinación externa : Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES; entes y órganos de la administración pública relacionadas con el sector, Sistemas de Integración Regional; Organismos de cooperación; Gobiernos y Embajadas, entre otros.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asesorar en el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para fomentar y fortalecer las relaciones internacionales promoviendo el posicionamiento del país, así como, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los compromisos asumidos derivados de las relaciones con organismos internacionales bilaterales y los sistemas y mecanismos de integración.

Funciones principales:

1. Asesorar y orientar al ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales, respecto a los temas y la agenda internacional en la materia medioambiental.
2. Fungir como vínculo ministerial en materia de relaciones bilaterales los sistemas y mecanismos de integración correspondientes al ámbito de su naturaleza, en coordinación con las instancias competentes.

3. Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de relaciones bilaterales los sistemas y mecanismos de integración correspondientes al ámbito de su naturaleza, en coordinación con las instancias competentes.
4. Asesorar y gestionar respecto a la negociación de convenios, acuerdos y demás actividades que correspondan, con organismos internacionales bilaterales los sistemas y mecanismos de integración, relacionados con el sector ambiental.
5. Promover el intercambio educativo, científico y tecnológico en materia ambiental, a través de la cooperación entre organismos e instituciones nacionales e internacionales, mediante el soporte mutuo a programas, apoyo técnico y de experiencia, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y la Dirección de Investigación y Economía Ambiental.
6. Colaborar con las instancias nacionales e internacionales correspondientes, en la elaboración de los informes que en materia ambiental y áreas concomitantes deba presentar el país ante los diferentes espacios bilaterales, sistemas y mecanismos de integración.
7. Asumir la representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en su calidad de miembro ante las comisiones del capítulo ambiental del DR-CAFTA, la Organización Mundial de Comercio (OMC), la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD) del Sistema de Integración Centroamericana (SICA), la Estrategia Mesoamericana de Sustentabilidad Ambiental (EMSA), la Asamblea de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (UNEA), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), entre otros sistemas de integración u organismos.
8. Representar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las actividades de carácter internacional en la materia ambiental, tales como juntas, seminarios, actos solemnes y compromisos protocolares de la naturaleza citada, previa designación del ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales
9. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de órgano rector de la política exterior dominicana, las actividades y procedimientos derivados de la participación y representación del país en asuntos de la agenda internacional en materia ambiental.
10. Dar seguimiento a los puntos focales del MMARN ante sistemas y mecanismos internacionales para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
11. Brindar apoyo y asesoría técnica en la organización y coordinación de los eventos internacionales en materia ambiental, tales como seminarios, congresos, conferencias, entre otros, promovidos por las instancias del

MMARN, en los casos en que la República Dominicana funja como la sede de estos.

12. Realizar los trámites administrativos de acreditación en lo concerniente a la participación en actividades internacionales de los funcionarios, técnicos y demás personal que fuera designado en representación oficial del Ministerio.
13. Fungir como punto focal para la coordinación y seguimiento a los procesos de arbitrajes internacionales en el marco de los acuerdos comerciales en materia ambiental, en coordinación con el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes, así como trabajar para su prevención.
14. Coordinar con la Dirección de Convenios y Tratados Internacionales la definición de la posición institucional frente a los compromisos internacionales cuando así sea requerido, respecto a temas transversales.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas de la República y otras

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Evaluar los mecanismos de control de los procesos institucionales a través de la detección y corrección de las inconsistencias u obstáculos identificados, estableciendo las medidas de control para que los procesos se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos de control interno institucional y el ordenamiento jurídico de la República Dominicana, con el fin de identificar, valorar y minimizar el impacto asociado a los riesgos de alcanzar los objetivos y metas de la institución.

Funciones principales:

1. Garantizar el establecimiento de controles internos costo-efectivos a los procesos a fin de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida de los sistemas de información sea íntegra, útil, confiable, transparente y oportuna para la toma de decisiones, junto a los titulares de las unidades organizativas.
2. Evaluar y proponer mejoras a las normas y políticas de control interno institucional para implementar las medidas necesarias para fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de Control Interno (SIGCI) institucional.

3. Elaborar, de manera periódica, informe de autoevaluación, implementación, monitoreo y evaluación permanente del Sistema Integrado de Gestión de Control Interno (SIGCI) institucional.
4. Evaluar la calidad y eficiencia de los controles internos institucionales y su grado de aplicación en los procesos institucionales, así como verificar su conformidad con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de la República”.
5. Velar que el Sistema de Control Interno Institucional esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las áreas organizativas el MMARN.
6. Monitorear que el seguimiento y evaluación al Sistema de control Interno Institucional se lleven a cabo en la institución, a través de un sistema que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Realizar el seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles internos establecidos / existentes, para que los ajustes significativos o recurrentes sean investigados cuando aparezcan y así determinar sus razones y tomar las acciones apropiadas para tratarlas.
8. Velar porque los ajustes significativos o recurrentes cuando aparezcan sean investigados para determinar sus razones y tomar las acciones apropiadas para tratarlas
9. Velar por el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno Institucional, basado en el Modelo Estándar de Control interno de la Contraloría General de la República Dominicana (CGRD).
10. Dar cumplimiento a las políticas, reglamentos y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica Dominicana (CGRD) sobre las Normas Básicas de Control Internos (NOBACI) e índices de Control Internos (ICI).
11. Dar seguimiento y evaluación a las unidades organizativas que posee requerimientos de NOBACI e ICI.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que emita la Contraloría General de la República y dar seguimiento a la implementación de los respectivos planes de mejoras.
13. Supervisar la aplicación de las normas de control interno y las disposiciones de la Contraloría General de la República, además de proponer planes de acción para implementar las oportunidades de mejora identificadas.
14. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento, cumplimiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
15. Ejecutar las evaluaciones internas a los controles internos aplicados a los procesos y operaciones con el objetivo de fortalecer el sistema de control interno institucional.
16. Gestionar las informaciones requeridas por los entes legítimamente representados que ejercen control social sobre las áreas de competencia del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

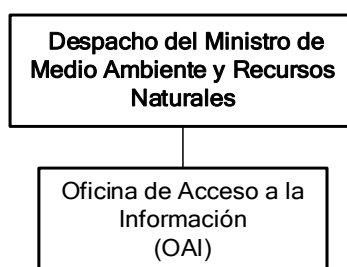
17. Liderar y evaluar el proceso de valoración y administración de gestión de riesgos a través de la correcta aplicación de la Metodología de Administración y Valoración de Riesgos -VAR-.
18. Elaborar y rendir informes al ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre los hallazgos detectados en el proceso de evaluación del sistema de control interno de las distintas actividades operativas y sus dependencias técnicas directas.
19. Actuar como intermediario en nombre de la institución para coordinar el proceso y las solicitudes de fiscalización operativa y de control de los órganos control de la República Dominicana como la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, entre otros.
20. Garantizar el cumplimiento eficaz de las recomendaciones emitidas por los entes reguladores, tales como la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y el Ministerio Público, así como de las Unidades de Fiscalización Operativa Interna, a través de la elaboración y ejecución de planes de mejora.
21. Participar en temas relacionados a la inspección y recepción de bienes y servicios (mercancías) adquirida por el MMARN, en el marco de los procesos de control de la CGRD.
22. Recibir e inspeccionar los documentos soporte de los instrumentos y órdenes de pago (libramientos, cheques y solicitudes de transferencias) a ser tramitados por la entidad, con el fin de verificar la integridad de la información o los documentos que respaldan el proceso, integridad del documento, revisar los detalles del pago y asegurarse de que cumpla con la normativa establecida, así como realizar cualquier otra verificación necesaria.
23. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Habilitación de ASFL verificando la veracidad de las informaciones financieras presentadas durante el proceso de rendición de cuentas para el pago de las subvenciones siguiendo los lineamientos de los órganos rectores
24. Verificar la rendición de cuentas y el proceso de liquidación de las entidades adscritas al MMARN, con el objetivo de comprobar la autenticidad de los documentos, revisar los detalles de los pagos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, así como realizar cualquier otra verificación que sea necesaria.
25. Mantener vigente y actualizada la gestión de riesgos en la institución descrita en la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR), para la identificación, valoración y respuestas a los riesgos y seguimiento a los planes de mitigación
26. Supervisar la ejecución de los fondos de anticipos financieros, fondos reponibles y cajas chicas, para asegurar que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
27. Dirigir, supervisar y coordinar la verificación de la confiabilidad e integridad de la información generada por los sistemas administrativos y financieros del ministerio, para garantizar el control interno de los fondos y recursos públicos de la administración.

28. Evaluar la aplicación correcta del análisis costo-beneficio a las actividades de control que se asocien a los riesgos de severidad alta o media identificados, que realizan las unidades organizativas.
29. Colaborar con los organismos de control externo y autoridades competentes sobre los requerimientos de información y recomendaciones solicitadas por estos.
30. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Título de la Unidad	:	Oficina de Acceso a la información (OAI)
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Ministerio de la Presidencia

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Facilitar la información que la Ley núm. 200-04, General de Acceso a la Información Pública, establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente y las informaciones que fueran requeridas en forma especial por los interesados, a fin de garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos esta ley y normas establecidas por la institución.

Funciones principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, portales web etc.

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Supervisar que las quejas, comentarios o sugerencias recibidos a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 sean revisados y gestionados por las áreas responsables garantizando que se dé respuesta al ciudadano.
10. Ejecutar las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la eficiencia en su misión y la comunicación efectiva entre el organismo, institución o entidad y los particulares conforme a lo establecido en la Ley General de Acceso a la Información y su reglamento de aplicación.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

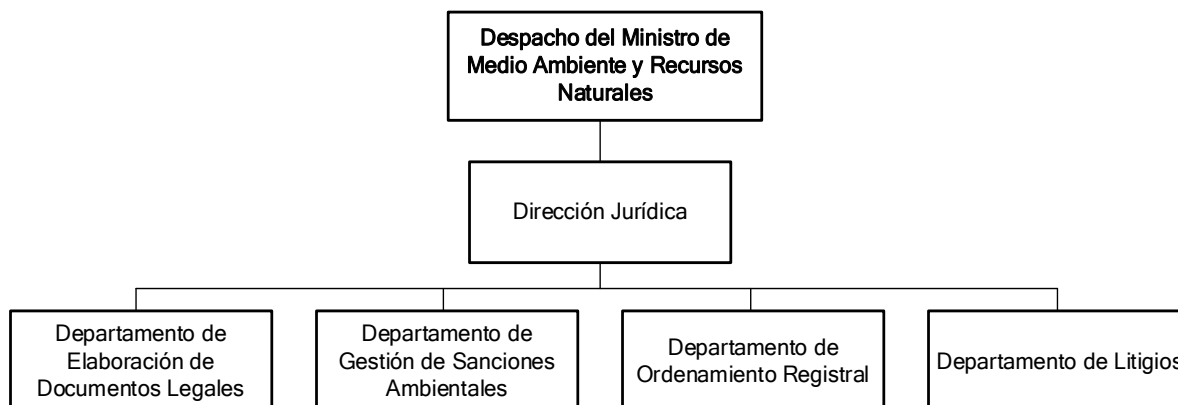
Dirección Jurídica

Título de la Unidad	:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Elaboración de Documentos Legales- Departamento de Gestión de Sanciones Ambientales- Departamento de Litigios- Departamento Ordenamiento Registral

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, Procuraduría de la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), instituciones del Estado dominicano y la sociedad civil.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asesorar en temas legales a la máxima autoridad de la institución y demás unidades organizativas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier aspecto legal en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones principales:

1. Elaborar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Realizar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o físicas, y mantener registro y control de estos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, resoluciones, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
12. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
13. Informar y sensibilizar a todo el personal sobre nuevas leyes o decretos, así como normativas existentes, que impacten a la institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Título de la Unidad	:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Dirección Jurídica
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Instituciones del Estado dominicano

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar los procesos de elaboración de resoluciones de carácter regulatorio, convenios, contratos, adendas, rescisiones de contratos, actos, actas, constancias, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reforma de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional para mantener el registro y control de estos a fin de tener la documentación requerida actualizada.

Funciones principales:

1. Actualizar el marco jurídico institucional en el contexto de las políticas públicas ambientales de orden nacional e internacional.
2. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, resoluciones de carácter regulatorio, contratos, actas, adendas, actos, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
3. Implantar y mantener un registro de resoluciones ministeriales, contratos de bienes, servicios, obras y concesiones.
4. Realizar y revisar los estudios y opiniones jurídicas a las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
5. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o físicas, y mantener registro y control de estos.

6. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
7. Remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo las actualizaciones de las nuevas normativas legales aplicables a los fines de identificar los procesos que requieren ajustes.
8. Participar en los Comités de Compras y Contrataciones, así como elaborar las actas y evaluar los documentos legales.
9. Participar en los Comités del proceso de evaluación de impacto ambiental; así como revisar y evaluar los documentos legales de los proyectos.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Gestión de Sanciones Ambientales

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Sanciones Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Jurídica
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Dirección General de Aduanas y SENPA

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar la gestión jurídico-administrativa en cuanto a la comisión de algún hecho considerado violatorio a la legislación ambiental, a sus reglamentos o cualquiera de sus disposiciones y que solo podrán ser impuestas por la autoridad ambiental competente tramitando los procesos litigiosos a fin de minimizar el impacto ambiental.

Funciones principales:

1. Instrumentar los proyectos de resolución administrativas sancionatorias para la aplicación de las sanciones administrativas ambientales, siguiendo los lineamientos del Manual de Control, Vigilancia e Inspección y de Sanciones Ambientales.
2. Estructurar los proyectos de resoluciones en respuesta a los Recursos de Reconsideración y Recursos Jerárquicos interpuestos por el/la o los/as infractores contra las Resoluciones Administrativas Sancionatorias ya impuestas.
3. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio que se origina por infracciones ambientales, como parte de las acciones de fiscalización de la institución y sus instancias.
4. Gestionar el cobro o recuperación de los créditos que surjan como producto de la aplicación de las sanciones administrativas medioambientales.
5. Dirigir y tramitar los procesos litigiosos de recuperación de cuentas por cobrar de la institución proveniente de sanciones administrativas, contratos de

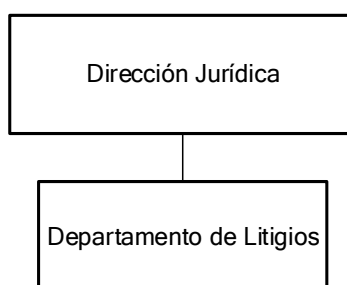
concesión, permisos de acceso a recursos genéticos, tasas o tarifas ambientales, entre otros.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Litigios

Título de la Unidad	:	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Jurídica
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Suprema Corte de Justicia, Tribunal Constitucional, Tribunal de Primera Instancia, Cortes de Apelación, Tribunal Superior Administrativo, Procuraduría de la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y SENPA.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Representar a la institución y a sus funcionarios en todas las demandas y procesos judiciales en los que estén involucrados, asegurando una defensa efectiva y legal en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución mediante la participación en los procedimientos legales, ofreciendo asesoramiento jurídico especializado y garantizando la protección de los intereses tanto de la institución como de sus miembros.

Funciones principales:

1. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
2. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Dirigir y tramitar los procesos litigiosos de contenciosa de administración civil, penal, como lo concerniente a la ley núm. 41-08 y la ley núm. 64-00.
4. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

6. Procesar asuntos litigiosos en materia constitucional, amparo, demandas civiles, demandas administrativas y demandas laborales.
7. Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
8. Representar o incoar por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Ordenamiento Registral

Título de la Unidad	:	Departamento de Ordenamiento Registral
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Jurídica
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Hacienda, Dirección de Mensuras, Jurisdicción Inmobiliaria, Personas físicas y jurídicas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar las actividades inmobiliarias o aquellas que puedan afectar el medio ambiente y sus recursos naturales en terrenos ubicados dentro de las áreas protegidas o de interés de conservación para garantizar el uso adecuado de los recursos naturales, así como la integridad de dichas áreas a través de la aplicación de la normativa legal vigente y desarrollando estrategias de ordenamiento territorial sostenible.

Funciones principales:

1. Tramitar y ejecutar la parte legal referente a los deslindes, saneamientos y expropiaciones.
2. Emitir opiniones para la protección del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y de las áreas que tengan un interés de conservación velando por el cumplimiento de la ley en materia de ordenamiento registral.
3. Asistir a audiencias relativas al ordenamiento territorial y áreas protegidas.
4. Evaluar documentación y base legal, tanto como informes suministrados por las áreas temáticas, para la emisión de certificaciones y opiniones jurídicas referentes a bienes inmuebles.
5. Proporcionar al Ministerio de Hacienda las certificaciones resultantes de los deslindes, saneamientos y expropiaciones.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institución.

Dirección de Recursos Humanos

Título de la Unidad	:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación- Departamento de Reclutamiento y Selección- Departamento de Registro, Control y Nómina

Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Administración Pública (MAP), Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto, Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice servidores/as públicos/as motivados/as y capacitados/as, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

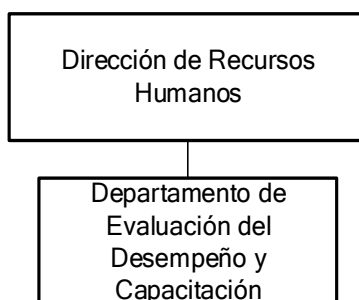
Funciones principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
5. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
6. Planificar, dirigir, organizar, validar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
7. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
8. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
9. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
10. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente velando por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
11. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
12. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
13. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad	:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) e Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar los planes y programas de formación y capacitación para el desarrollo de capacidades del personal y administrar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores/as de la institución conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) asegurando tanto el crecimiento organizacional como individual.

Funciones principales:

1. Ejecutar el cumplimiento de las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), relacionados con el Subsistema de Evaluación del Desempeño.
2. Planificar y coordinar los procesos de formación y capacitación del personal en coherencia con los objetivos institucionales, para asegurar tanto el crecimiento organizacional como individual.
3. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación del personal, en coordinación con las organizaciones de formación, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los servidores y los objetivos estratégicos institucionales.
4. Desarrollar y actualizar una base de datos para el registro, control y seguimiento de los cursos y eventos de formación y capacitación, ofrecidos

- al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo los lineamientos establecidos.
5. Gestionar los recursos disponibles y necesarios para el adiestramiento del personal, tanto a nivel internacional como nacional y sugerir las estrategias para acceder a los mismos.
 6. Comunicar al Ministerio de Administración Pública (MAP) sobre el personal beneficiado con becas de estudios, tanto en el país como en el extranjero, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
 7. Identificar los programas de capacitación y desarrollo por cada grupo ocupacional, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
 8. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal bajo la metodología establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
 9. Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y en el programa de pasantías con el fin de dar seguimiento a su desempeño en coordinación con el superior inmediato.
 10. Realizar la inducción, preparar y actualizar el Manual de Inducción Institucional para todos/as los/las servidores/as de nuevo ingreso a la administración pública.
 11. Fomentar que se incluya dentro los planes operativos anuales de las unidades organizativas la detección de necesidades para la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal.
 12. Administrar la plataforma CRECE e-learning, para mejorar su funcionamiento y la creación de competencias para la generación y gestión del conocimiento.
 13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

Título de la Unidad	:	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Administración Pública (MAP)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración del conjunto de las habilidades, conocimientos, competencias y responsabilidades requeridas para desempeñar un puesto de trabajo, fomentando el desarrollo de políticas y prácticas de compensación monetaria y no monetaria, que estimulen en los/as servidores/as el esfuerzo individual, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones principales:

1. Desarrollar y aplicar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los planes de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
2. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, actualización de indicadores SISMAP, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual y Estructura de Cargos Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
4. Realizar estudios técnicos para la distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
5. Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública (MAP) para validación, aprobación y registro.

6. Diseñar, implementar y velar por el cumplimiento de la planificación de Recursos Humanos en la institución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la gestión eficiente del talento humano.
7. Elaborar y mantener actualizada la política de gestión del personal de la institución.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Reclutamiento y Selección

Título de la Unidad	:	Departamento de Reclutamiento y Selección
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Dirección de Recursos Humanos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Administración Pública (MAP)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los puestos para los cuales fueron evaluados, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Funciones principales:

1. Ejecutar el cumplimiento de las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), relacionados con el Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal.
2. Reclutar, evaluar y seleccionar personal idóneo para los diferentes cargos de la institución.
3. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción del personal en todas sus fases, de acuerdo con lo establecido por la Ley 41-08 de Función Pública.
4. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales.
5. Coordinar los concursos y todas las fases y actividades involucradas en el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, inducción, periodo de prueba y nombramiento de los servidores públicos en cargos de carrera.

6. Organizar y coordinar, juntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los cursos-concursos para los cargos típicos propios de la institución.
7. Conformar los expedientes del personal en formato físico y digital con los documentos generados en el reclutamiento y selección de todos los servidores de la institución.
8. Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Registro, Control y Nómina

Título de la Unidad	:	Departamento de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución.
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Administración Pública (MAP), Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional de la República y Banreservas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Registrar, custodiar y mantener las informaciones actualizadas y sistematizadas del personal de la institución, procurando una correcta ejecución de las acciones de personal, y manteniendo actualizado las constancias de esos actos para facilitar la toma de decisiones necesarias que resulten en consecuencia.

Funciones principales:

1. Registrar y gestionar todas las acciones relacionadas con el personal, como ingresos, desvinculaciones, reajustes salariales, cambios de designación, o cualquier otra que impacte en la nómina.
2. Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal y presentar de manera periódica, los informes de asistencia y puntualidad para el control correspondiente.
3. Mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos del personal de la institución, incluyendo historiales laborales y datos en el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
4. Preparar certificaciones laborales a favor de los/as servidores/as de la institución según sea necesario.
5. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina.
6. Asegurar que el procedimiento de retenciones funciona de manera correcta supervisando que se hagan los ajustes adecuados al sueldo, por concepto de

- Seguridad Social, entre otras, calculando conforme a los reglamentos establecidos.
7. Solicitar y mantener actualizadas las modificaciones presupuestarias, para actualizar en el sistema de nóminas.
 8. Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar periódicamente los reportes de nómina para publicación en el sub-portal de transparencia institucional.
 9. Garantizar el control y seguimiento de los descuentos aplicados a los servidores/as establecidos por ley, siempre cumpliendo con las normas establecidas.
 10. Supervisar el transcurso de la preparación y desembolso de las nóminas especiales (regalías y bonificaciones).
 11. Coordinar y administrar la programación anual de vacaciones de todos los colaboradores de la institución.
 12. Registrar, analizar y tramitar las acciones de personal relacionadas a vacaciones, permisos, licencias y cualquier otra disposición relacionada con los derechos de los/as servidores/as, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Función Pública.
 13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Título de la Unidad	:	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Administración Pública (MAP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) y Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover y ejecutar acciones orientadas a proveer al personal bienestar y seguridad en el trabajo, a través de la aplicación de políticas, normas, procedimientos y programas que contribuyan a mantener un adecuado clima laboral con la finalidad de evitar conflictos laborales y propiciar el cumplimiento de las funciones de la institución.

Funciones principales:

1. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), relacionados con el Subsistema de Relaciones Laborales.
2. Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los/as servidores/as de la institución.

3. Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
4. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la institución suspendido en sus funciones, que cumpla los requisitos establecidos por los organismos competentes.
5. Proponer la programación de actividades de índole social, tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
6. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).
7. Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
8. Verificar ante la necesidad de desvinculaciones, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Comunicaciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Relaciones Públicas - Departamento de Protocolo y Eventos - Departamento de Publicaciones - Departamento de Gestión de Portales y Redes Sociales

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones principales:

1. Diseñar, dirigir, coordinar y vigilar la correcta ejecución de la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.

3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
6. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
8. Administrar todo lo relativo a la información institucional incluyendo la elaboración de planes de información y comunicación para el manejo de la información y la gestión del sitio web institucional.
9. Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución.
10. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
11. Dirigir el enlace y la comunicación de la institución con otras instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas y municipales.
12. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
13. Planificar, desarrollar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna dirigidas a la integración de los/as servidores/as públicos/as en los planes, programas y proyectos de la institución.
14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Crisis Comunicacional de la institución.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Gestión de Portales y Redes Sociales

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Portales y Redes Sociales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar una comunicación eficaz con la ciudadanía a través de su interacción por los medios digitales oficiales de la institución, velando por la correcta difusión de los contenidos apegado a la estrategia comunicacional de la institución de forma oportuna, precisa y transparente.

Funciones principales:

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Medios Digitales de la institución con el objetivo de plasmar las estrategias, analizar resultados y monitorizar el rendimiento de cada red social.
2. Elaborar las estrategias que permitan mitigar o evitar una crisis en el manejo de la información digital de la institución, contando con las acciones oportunas para salvaguardar la información y la imagen institucional.
3. Crear, organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios digitales de la institución, así como administrar la página web institucional.
4. Velar por la calidad de las informaciones para la elaboración del contenido a ser introducidos en la página web institucional y las redes sociales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
5. Elaborar, periódicamente, los informes de resultados sobre la interacción de la ciudadanía en los distintos canales digitales a los fines de detectar oportunidades de mejora en la gestión de contenidos.
6. Promover los servicios de la institución y desarrollar campañas de concienciar a la población sobre la conservación y preservación del medio ambiente y los recursos naturales.

7. Gestionar los requerimientos de consultas, quejas y reclamos realizados vía las redes sociales y canalizar las solicitudes a la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente para su tramitación y seguimiento.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Protocolo y Eventos

Título de la Unidad	:	Departamento de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Consolidar la imagen de la institución en los diferentes eventos y actos oficiales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, asegurando el cumplimiento de las normas de protocolo y ceremonial en la ejecución de estos a fin de fortalecer la percepción y representación pública de la institución.

Funciones principales:

1. Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales de la institución, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el montaje de escenarios, solicitud de servicio de catering, materiales promocionales a utilizarse, y demás actividades relacionadas.
2. Asistir al ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los asuntos protocolares, actos y actividades en que éste/a participe.
3. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
4. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
5. Asesorar a las unidades organizativas de la institución, sobre la toma de decisiones en la coordinación, logística y asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
6. Planificar con la debida anticipación, los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito de este.

7. Supervisar y velar por el desarrollo de los diferentes eventos y actos, con la finalidad de garantizar la calidad de estos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Publicaciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Publicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Instituciones

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar los contenidos gráficos y digitales en las publicaciones oficiales velando por la identidad visual y gráfica gubernamental e institucional permitiendo comunicar, de forma rápida y efectiva a la ciudadanía, las informaciones de interés de la institución, gestionando la creación, actualización y animación de las publicaciones del Ministerio.

Funciones principales:

1. Velar por la implementación de la identidad institucional en la publicación de documentos institucionales.
2. Crear, generar y actualizar los banners, portadas, animaciones gráficas de los videos, historias y portadas de audio de medios digitales, ejecutorias, coberturas, entrevistas, discursos y políticas públicas.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Identidad Corporativa institucional conforme a los lineamientos gubernamentales.
4. Asesorar y apoyar a las unidades organizativas en el diseño de los documentos institucionales que se realizan en la institución.
5. Monitorear la producción y emisión del material audiovisual para difusión a nivel interno y externo.
6. Realizar la corrección de estilo, diagramación y edición de las publicaciones de la institución.
7. Diseñar y mantener el inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Relaciones Públicas

Título de la Unidad	:	Departamento de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Supervisar, coordinar y mantener las relaciones interinstitucionales e imagen, y los buenos vínculos con los medios de comunicación y la ciudadanía, así como también realizar acciones que coadyuven a fortalecer la imagen de la institución ante la sociedad, mediante la gestión estratégica de actividades y programas de comunicación y relaciones públicas.

Funciones principales:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
3. Coordinar y organizar la realización de media tours, ruedas de prensa, redacción de notas de prensa, comunicados oficiales, reportajes y documentales institucionales, actos sociales, visitas y cualquier otro acto oficial de la institución.
4. Canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
5. Mantener la interacción continua con las Oficinas Provinciales y Municipales para establecer las directrices para el manejo de la información institucional.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades, planes y proyectos que emanen del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

7. Diseñar las estrategias publicitarias para generar un contenido actualizado y creativo, basadas en técnicas de comunicación persuasivas para el posicionamiento positivo de la institución entre los usuarios.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos- Departamento de Cooperación Internacional- Departamento de Calidad en la Gestión- Departamento de Desarrollo Institucional- Departamento de Igualdad de Género

Relaciones de:

Dependencia : Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Coordinación Interna : Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa : Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y otras instituciones afines

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, mediante la elaboración del Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos, a fin de asegurar la mejora continua de procesos mediante la gestión de la calidad.

Funciones principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras de la institución.
5. Formular y dar seguimiento al Plan de Presupuesto Anual de la institución de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la institución.
6. Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Revisión y Análisis de Operaciones, un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad de la institución sobre los riesgos que podrían afectar el Plan Estratégico de la institución.
7. Ser el responsable de la Planificación Estratégica Institucional con la finalidad de velar por el diseño y cumplimiento de los indicadores de gestión institucional.
8. Realizar un análisis exhaustivo de los indicadores financieros y operativos presentes en el informe de gestión, revisando las tendencias y desviaciones detectadas, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Fungir como responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la institución.
11. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
12. Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
13. Mantener actualizada la Guía de Servicios, en coordinación con la Dirección de atención a la ciudadana y Medio Ambiente.
14. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
15. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el financiamiento de la cooperación internacional.

16. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
17. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
18. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	:	Departamento de Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) e instituciones afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y /o normas de gestión de calidad, así como la implementación de herramientas que contribuya a la mejora continua de la gestión de la calidad institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones principales:

1. Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad Institucional.
2. Monitorear periódicamente, con instrumentos de medición validados, la calidad de los servicios que brinda la institución para que se ofrezcan servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y la carta compromiso al ciudadano.
3. Ejecutar el proceso de autoevaluación institución, basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación), y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, para detectar puntos fuertes y áreas de mejora utilizadas con el Ciclo de la Mejora Continua.

4. Elaborar y monitorear la Carta de Compromiso al Ciudadano, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
5. Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficacia de los procesos y los servicios que ofrece la institución.
6. Coordinar el monitoreo del desempeño de los servicios públicos mediante el análisis e interpretación de datos y el diseño y evaluación de indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar la eficiencia y efectividad de los servicios, en coordinación con la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente.
7. Monitorear el desempeño de los indicadores de gestión gubernamentales, proponiendo acciones para la mejora de las operaciones de la institución. I
8. Acompañar a las distintas áreas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los diferentes aspectos relacionados con la implementación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, proyectos de mejora, entre otros.
9. Organizar y ejecutar evaluaciones internas a los procesos del Sistema de Gestión Documental, proponiendo mejoras e identificando hallazgos para su correcto funcionamiento en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional.
10. Fungir como punto focal institucional en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Institucional.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Cooperación Internacional

Título de la Unidad : Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación interna : Con todas las unidades de la Institución

Coordinación externa : Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de la Presidencia de la República (MINPRE) e instituciones afines

Organigrama estructural :



Objetivo general:

Dirigir y coordinar las acciones no reembolsables (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otras), gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

Funciones principales:

1. Identificar y formular Planes, Programas y Proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), para el financiamiento de la Cooperación Internacional.
2. Dar seguimiento y evaluar los Planes, Programas y Proyectos de cooperación internacional de la institución y de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
3. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.

4. Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector.
5. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o del ministerio.
6. Gestionar las conexiones intra e intersectoriales, en consonancia con los principios de transversalidad e integralidad tanto de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, como de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
7. Designar y supervisar el funcionamiento de los Grupos Técnicos de Apoyo / Grupos de Trabajo por Objetivo (GTO).
8. Coordinar el proceso de identificación de las necesidades de cooperación financiera no reembolsable a presentar ante los organismos cooperantes.
9. Gestionar y participar en la captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación internacional y multinacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
10. Establecer contactos con cooperantes potenciales de la institución.
11. Presentar y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación internacional para el desarrollo de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o directamente con los organismos cooperantes.
12. Realizar visitas a los cooperantes actuales o potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de estos, a nivel nacional e internacional.
13. Asesorar a los órganos del Ministerio en el proceso de formulación de un anteproyecto de solicitud de asistencia técnica e infraestructura, conforme a los lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.
14. Coordinar y evaluar los resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Desarrollo Institucional

Título de la Unidad	:	Departamento de Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación externa	:	Con el Ministerio de Administración Pública (MAP), Contraloría General de la República, Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) e instituciones afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer y ejecutar las acciones relacionadas para el fortalecimiento institucional mediante la innovación en el diseño de la documentación institucional, la reingeniería de los procesos y servicios y la coordinación de planes y programas de gestión del cambio, para articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución para cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones principales:

1. Elaborar, analizar, presentar y conducir propuestas de mejora para la actualización e implementación de la Estructura Organizativa de la institución para asegurar la eficiencia y eficacia de cada una de las unidades organizativas, bajo la asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Caracterizar los procesos a fin de conocer y comprender su funcionamiento, para identificar y evaluar actividades involucradas, su desempeño, los

- recursos necesarios, flujo de trabajo, puntos críticos, interacciones con otros procesos y riesgos, para plantear mejoras a los mismos.
3. Aplicar la reingeniería a los procesos institucionales y la simplificación de trámites a efectos de optimizar el rendimiento de la gestión de desempeño de la institución, en el marco de atribuciones asignadas por la legislación vigente, para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales y los objetivos institucionales.
 4. Desarrollar estrategias para dirigir, organizar y orientar a la institución, con miras al logro de sus objetivos y determinar las áreas de mejoras para el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la innovación y la gestión por procesos y resultados.
 5. Elaborar, revisar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, así como también, cualquier documentación institucional de carácter normativo diseñada, como parte del cumplimiento de los procesos.
 6. Velar para que, de manera periódica, se realicen programas de capacitación para la sensibilización sobre la importancia de una gestión por procesos para generar e implementar nuevas estrategias para realizar las actividades y contribuir a la mejora de los resultados.
 7. Revisar periódicamente, en coordinación con el Departamento de Elaboración de Documentos Legales, los requerimientos legales aplicables a los reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y sus equivalentes.
 8. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación del Manual de Procedimientos y Procesos institucional.
 9. Dirigir el proceso de identificación, estandarización y registro de los trámites y servicios públicos para la actualización del Catálogo de Trámites y Servicios de la institución, en coordinación con la Dirección de Regulaciones Ambientales.
 10. Dar seguimiento a los proyectos y programas de Reforma y Modernización del Estado dominicano a ser implementados en la institución.
 11. Participar en los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
 12. Dar seguimiento a la aplicación e implementación de propuestas y recomendaciones en los estudios administrativos de la institución.
 13. Realizar el mapeo detallado de los procesos actuales utilizando herramientas de modelado de procesos (e.j., BPMN 2.0), para la actualización del Mapa de Procesos de la institución.
 14. Evaluar los procesos y procedimientos documentados para identificar ineficiencias, cuellos de botella, duplicidades y áreas de mejora, así como administrar el Sistema de Gestión Documental.
 15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

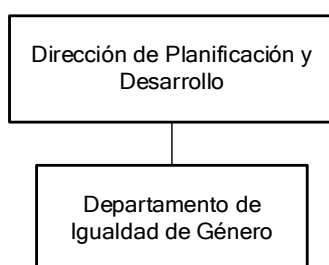
Departamento de Igualdad de Género

Título de la Unidad	:	Departamento de Igualdad de Género
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia de	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con la Ministerio de la Mujer

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Formular, promover y adoptar acciones para la incorporación y transversalización del enfoque de la igualdad y equidad de género, desarrollo e inclusión en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales; garantizando la igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Funciones principales:

1. Promover la adopción e incorporación de la perspectiva de género en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
3. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en los planes operativos anuales de la institución.
4. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios establecidos.

5. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que se vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.
6. Asistir técnicamente al personal en relación con la aplicación de las políticas de igualdad de género, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
7. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
8. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del organismo al cual pertenecen.
9. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de estos.
10. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
11. Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
12. Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de Género a lo interno de su organismo, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
13. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal de su organismo en temas de género.
14. Procurar que en la página web de su organismo se publique la información que se considere más relevante en género que haya sido generada, así como en la página web del Ministerio de la Mujer, de modo que sea fácilmente accesible y comprensible.
15. Velar por que la producción de información desagregada por género permita medir el avance en el cumplimiento de indicadores de resultados e impactos del quehacer institucional vinculado a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Título de la Unidad	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación Interna	:	Con todas las Unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Ministerio de la Presidencia (MINPRE), Instituciones Adscritas e instituciones afines

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y proyectos, con todas las unidades organizativas del Ministerio, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

Funciones principales:

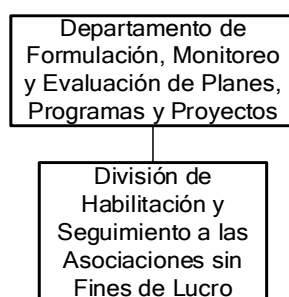
1. Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional, en concordancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público (PNPSP) y las líneas estratégicas del plan sectorial ambiental, así como con las políticas establecidas por el ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los titulares de las unidades organizativas de la

- institución siguiendo las normativas, instructivos, procedimientos y metodologías emanadas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
2. Formular el Plan Operativo Anual, junto a los titulares de las unidades organizativas, definiendo indicadores que permitan monitorear y evaluar la producción institucional vinculada al logro de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo, así como brindar la asesoría técnica en temas de planificación estratégica y operativa.
 3. Identificar los insumos físicos y financieros necesarios por las unidades organizativas para el logro de los objetivos institucionales y remitir al Departamento de Compras y Contrataciones para elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, asegurando su coherencia con los planes operativos anuales de las áreas.
 4. Identificar y formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento con fondos públicos.
 5. Proponer estrategias de seguimiento de las acciones llevadas a cabo por las instituciones descentralizadas adscritas al sector ambiental en relación con los lineamientos estratégicos institucionales o sectoriales.
 6. Preparar memorias institucionales sobre el impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
 7. Preparar informes periódicos sobre el rendimiento institucional con relación al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y del presupuesto institucional, identificando recomendaciones fundamentadas para la máxima autoridad ejecutiva como a los responsables de las unidades organizativas correspondientes.
 8. Coordinar el proceso de formulación del presupuesto anual y la actualización de la estructura programática del presupuesto de la institución, así como los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en coordinación con la Dirección Financiera.
 9. Impulsar la incorporación de la dimensión de las políticas transversales en planes, programas y proyectos, así como en las políticas y procedimientos, para contribuir la Estrategia Nacional de Desarrollo.
 10. Monitorear y evaluar la ejecución físico-financiera institucional de acuerdo a las líneas estratégicas y operativas y la correcta distribución en los programas y proyectos.
 11. Participar en el proceso de elaboración de acuerdos de desempeño garantizando la correcta alineación de la producción institucional con las metas individuales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
 12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro

Título de la Unidad	:	División de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Coordinación externa	:	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Sociedad civil y afines

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar el proceso de habilitación y seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) estableciendo normas que garanticen la regularización y supervisión de las actividades para responder a las necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente y recursos naturales.

Funciones:

1. Conducir y administrar el proceso de obtención de la habilitación de las ASFL en el sector de medio ambiente y recursos naturales, conforme lo establecido en la Ley núm. 122-05.
2. Apoyar y orientar al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la recaudación de información sobre asociaciones sin fines de lucro del sector.
3. Incentivar, promover y apoyar las actividades para el fortalecimiento de capacidades a las ASFL y a otras organizaciones de la sociedad civil del sector medio ambiente y recursos naturales para incidir en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del sector.
4. Revisar y asegurar que los objetivos de los proyectos presentados por las ASFL cumplan con el fin para la cual fueron habilitadas, para que logren obtener los resultados que impacten el sector medio ambiente.
5. Supervisar las ASFL en la presentación de rendición de cuentas y sus proyectos.

6. Velar porque los servicios de las ASFL, debidamente habilitados, continúen cumpliendo con las condiciones establecidas en las leyes, reglamentos y las normas particulares del sector correspondiente.
7. Ejercer la inspección y supervisión dentro del marco de sus respectivas competencias y áreas de actuación, para garantizar su cumplimiento por parte de las ASFL.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS AUXILIARES O DE APOYO

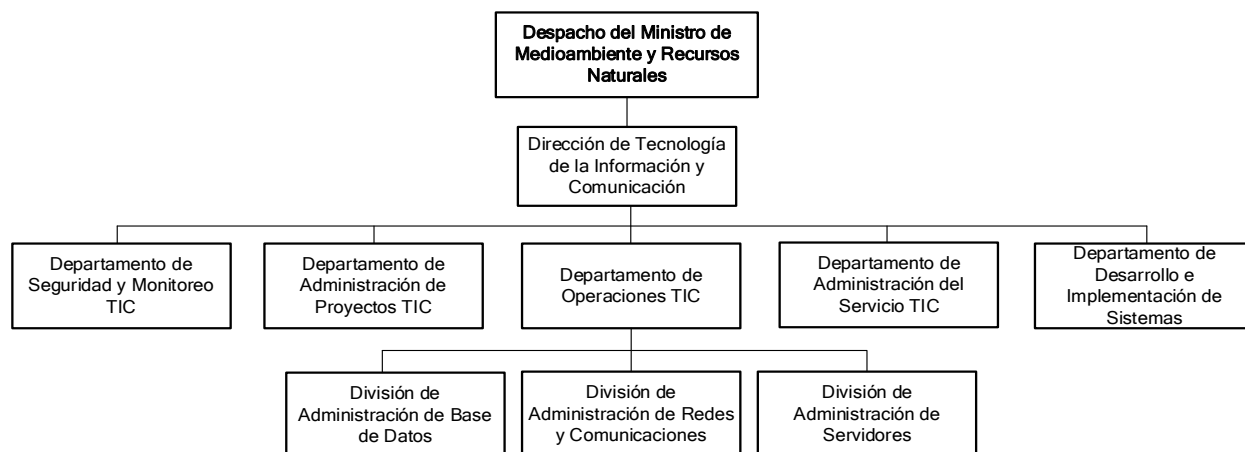
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Título de la Unidad	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC- Departamento de Administración del Servicio TIC- Departamento de Operaciones TIC- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución.
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución, mediante la realización de actividades como la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, para asegurar el uso adecuado de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
4. Proponer, administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales y proyectos TIC de impacto interno y externo de la institución.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
7. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
8. Definir los mecanismos, las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas y que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
9. Desarrollar, administrar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a los sistemas e información de la institución para afrontar casos de emergencias.
11. Ofrecer servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones a las diferentes unidades administrativas de la institución.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Título de la Unidad	:	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación Interna:		Con todas las Unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Definir e implementar políticas de seguridad de la información y control de los accesos a los sistemas de información, mediante la elaboración de planes, políticas y procesos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y así proteger los activos de información de la institución, mitigando los riesgos relacionados con la seguridad de la información.

Funciones principales:

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información de la institución y monitorear la seguridad del Centro de Datos.
2. Supervisar la red LAN (Local Area Networks), WAXN y VPN (Virtual Private Network).
3. Administrar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad TIC.
4. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de estas frente a eventos contingentes.
5. Elaborar, divulgar y mantener actualizado el plan de seguridad física y tecnológica sobre activos TIC.
6. Administrar los accesos y permisos tecnológicos al personal según la naturaleza de su cargo y/o funciones.

7. Implementar procesos concernientes a la gestión de la continuidad tanto de los servicios como de los procesos que sustentan las operaciones del organismo ante cualquier eventualidad, ya sea de tipo externa o interna.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Administración del Servicio TIC

Título de la Unidad	:	Departamento de Administración del Servicio TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica incluyendo soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC, proporcionando asistencia y manteniendo actualizada la infraestructura tecnológica a fin de fortalecer el funcionamiento eficiente de los sistemas de información y la satisfacción del usuario, facilitando así la realización de las actividades diarias de la institución.

Funciones principales:

1. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
2. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
3. Realizar revisiones periódicas de los equipos de la institución para poder hacerles mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones de trabajo de manera oportuna.
4. Realizar diagnósticos de problemas, resolver incidencias técnicas, instalar y configurar software y hardware, y garantizar la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas.

5. Administrar el inventario de equipos tecnológicos de la institución, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes.
6. Gestionar la asignación, préstamo y descargo de equipos tecnológicos, así como mantener un registro actualizado de los mismos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Título de la Unidad	:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar, desarrollar e implementar los programas y sistemas que apoyan los procesos de la institución, para mejorar la eficiencia operativa, la toma de decisiones y los servicios institucionales, a través de soluciones tecnológicas innovadoras y adaptadas a las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

Funciones principales:

1. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la institución.
2. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas de la institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
3. Administración y mantener actualizada la base de datos, para la implementación de sistemas tecnológicos de la institución.
4. Autorizar los ajustes y migración de datos, inclusive las bases de datos existentes.
5. Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.

6. Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
7. Administrar el portal web institucional, así como también cualquier portal web creado para la prestación de servicios públicos de la institución.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Operaciones TIC

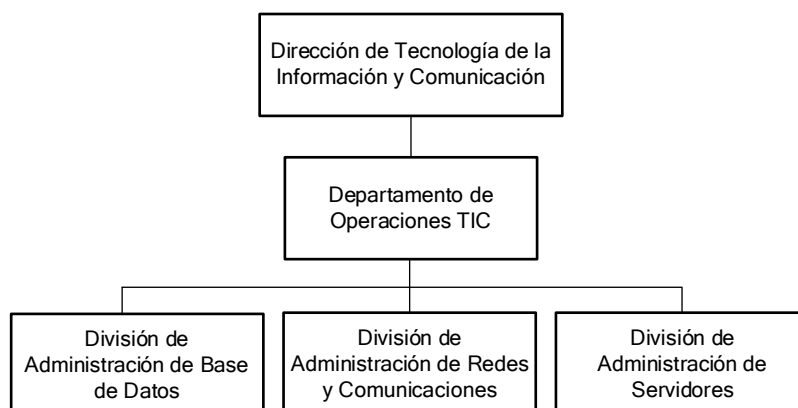
Título de la Unidad	:	Departamento de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	- División de Administración de Bases de Datos - División de Administración de Redes y Comunicaciones - División de Administración de Servidores

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación Interna : Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa : Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones, a través de la administración de los datos, servidores y redes de comunicación, a fin de optimizar los sistemas y servicios tecnológicos del Ministerio, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura.

Funciones principales:

1. Administrar los servidores, los IDF's y los centros de datos que soportan las operaciones de la institución y mantener su integridad y seguridad.
2. Monitorear los servicios de datos de la institución.
3. Brindar apoyo a la red interna y externa de la institución.

4. Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
5. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
6. Administrar la central telefónica, de impresión, los servicios de internet y telefonía.
7. Mantener en funcionamiento los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
8. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de estos, en casos de desastres.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Administración de Base de Datos

Título de la Unidad	:	División de Administración de Base de Datos
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Operaciones TIC
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos que son generados en la institución, a fin de mantener el acceso de datos e información a través de la implementación, actualización y mantenimiento de las bases de datos.

Funciones principales:

1. Elaborar y mantener actualizadas las políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
2. Gestionar y administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Asegurar el manejo, mantenimiento, desempeño, confiabilidad y disponibilidad de los datos al ofrecer acciones que garanticen la administración de las bases de datos de los sistemas de la institución siguiendo las mejores prácticas nacionales e internacionales.
4. Realizar copias de seguridad y recuperación de datos para garantizar la disponibilidad y la integridad de los datos en caso de fallos del sistema o desastres.
5. Realizar cualquier función afin y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Administración de Redes y Comunicaciones

Título de la Unidad : División de Administración de Redes y Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Del Departamento de Operaciones TIC

Coordinación Interna : Con todas las unidades de la Institución

Coordinación Externa : Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Mantener en funcionamiento la estructura tecnológica para el soporte de las redes y comunicaciones, asegurando su disponibilidad y confiabilidad e implementar las acciones de mantenimiento preventivo y predictivo de la estructura de red de voz, datos, video, su correcta instalación y configuración de equipos de comunicaciones como *switches* y *routers* en todas las oficinas desconcentradas en el territorio nacional.

Funciones principales:

1. Generar los reportes del sistema de Respuesta de Voz Interactiva (IVR), así como dar el mantenimiento correspondiente.
2. Mantener en funcionamiento los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
3. Configurar e implementar en la institución los dispositivos necesarios para garantizar la interconexión de las oficinas desconcentradas en el territorio con la Sede Central.
4. Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Administración de Servidores

Título de la Unidad	:	División de Administración de Servidores
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Operaciones TIC
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural



Objetivo general:

Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución garantizando el control efectivo de los accesos, el monitoreo de los sistemas para el mantenimiento y administración de los servidores, así como elevar los niveles de seguridad que integran los mismos.

Funciones principales:

1. Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas.
2. Garantizar la integridad y seguridad de los diferentes tipos de servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución, así como la detección de riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
3. Velar por el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y las bases de datos, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la institución.
4. Controlar y monitorear los accesos del personal de la institución a los diferentes sistemas de seguridad tecnológica (manejo de políticas de acceso).
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Administración de Proyectos TIC

Título de la Unidad	:	Departamento de Administración de Proyectos TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar y coordinar la implementación de proyectos TIC, que correspondan con los objetivos estratégicos institucionales, mediante la planificación, definición y evaluación de las estrategias para el desarrollo proyectos que permitan optimizar los servicios TIC del Ministerio.

Funciones principales:

1. Planificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicación orientados al logro de los objetivos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Definir e identificar el alcance de los proyectos TIC, cronograma, presupuesto y beneficiarios.
3. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones del alcance.
4. Definir e implementar la metodología de gestión de proyectos, plan de comunicación e identificación de riesgos.
5. Mantener el control, mantenimiento y supervisión de los proyectos TIC en ejecución, mediante herramientas de monitoreo y control.
6. Promover la aplicación de las NORTIC y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica del ministerio.

7. Elaborar y publicar los manuales de usuarios para el uso adecuado de sistemas de información y comunicación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Seguridad

Título de la Unidad	:	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Despacho de Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Ministerio de Defensa y Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proteger la integridad de los recursos humanos y de los activos fijos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de un estricto control de la entrada y circulación, estableciendo vigilancia de todas las áreas y medidas de prevención a fin de evitar que se generen condiciones y comportamientos inseguros en la institución y así garantizar la seguridad interna.

Funciones principales:

1. Asesorar al ministro/a en todos los asuntos relacionados con nuestra integración y participación en el ámbito de seguridad, tanto estática como dinámica.
2. Ser el enlace entre el Ministerio de Defensa, el SENPA y la institución.
3. Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal civil y militar asignado para la seguridad de la institución.
4. Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, tanto en la sede como en las diferentes áreas protegidas y velar por el cumplimiento de estos.
5. Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.

6. Elaborar, actualizar y divulgar los planes de seguridad, en coordinación con las demás unidades de la institución.
7. Supervisar que la estructura de toda la planta física no represente riesgo de peligro.
8. Planear, preparar, ejecutar y evaluar los simulacros de los diferentes desastres naturales.
9. Velar porque se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en las instalaciones del ministerio, así como el control de porte de armas.
10. Establecer programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas por las cámaras de seguridad y verificar que no se haya registrado ninguna anomalía ni violación a las normas de conducta.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

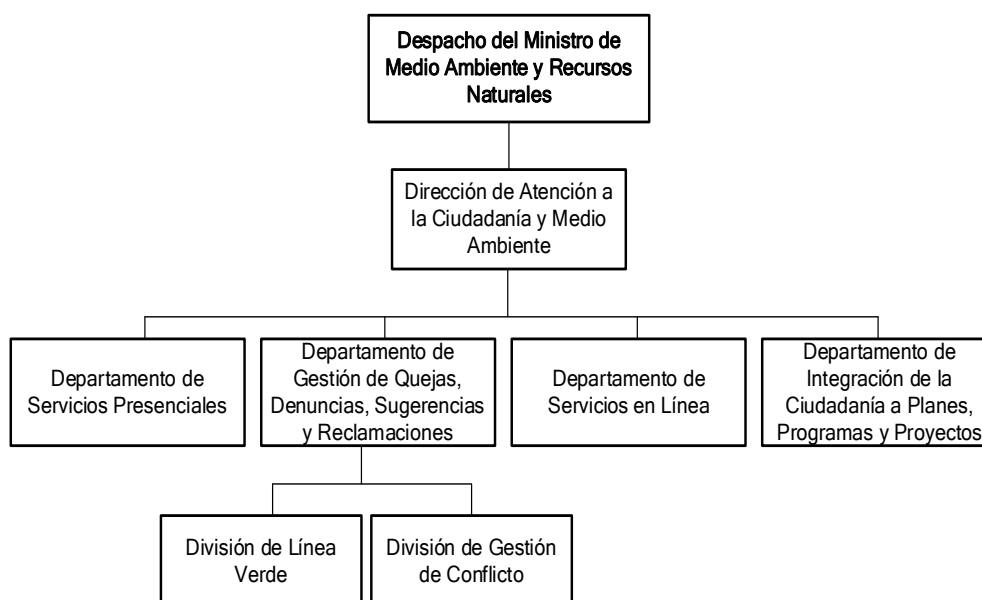
Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente

Título de la Unidad	:	Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Servicios Presenciales. - Departamento de Servicios en Línea - Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones. - Departamento de Integración de la Ciudadanía a Planes, Programas y Proyectos.

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades organizativas de la institución.
Coordinación externa	:	Ciudadanía

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar la relación del ministerio con la ciudadanía a través de la solicitud de servicios, asegurando estándares de calidad y mejores prácticas en el servicio público, para orientar y asistir en productos, actividades y servicios, e integrarlos en la toma de decisiones.

Funciones principales:

1. Definir los mecanismos y metodologías de control para el proceso de validación y cumplimiento de requisitos para cada tipo de solicitud de los servicios de la institución, a fines de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo ya sea iniciado o a petición de una parte interesada.
2. Proponer y aplicar procedimientos y herramientas para la gestión de quejas, denuncias, sugerencias y reclamaciones medioambientales realizadas por la ciudadanía a través de los medios correspondientes.
3. Establecer y fomentar los mecanismos de participación social en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Diseñar iniciativas que incrementen el nivel de coordinación y sinergia entre la ciudadanía y la institución y proponer al ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su aplicación.
5. Monitorear que las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento administrativo de servicios públicos actualicen los cambios de estatus del expediente en los sistemas tecnológicos para evaluación de solicitudes.
6. Propiciar mecanismos para alertar y proponer acciones preventivas a las unidades responsables de cada servicio como mecanismo de mitigar los riesgos asociados al cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente en cada caso.
7. Difundir y brindar asistencia sobre el Inventario de Trámites y Servicios de la institución, a través de diferentes canales (centro de atención telefónica, medios digitales o presencial) y su actualización continua, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Regulaciones Ambientales.
8. Establecer mecanismos de difusión de información que permitan al usuario conocer los procedimientos y requisitos para solicitud de Autorizaciones Ambientales y Certificaciones.
9. Asegurar la sostenibilidad de la calidad de los servicios ofrecidos por esta dirección mediante la implementación de estándares de excelencia y mejores prácticas en el servicio público.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Servicios Presenciales

Título de la Unidad : Departamento de Servicios Presenciales

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Con la de Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente

Coordinación interna : Con todas las unidades organizativas de la institución

Coordinación externa : Ciudadanía

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Brindar asistencia a la ciudadanía que visite las instalaciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales proporcionando las informaciones que satisfagan las necesidades del usuario con respecto a la prestación de los servicios públicos y/o cualquier otro proceso de interés, garantizando un ambiente propicio para mejora de la satisfacción ciudadana en la interacción con la institución.

Funciones principales:

1. Recibir los documentos relacionados a las solicitudes de servicios, verificando el cumplimiento de requisitos para cada proceso a realizar.
2. Entregar los documentos relacionados a las solicitudes de servicios, llevando constancia de la entrega y de conformidad del servicio por parte del usuario.
3. Recibir las solicitudes y canalizar, los requerimientos de información de servicios y/o procesos del ministerio con las unidades correspondientes.
4. Establecer mecanismos para conocer la satisfacción del servicio a los usuarios, para identificar oportunidades de mejora, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
5. Proveer información a los usuarios sobre los requisitos, canales y medios para acceder a los servicios, así como los derechos y deberes del ciudadano

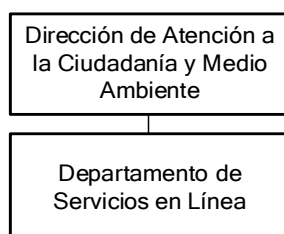
conforme a lo establecido en la Ley 107-13 en sus relaciones con la Administración y Procedimiento Administrativo.

6. Remitir y distribuir a cada área técnica o temática, según sea el caso, los expedientes junto a las solicitudes para análisis requerido para el otorgamiento de las autorizaciones ambientales, mediante reporte de remisión generado desde los registros realizados previamente en la base de datos.
7. Elaborar y tramitar las cartas de requerimiento de pago por tarifas establecidas para autorizaciones ambientales, de las tarifas ambientales derivadas de la recepción de Estudios Ambientales o Declaraciones de Impacto Ambiental (EA o DIA) de las Certificaciones de “No Objeción”, “No Requiere” y Exoneraciones emitidas por el Ministerio, así como custodiar las fianzas de las Autorizaciones Ambientales.
8. Elaborar y tramitar cartas para dar respuestas a solicitudes de los promotores de proyectos sobre reconsideraciones y exoneraciones de pago a tarifas ambientales.
9. Establecer un sistema de indicadores correspondientes a los servicios ofrecidos por el ministerio (tiempos de respuesta, formas de finalización del procedimiento administrativo, cantidades de solicitudes, etc.) para la elaboración y publicación de los informes estadísticos de lugar, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Servicios en Línea

Título de la Unidad	:	Departamento de Servicios en Línea
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la de Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente
Coordinación interna	:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Coordinación externa	:	Ciudadanía

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Facilitar el acceso de los ciudadanos/clientes a los servicios y recursos de la institución de manera virtual, simplificando trámites, promoviendo la transparencia y utilizando sistemas tecnológicos para mejorar la eficiencia en la prestación de nuestros servicios públicos.

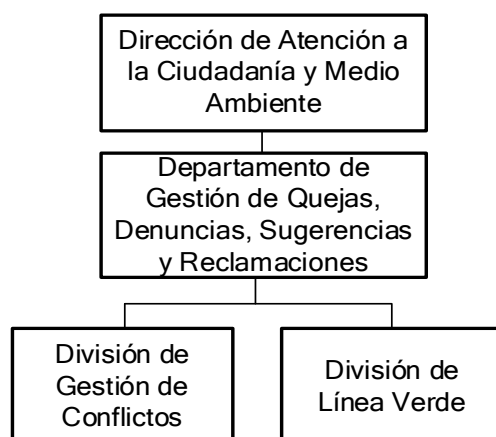
Funciones principales:

1. Brindar soporte técnico y atención en línea a los usuarios de los servicios, respondiendo consultas y guiando en el uso de las plataformas.
2. Dar seguimiento a los tiempos de respuesta de cada etapa del proceso de solicitud de autorización, para velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y/o identificar las áreas de mejora de cada servicio.
3. Contactar a los solicitantes para informar sobre el estado de su solicitud y/o las acciones requeridas, así como, dar seguimiento a las autorizaciones que requieran renovación.
4. Analizar y procesar los datos recopilados a través de los canales digitales para identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
5. Desarrollar y mantener mecanismos de interacción en el portal web para brindar información sobre los servicios de la institución.
6. Garantizar que el portal web institucional contenga disponibles para los usuarios los formularios y requerimientos necesarios y actualizados para las solicitudes y servicios brindados por el Ministerio.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	- División de Gestión de Conflictos; - División de Línea Verde.
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la de Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente
Coordinación interna	:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Coordinación externa	:	Ciudadanía

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fortalecer la comunicación entre los ciudadanos y la institución, proporcionando un único canal para que los ciudadanos puedan plantear sus denuncias, realizar sugerencias y presentar reclamaciones en relación con los servicios públicos y las cuestiones medioambientales por posibles ilícitos ambientales.

Funciones principales:

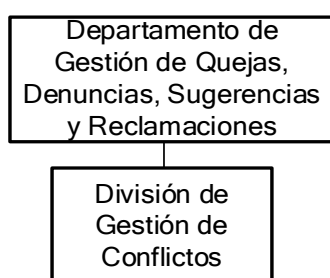
1. Tramitar y dar seguimiento al cierre de casos de las denuncias ambientales que presenten los ciudadanos por los distintos canales y mecanismos como Línea Verde.
2. Atender las quejas, sugerencias y reclamaciones que presenten los ciudadanos, por los distintos canales y mecanismos establecidos.

3. Propiciar la difusión, conocimiento y acceso de todas las partes interesadas al sistema de recepción de denuncias Línea Verde.
4. Establecer protocolos de asistencia eficiente y eficaz a los ciudadanos que presenten sus denuncias ambientales, a través de los canales establecidos.
5. Establecer un registro y control estadístico de los casos de denuncias recibidas, detallando su estatus, tipo de solicitud, entre otros.
6. Guiar el proceso de resolución efectiva de las denuncias y conflictos ambientales realizadas por el ciudadano en el tiempo establecido.
7. Crear mecanismos para mantener al ciudadano informado del curso, situación y decisión final respecto a la denuncia ambiental realizada.
8. Dirigir las denuncias que no sean de competencia del Ministerio de Medio Ambiente a los organismos o instituciones competentes.
9. Levantar información útil sobre las denuncias ambientales para fines de toma de decisiones sobre gestión y resolución de conflictos ambientales y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con los Viceministerios.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Gestión de Conflictos

Título de la Unidad	:	División de Gestión de Conflictos
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones
Coordinación	:	Sociedad civil y afines

Organigrama estructural:



Objetivo general:

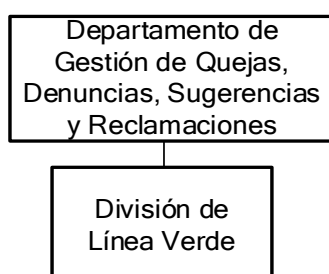
Establecer, desarrollar e integrar métodos efectivos de manejo de conflictos ambientales mediante la investigación, y registro de los mismos, con el fin de implementar soluciones y estrategias de mediación que atiendan de manera justa y equitativa cualquier reclamación o denuncia medioambiental, promoviendo la colaboración entre todas las partes interesadas y asegurando la sostenibilidad ambiental.

Funciones:

1. Administrar los conflictos medioambientales recibidos a través de los distintos medios, sirviendo como mediador en la resolución del caso cuando sea necesario.
2. Identificar casos de conflictos, tanto actuales como potenciales, mediante habilidades de observación, comunicación y análisis de situaciones.
3. Desarrollar e implementar mecanismos de manejo de conflictos medioambientales para intermediar de manera eficaz en la solución de cualquier reclamación, denuncia o situación identificada.
4. Coordinar con las comunidades para su participación en la gestión de situaciones o problemáticas ambientales, equilibrando los intereses entre las partes y facilitando su comunicación.
5. Registrar los conflictos ambientales recibidos y sus avances generales.
6. Elaborar un informe detallado al finalizar el proceso de resolución de cada conflicto, anexando la información e insumos relevantes que justifiquen la solución acordada y los compromisos de las partes.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Título de la Unidad	:	División de Línea Verde
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Gestión de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reclamaciones
Coordinación interna	:	Con el Departamento de Integración de la Ciudadanías a Planes, Programas y Proyectos.
Coordinación externa	:	Sociedad civil y afines

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar una respuesta efectiva y oportuna a las denuncias ambientales presentadas por los/as ciudadanos/as a través de un proceso transparente y diligente, con el fin de promover la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.

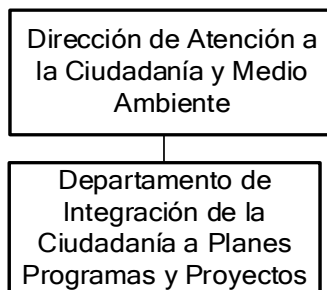
Funciones principales:

1. Recibir las denuncias ambientales que presenten los ciudadanos por los distintos canales y mecanismos establecidos.
2. Dar asistencia eficiente y eficaz a los ciudadanos que presenten sus denuncias ambientales.
3. Mantener un registro y control de todas las denuncias recibidas.
4. Tramitar a las unidades correspondientes las denuncias y conflictos ambientales realizadas por el ciudadano para iniciar el proceso de resolución efectiva en el tiempo establecido, canalizando las denuncias de ilícitos ambientales a la Dirección de Fiscalización Ambiental o a las oficinas provinciales o municipales.
5. Mantener al ciudadano informado del curso, situación y decisión final respecto a la denuncia ambiental realizada.

6. Realizar el cierre de los casos en el Sistema Línea Verde cuando hayan sido concluidos por las partes pertinentes.
7. Determinar acciones que propicien elevar la calidad del servicio con del sistema electrónico de denuncias ambientales, Línea Verde.
8. Elaborar estadísticas e informes periódicos de las denuncias recibidas con información relevante sobre estas y las partes involucradas.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Título de la unidad	:	Departamento de Integración de la Ciudadanía a Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover la participación social y la veeduría ciudadana en el desarrollo, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, asegurando que las voces y necesidades de las comunidades sean consideradas y reflejadas en las políticas y decisiones ambientales, promoviendo la transparencia, la colaboración y el empoderamiento comunitario para lograr una gestión ambiental inclusiva y sostenible.

Funciones principales:

1. Diseñar e implementar mecanismos que permitan la participación activa de la ciudadanía en todas las etapas de los planes, programas y proyectos ambientales, desde la planificación hasta la evaluación.
2. Ejecutar las políticas y directrices relativas a la participación de la sociedad y sus instituciones en la formulación y ejecución de la política, planes y programas definidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Servir de enlace en coordinación con las entidades interesadas en el financiamiento y desarrollo de los proyectos comunitarios.
4. Facilitar la participación y movilización de la ciudadanía en la ejecución de las políticas de medio ambiente y en el desempeño institucional del ministerio.

5. Desarrollar y mantener sistemas de supervisión y control ciudadano que permitan a las comunidades monitorear la implementación y los impactos de los planes, programas y proyectos ambientales, asegurando la igualdad de oportunidades para participar y valorando la diversidad de opiniones y perspectivas.
6. Monitorear y evaluar la efectividad de las acciones de participación social y ciudadana, proporcionando informes periódicos que identifiquen áreas de mejora y destacando los logros alcanzados.
7. Promover la responsabilidad social del Ministerio mediante acciones sostenibles que beneficien tanto al Ministerio como a las comunidades, así como impulsar el programa de Voluntariado Ambiental.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

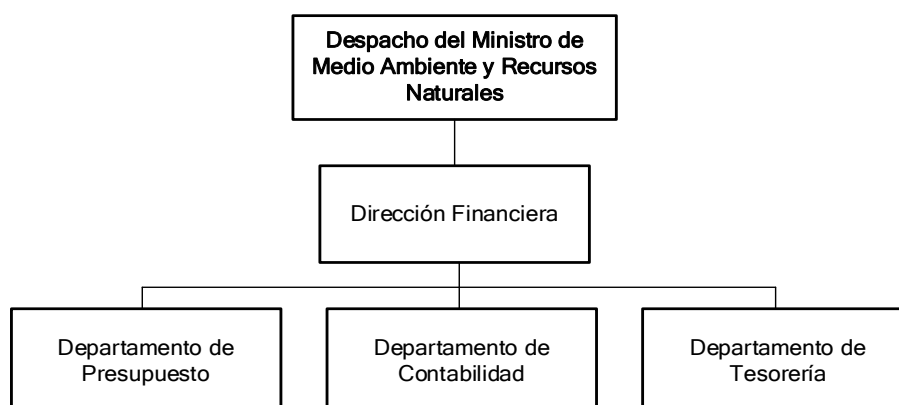
Dirección Financiera

Título de la Unidad : Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica :
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto

Relaciones de:

Dependencia : Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna : Con todas las unidades de la Institución.
Coordinación externa : Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Contraloría General de la República, Tesorería Nacional y Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y sistemas financieros necesarios para un óptimo desempeño de las funciones y recursos de la institución estableciendo controles y registros trazados por los órganos rectores.

Funciones principales:

1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados por los órganos rectores.
2. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
3. Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.

4. Planificar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución con las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
5. Aprobar juntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos de reposición y recursos presupuestarios.
6. Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual, certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo con las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
7. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
8. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del Departamento de Tesorería del ministerio se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
10. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Tesorería

Título de la Unidad	:	Departamento de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Financiera
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Tesorería Nacional de la República y Banco de Reservas

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Dirigir y supervisar los procedimientos de los ingresos, registro, control y programación de los ingresos cumpliendo las normas y políticas establecidos por la Tesorería Nacional de la República a fin de supervisar los fondos financieros.

Funciones principales:

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasas, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
3. Elaborar y remitir a la Tesorería Nacional, para su aprobación, la Programación Anual de Caja.
4. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
5. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de estos.

6. Solicitar a la Tesorería Nacional la apertura y cierre de las cuentas bancarias requeridas.
7. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización, la confección y entrega de este.
8. Garantizar que se efectúen los pagos, nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
9. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
10. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de estos.
11. Participar juntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
12. Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago y de igual forma su reprogramación.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Contabilidad

Título de la Unidad	:	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Financiera
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCB)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la institución cumpliendo las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a fin de, dar seguimiento a la administración financiera del ministerio.

Funciones principales:

1. Cumplir con todas las políticas y normas dictadas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y proponer las normas complementarias que considere necesarias para la gestión financiera y presupuestaria.
2. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengando y pagando en la ejecución de los gastos, y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar, analizar y enviar, a las autoridades superiores, los estados financieros para realizar el seguimiento y evaluación de la política financiera.
4. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
5. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
6. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

7. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución a tomar decisiones oportunas.
8. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables. y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
9. Realizar y remitir la información financiera de corte semestral y cierre de ejercicio contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como el órgano rector.
10. Proponer controles contables actualizados y en base a normativas de carácter nacional o internacional (NICSP).
11. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y previo a la gestión del área de presupuesto.
12. Apoyar y asesorar a las personas encargadas de compras para una efectiva realización del gasto y ejecución.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Presupuesto

Título de la Unidad	:	Departamento de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Financiera
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la Institución.
Coordinación externa	:	Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Contraloría General de la República, Tesorería Nacional y Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar y realizar las actividades de ejecución del presupuesto institucional de la institución siguiendo los lineamientos emanados por la Dirección General de Presupuesto a fin de eficientizar los procesos de control y ejecución del gasto institucional.

Funciones principales:

1. Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
3. Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
4. Participar en el proceso de formulación de presupuesto de la institución junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
5. Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas, previa la aprobación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

6. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
7. Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
8. Registrar en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
9. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

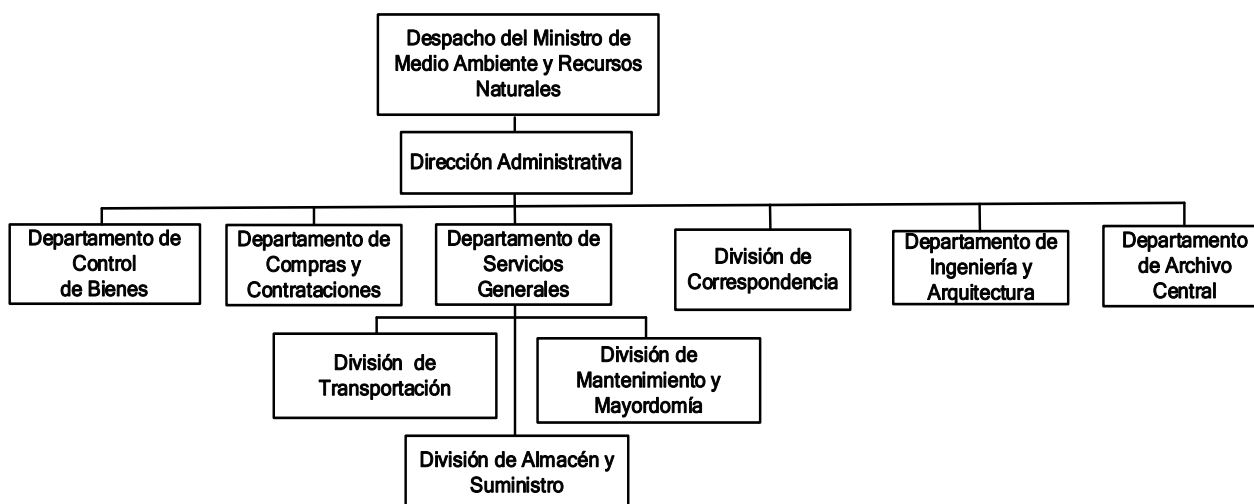
Dirección Administrativa

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Control de Bienes- Departamento de Compras y Contrataciones- Departamento de Servicios Generales- Departamento de Ingeniería y Arquitectura- Departamento de Archivo Central- División de Correspondencia

Relaciones de:

Dependencia	:	Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las Unidades de la institución.
Coordinación externa	:	Dirección General de Bienes Nacionales, Dirección General de Compras y Contrataciones y Archivo General de la Nación.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos administrativos a través de la administración óptima y transparente los recursos materiales en el marco de los reglamentos y disposiciones vigentes, a fin de facilitar el desempeño eficiente y eficaz en la gestión de los procesos administrativos de la institución.

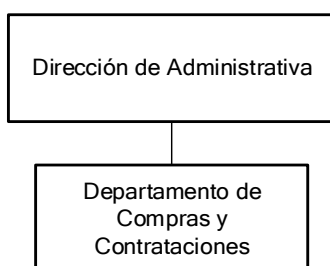
Funciones principales:

1. Asegurar y garantizar las actividades referentes a la gestión documental de la Institución, que incluye el manejo de los materiales bibliográficos, gestión del archivo central y de gestión, así como la recepción, archivo y despacho de correspondencia.
2. Asegurar y garantizar las actividades de servicios generales del Ministerio, asegurando el mantenimiento y disponibilidad de los vehículos de motor de la Institución, el desarrollo e implementación de operaciones de investigación y seguridad, las labores rutinarias de limpieza de las áreas de la Institución y el mantenimiento de los equipos y planta física.
3. Asegurar que las compras y contrataciones del Ministerio estén amparadas bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, y sus reglamentos de aplicación.
4. Dirigir en la formulación y carga del Plan de Compras y Contrataciones de la Institución, a partir de la identificación de insumos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Asegurar y garantizar el inventario de los activos fijos de la Institución de acuerdo con las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Bienes Nacionales.
6. Proponer la elaboración de políticas, manuales y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la Institución.
7. Coordinar con el Departamento de Seguridad Militar los planes para garantizar la integridad de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
8. Asegurar y garantizar la entrega de tickets de combustibles a ser utilizados por la División de Transportación, así como por las diferentes unidades organizativas de la Institución para el desempeño de sus funciones.
9. Dirigir y coordinar el proceso de entrega de teléfonos móviles a los servidores del Ministerio con asignación de flotas, según su nivel jerárquico.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliares o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Administrativa
Coordinación interna	:	Con todas las Unidades de la institución.
Coordinación externa	:	Dirección General de Compras y Contrataciones

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a la Ley 340-06 y sus modificaciones, a fin de proveer los requerimientos de las áreas para el desarrollo de las actividades que desempeñan.

Funciones principales:

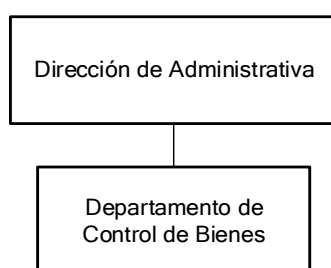
1. Elaborar y cargar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, a partir de los insumos identificados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda
3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley Núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo con la Ley núm. 340-06.

5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
9. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el catálogo de proveedores y precios para compras.
10. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
11. Mantener actualizada una base de datos con las especificaciones técnicas de rubros y/o términos de referencias de servicios u obras, en coordinación con las áreas requirentes.
12. Fungir como secretario del Comité de Compras, según lo establecido en la Ley núm. 340-06, de Compras y Contrataciones.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Control de Bienes

Título de la Unidad	:	Departamento de Control de Bienes
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Administrativa
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Contraloría General de la República, Dirección General de Bienes Nacional y Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Velar por el control efectivo de los activos de la institución que forman parte del patrimonio del Estado dominicano, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el órgano rector, aplicando rigurosamente dichas políticas y normativas para asegurar la transparencia y legalidad en la gestión de los recursos.

Funciones principales:

1. Supervisar y controlar el proceso de entrada y salida de equipos y mobiliarios de la institución por área, piso, y/o edificio, manteniendo actualizado los registros y reportes.
2. Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.
3. Realizar un inventario general al inicio de cada año para actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
4. Coordinar con Recursos Humanos, la realización de inventario de los bienes del área, cuando sea removido el responsable de la unidad.
5. Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
6. Velar por el traslado de mobiliario y equipos de la institución con la solicitud y autorización correspondiente.

7. Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar con las áreas pertinentes para asegurar la adecuada administración de los activos, proporcionar asesoramiento y respaldo en asuntos relativos al control y gestión de estos.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Servicios Generales

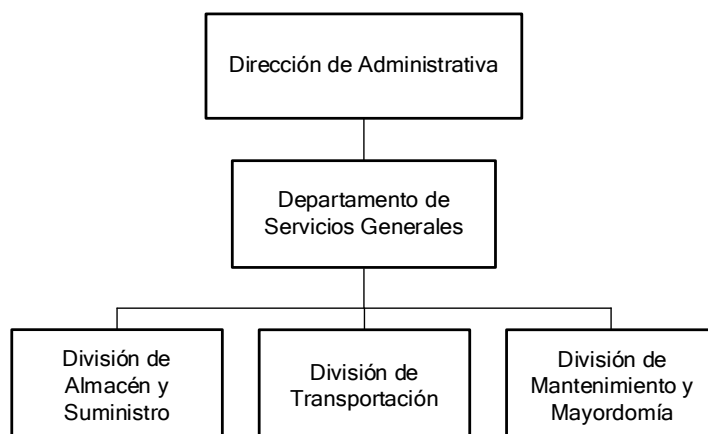
Título de la Unidad : Departamento de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica :
- División de Almacén y Suministro
- División de Transportación
- División de Mantenimiento y Mayordomía

Relaciones de:

Dependencia : De Dirección Administrativa
Coordinación interna : Con todas las Unidades de la Institución

Coordinación externa : Dirección General de Bienes Nacionales. Almacenes y empresas de ventas de repuestos y piezas de vehículos, compañías aseguradoras de vehículos

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar y supervisar el apoyo logístico a todas las dependencias de la institución estableciendo una fuente de comunicación activa con las diferentes áreas a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes internos y garantizar el flujo de valor de las operaciones.

Funciones principales:

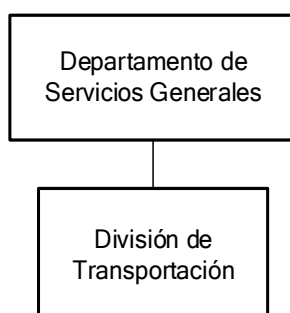
1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.

3. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, pintura que se realicen en la institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
5. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
6. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera el ministerio.
7. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
8. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
9. Establecer y vigilar las normas internas que sirvan para preservar el medio ambiente, en lo aplicable y vigilar el cumplimiento con la política estatal sobre protección y recuperación.
10. Coordinar con la División de Almacén y Suministro la distribución de insumos de limpieza e higiene, insumos para el área de mantenimiento y suministros de eventos internos.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Transportación

Título de la Unidad	:	División de Transportación
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Servicios Generales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses de Transporte (OMSA) y Empresas de servicio de transporte y mantenimiento de vehículos

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar la flota vehicular de la institución implementando prácticas y tecnologías de gestión a fin de optimizar el traslado de personas y suministros.

Funciones principales:

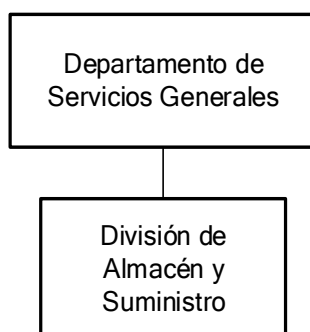
1. Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
2. Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
3. Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
4. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.

5. Velar que se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al superior inmediato.
6. Elaborar los planes estratégicos, operativos y presupuestarios del área.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Almacén y Suministro

Título de la Unidad	:	División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliares o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Servicios Generales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Empresas proveedoras de bienes y servicios

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Suplir oportunamente los requerimientos de materiales y equipos necesarios para las áreas del ministerio de modo que se cumpla con la continuidad operativa y se satisfagan las necesidades de cada unidad organizativa.

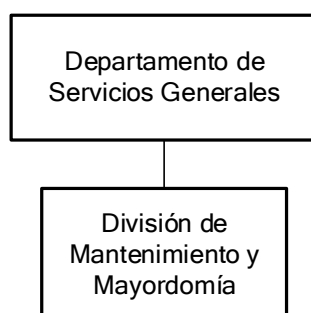
Funciones principales:

1. Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
2. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con sus facturas y condiciones.
3. Velar que las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando su debido despacho.
4. Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
5. Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.
6. Realizar inventario periódico sobre materiales de suministros como mecanismo de control, para garantizar sus disponibilidades.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Mantenimiento y Mayordomía

Título de la Unidad	:	División de Mantenimiento y Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliares o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Departamento de Servicios Generales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con empresas proveedoras de bienes y servicios

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Mantener la higiene de las condiciones de equipos, edificaciones e instalaciones físicas para garantizar la limpieza, seguridad laboral mediante el seguimiento de procedimientos de mantenimiento estructural y uso del recurso humano para el saneamiento de la Institución.

Funciones principales:

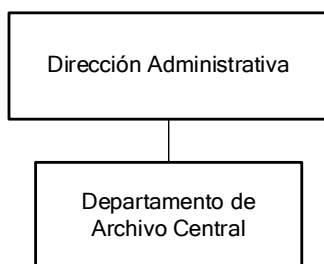
1. Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, plomería y electricidad que se realicen en la institución.
3. Elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
4. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
5. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
6. Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.

7. Solicitar al superior inmediato, los utensilios necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y de la planta física.
8. Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidad de trabajo al personal del área de acuerdo con las necesidades.
9. Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliarios y en la planta física en general de acuerdo con la planificación establecida.
10. Velar que el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.
11. Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
12. Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la institución.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Archivo Central

Título de la Unidad	:	Departamento de Archivo Central
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Archivo General de la Nación

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proteger el patrimonio documental institucional a fin de garantizar las consultas y la transferencia al Archivo Central de los fondos documentales que por su valoración requiera conservación permanente en el Archivo General de la Nación.

Funciones principales:

1. Conformar los archivos de gestión y su archivo central, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de gestión documental que incluye su creación, organización, preservación y control.
2. Coordinar, asignar la codificación y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
3. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión para garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes según la Ley General de Archivo.
5. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
6. Administración y controlar el archivo institucional de forma centralizada o desconcentrada, aplicando los procedimientos y normas archivísticos.

7. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
8. Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionadas con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
9. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución, incluyendo los cuadros de archivo de gestión, estableciendo los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
10. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del Archivo General de la Nación (AGN).
11. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas y procedimientos internacionales y nacionales y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
12. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
13. Transferir al Archivo General de la Nación los archivos regionales correspondientes, según el reglamento de aplicación, así como toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida.
14. Implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, el cual debe ser diseñado con la asesoría del Archivo General de la Nación.
15. Brindar el acceso a los documentos e información a todo ciudadano que, observando los procedimientos establecidos al efecto, así lo requiera, y conforme a las restricciones establecidas en la Ley General de Archivo en los artículos 55, 56, 57 y el reglamento de aplicación.
16. Elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones de la institución, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
17. Capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la Dirección de Recursos Humanos.
18. Obtener salvaguardas de los empleados sobre el conocimiento y entendimiento de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Correspondencia

Título de la Unidad	:	División de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Administrativa
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con todas las instituciones del Estado Dominicano y con la Ciudadanía

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Controlar, registrar, conservar y distribuir las correspondencias para mejorar la gestión de la comunicación interna y externa de Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Funciones principales:

1. Gestionar y foliar las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
2. Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
3. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
4. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de estos.
5. Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.

6. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Ingeniería y Arquitectura

Título de la Unidad	:	Departamento de Ingeniería y Arquitectura
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Administrativa
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con la Dirección General de Bienes Nacionales y Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Dirigir, evaluar, ejecutar y supervisar por vía administrativa las adecuaciones, rehabilitaciones y construcciones de proyectos a nivel nacional y en las áreas protegidas existentes.

Funciones principales:

1. Velar por la buena imagen de las infraestructuras existentes a nivel nacional y evaluar las nuevas propuestas para construir en áreas protegidas, como centros de protección y vigilancias, miradores-observatorios, portales, puentes, muelles, etc.
2. Presentar propuestas de diseño de proyectos y presupuestos, para la rehabilitación, adecuación y construcción, según lo solicitado.
3. Supervisar la ejecución, fiscalización y recepción final de las obras contratadas y licitados.
4. Realizar levantamientos topográficos del terreno para los trabajos de deslinde, nivelación y cuantificación de áreas.
5. Diseñar los planos arquitectónicos y elaborar los presupuestos de obras de ingeniería.
6. Realizar los análisis de costos y los presupuestos de los proyectos de ingeniería a ser ejecutados.

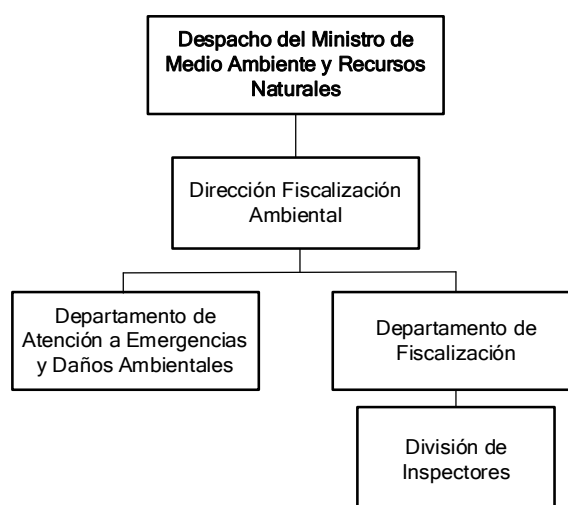
7. Elaborar las cubicaciones, las nóminas para los pagos del personal y validación de las partidas y volúmetrías para los presupuestos de obras de ingeniería en ejecución.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

FUNCIONES DE UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Dirección de Fiscalización Ambiental

Título de la Unidad	:	Dirección de Fiscalización Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Atención a Emergencias y Daños Ambientales - Departamento de Fiscalización, con: - División de Inspectores
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Procuraduría Especializada para el Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta (Comisión Nacional de Emergencias (CNE), Centro de Operaciones de Emergencias (COE) y Comité Técnico Nacional (CTN)), Instituto Sismológico, Sistema Integrado Nacional de Información (SINI), Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Prevenir, mitigar y reducir los daños, ilícitos y amenazas ambientales a través de atención a emergencias y fiscalización de las disposiciones establecidas en la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00, así como cualquier otra disposición, norma o regulación nacional o internacional en materia de medio ambiente, recursos naturales y cambio climático.

Funciones principales:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la política nacional sobre medio ambiente, recursos naturales y cambio climático, en coordinación con las áreas competentes.
2. Realizar inspecciones periódicas en instalaciones industriales, comerciales y de otro tipo para verificar el cumplimiento de las leyes ambientales y las regulaciones pertinentes.
3. Dictar sobre la base de los resultados de las inspecciones, las medidas necesarias para corregir irregularidades encontradas, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo prudente para su regularización.
4. Investigar, perseguir, detener y, junto a la Dirección Jurídica, someter ante la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, con el apoyo de las áreas temáticas de la institución, a las personas o instituciones que incurran en violaciones a las leyes ambientales o cualquier otra normativa relacionada, actuando apegados a las disposiciones que garantizan los derechos civiles de los ciudadanos.
5. Asegurar el seguimiento a las denuncias recibidas, velando por su correcta clasificación, respuesta y cierre, generando análisis de calidad de la respuesta otorgada y rendición de cuentas a la población del proceso de atención a denuncias.
6. Coordinar con el Ministerio de Defensa y con la Policía Nacional, las acciones a ejecutar para asegurar la protección y defensa de los recursos naturales del país.
7. Contribuir al respaldo de la política institucional de gestión de riesgos, facilitando el desarrollo e implementación de herramientas y protocolos avanzados para la evaluación precisa de riesgos. Esto incluye diseñar procedimientos de respuesta eficaces para mitigar y prevenir riesgos emergentes, garantizando una reacción oportuna y coordinada ante emergencias.
8. Promover, en coordinación con los organismos competentes, la realización de programas, proyectos y acciones para la prevención de desastres que puedan afectar el medio ambiente y los recursos naturales, así como la mitigación de los daños causados.
9. Establecer los planes de emergencias y contingencia ante daños ambientales, garantizando la coordinación de los esfuerzos de respuesta.
10. Establecer de inmediato, medidas de seguridad aprobadas en beneficio del bien común, en situaciones de emergencia ambiental, dispuestas por el

ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el ayuntamiento correspondiente, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y organismos afines.

11. Ejecutar, en coordinación y apoyo de las áreas competentes, programas y proyectos de capacitación técnica, que mejoren el eficiente desempeño de sus miembros en las funciones competentes, fortaleciendo las capacidades institucionales de fiscalización, gestión de riesgos y atención a emergencias.
12. Representar a la institución en la Comisión Nacional de Emergencia y en el Comité de Operaciones de Emergencias, El Comité técnico estará representado por el Departamento de Gestión de Riesgos de la Dirección de Cambio Climático, los cuales deberán retroalimentar todas las actividades a la Dirección de Fiscalización para los fines de lugar.
13. Participar, bajo el liderazgo de la Dirección de Jurídica, en la mesa de coordinación con el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) y el Ministerio Público y la Sociedad Civil.
14. Impulsar la inclusión de los planes de contingencia dentro de los programas de manejo de adecuación ambiental, en coordinación con el Viceministerio de Gestión Ambiental.
15. Coordinar junto con la Dirección de Recursos Humanos el Comité Institucional de Emergencias.
16. Coordinar junto con los Comités de Emergencias de las áreas temáticas del Ministerio.
17. Capacitar, de manera periódica al personal, a fin de fortalecer las capacidades para garantizar el cumplimiento y la calidad de los objetivos y metas a alcanzar.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Atención a Emergencias y Daños Ambientales

Título de la Unidad	:	Departamento de Atención a Emergencias y Daños Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección de Fiscalización Ambiental
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Comité Nacional de Emergencias, ayuntamientos, instituciones públicas y privadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer el sistema de atención a emergencias y daños ambientales, respondiendo de manera oportuna y eficaz a los eventos y emergencias.

Funciones principales:

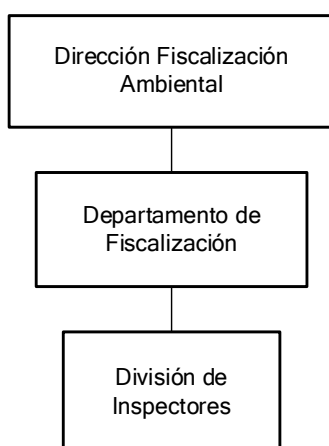
1. Diseñar estrategias o modelos funcionales en el manejo de las emergencias ambientales.
2. Participar en coordinación con todas las unidades del ministerio, en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Emergencia.
3. Coordinar acciones con las instituciones estatales, las no gubernamentales y las organizaciones de base, a fin de que éstas asuman la responsabilidad de la gestión preventiva y correctiva.
4. Coordinar e implementar acciones para prevenir que las emergencias se conviertan en desastres o calamidad pública, fruto de fenómenos naturales y antropogénicos.
5. Garantizar el seguimiento, la sistematización y la rendición de cuentas sobre las emergencias ambientales a las que responde la institución.
6. Proponer la declaración áreas bajo riesgo conforme a lo dispuesto en el Art. 78 de la Ley núm. 64-00, ante el ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

7. Acompañar a las oficinas provinciales y municipales en la elaboración de sus planes de contingencia y el fortalecimiento de sus capacidades de atención a emergencias.
8. Participar como enlace en las Mesas Sectoriales del Centro de Operación de Emergencias (COE).
9. Coordinar y fungir de enlace en los diferentes acuerdos internacionales para la elaboración de los planes de emergencia.
10. Elaborar planes de emergencia de áreas protegidas junto con el Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Fiscalización

Título de la Unidad	:	Departamento de Fiscalización
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	División de Inspectores
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección de Fiscalización Ambiental
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	SENPA, Ayuntamientos, Procuraduría Especializada para el Medio Ambiente y los Recursos Naturales

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Realizar las actividades de vigilancia, monitoreo e inspección necesaria para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, núm. 64-00, con el fin de proteger el medio ambiente, prevenir daños y buscar su remediación.

Funciones principales:

1. Establecer, actualizar, revisar y dar a conocer las normativas y herramientas de fiscalización, vigilancia e inspección del ministerio en coordinación con las Direcciones de Regulaciones Ambientales, Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Jurídica.
2. Supervisar constantemente las actividades industriales, comerciales y de cualquier otra naturaleza que puedan tener un impacto en el medio ambiente y los recursos naturales.
3. Fungir como enlace con el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) para la atención a denuncias y emergencias ambientales.

4. Dar seguimiento a las acciones a denuncias y respuestas a daños, generando informes de tipificación de delitos y rendición de cuentas de acciones de vigilancias ambientales.
5. Realizar análisis y tipificación de los daños ambientales incurridos, por infracciones a las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas.
6. Fortalecer las capacidades institucionales de elaboración de protocolos y procedimientos de inspección y vigilancia, estableciendo medidas de remediación, junto con la Dirección Jurídica y la Dirección de Regulaciones.
7. Canalizar, junto a la Procuraduría Ambiental y a la Dirección Jurídica, los resultados de las inspecciones, a los fines de dictar las medidas necesarias para corregir las irregularidades encontradas.
8. Liderar análisis de inteligencia para identificar vacíos e infracciones en los procesos de permisología.
9. Llevar un registro y control de las actas y otros documentos de inspectores realizados y que sirven de base para el cálculo y recomendación de aplicación de sanciones administrativas e informes técnicos.
10. Participar en el Comité Consultivo Interinstitucional (CCI).
11. Fungir como ente fiscalizador para denuncias que puedan generar conflictos en los departamentos provinciales.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Inspectores

Título de la Unidad	:	División de Inspectores
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento de Fiscalización
Coordinación interna	:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Coordinación externa	:	Ayuntamientos, Servicio Nacional de Protección Ambiental, Ministerio de Salud Pública, Armada de República Dominicana, Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Vigilar que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes para evitar que se cometan violaciones a las disposiciones, las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Funciones principales:

1. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes la vigilancia, monitoreo e inspección que considere necesarias para el cumplimiento de la presente ley, las leyes sectoriales, sus reglamentos y otras disposiciones administrativas.
2. Supervisar y fortalecer la capacidad de los Departamentos Provinciales de atender denuncias y daños ambientales.
3. Elaborar actas e informes de la magnitud o la cuantía de los daños ambientales incurridos, por infracciones a las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas.
4. Requerir de las personas naturales o jurídicas que entienda necesarias, toda información que conduzca a la verificación del cumplimiento de las normas prescritas por esta ley y sus reglamentos, y a su vez, éstos estarán en la obligación de responder a los requerimientos.

5. Establecer plazos claros y realistas para que las partes corrijan las violaciones identificadas, asegurando que se tomen medidas preventivas y correctivas de manera oportuna, además de recomendar la aplicación sanciones en los casos que lo ameriten.
6. Llevar un registro y control de las actas y otros documentos de inspecciones realizadas y que sirven de base para la elaboración de sanciones administrativas e informes técnicos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

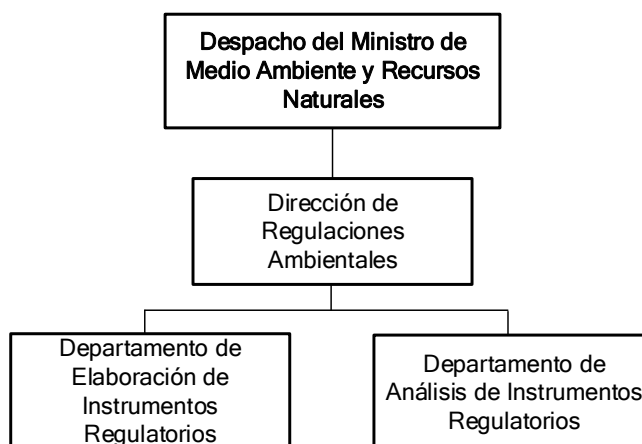
Dirección de Regulaciones Ambientales

Título de la Unidad	:	Dirección de Regulaciones Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Elaboración Instrumentos Regulatorios - Departamento de Análisis de Instrumentos Regulatorios

Relaciones de:

Dependencia	:	Con el Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Coordinación Externa	:	Unidades de Coordinación Externas, Instituciones Gubernamentales, Centralizadas, Descentralizadas y Semiautónomas, Gobiernos Locales, Sector Privado, Organizaciones Civiles, Academia, Cooperación Internacional y afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos regulatorios para la gestión integral del medio ambiente, calidad de los ecosistemas, y las acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático a través del análisis del impacto regulatorio, que sirven de base para la operatividad de las atribuciones ambientales vigentes y la viabilidad del pleno ejercicio de las competencias asignadas al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en concordancia con los estándares internacionales sobre la base de los principios rectores de las buenas prácticas regulatorias.

Funciones principales:

1. Evaluar y actualizar los instrumentos regulatorios ambientales, según lo establecido en la Ley núm. 64-00 y otras disposiciones.
2. Identificar la necesidad de nuevos instrumentos regulatorios basados en las atribuciones vigentes de la institución.
3. Desarrollar indicadores para determinar tendencias que justifiquen la creación de nuevos instrumentos regulatorios.
4. Promover y evaluar la eficacia de las regulaciones ambientales para alcanzar los objetivos y prioridades del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
5. Representar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales ante diferentes consejos, comisiones, comités y mesas vinculadas a la elaboración de instrumentos regulatorios del Estado dominicano, tales como: INDOCAL, CODOCA, CONARTED, MAP, CNC, OGTIC, VUI, VUC, PRODOMINICANA, entre otros.
6. Presidir el Comité Consultivo Interno (CCI) de la institución como Secretaría Ejecutiva y ejecutar todas las funciones asignadas relacionadas con la elaboración y actualización de instrumentos regulatorios.
7. Aplicar las herramientas de mejoras regulatorias vigentes tales como: la agenda o planificación regulatoria, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) y las diferentes modalidades de Consulta Pública.
8. Analizar los instrumentos regulatorios que sean presentados al ministerio, por las diferentes áreas temáticas.
9. Emitir opiniones de precisión normativa de trámites cuando se pretenda establecer requisitos a los administrados.
10. Implementar y supervisar la ejecución de las agendas regulatorias y planes de acción, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la participación de las partes interesadas, y la integración de las mejores prácticas regulatorias.
11. Presentar ante al MAP, en los primeros diez (10) días hábiles de los meses de marzo y septiembre de cada año la agenda o planificación regulatoria.
12. Presentar los Análisis de Impacto Regulatorios (AIR) al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su aprobación.
13. Supervisar el uso del Registro Único de Mejora Regulatoria cumpliendo con los lineamientos para el registro de las agendas regulatorias, las consultas públicas, los Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) y los Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).
14. Mantener el inventario actualizado de instrumentos regulatorios del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Elaboración de Instrumentos Regulatorios

Título de la Unidad	:	Departamento de Elaboración de Instrumentos Regulatorios
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección de Regulaciones Ambientales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Unidades de Coordinación Externas, Instituciones Gubernamentales Centralizadas, Descentralizadas y Semiautónomas, Gobiernos Locales, Sector Privado, Organizaciones Civiles, Academia, Cooperación Internacional.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos regulatorios para la gestión integral del medio ambiente, calidad de los ecosistemas y las acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático.

Funciones principales:

1. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos regulatorios conforme las disposiciones de transparencia y mejora regulatoria, para el desarrollo de las disposiciones ambientales vigentes.
2. Organizar el proceso de consulta pública para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.
3. Registrar las informaciones generadas y recolectadas en el proceso de elaboración, revisión y actualización de los instrumentos regulatorios, y de los procesos de consulta pública realizados, a fin de salvaguardar los registros técnico-científicos.
4. Analizar las matrices de observaciones de los procesos de consulta pública.

5. Coordinar la remisión de los proyectos de los Instrumentos Regulatorios para su emisión.
6. Coordinar la divulgación de los Instrumentos regulatorios aprobados por la máxima autoridad, para garantizar que sean de conocimiento y aplicación del personal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la sociedad civil, de los usuarios y grupos de interés.
7. Elaborar, revisar y actualizar, con otras dependencias oficiales competentes, aquellos instrumentos regulatorios requeridos para la protección y la gestión ambiental de los recursos naturales y los ecosistemas.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Análisis de Instrumentos Regulatorios

Título de la Unidad	:	Departamento de Análisis de Instrumentos Regulatorios
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección de Regulaciones Ambientales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación externa	:	Ministerio de Administración Pública, Consejo Nacional de Competitividad, Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación y demás entes y órganos de la administración pública.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Ejecutar las herramientas de mejoras regulatorias vigentes tales como; agenda o planificación regulatoria, análisis de impacto regulatorio y análisis de calidad regulatoria, a los fines de garantizar la predictibilidad, transparencia, participación y rendición de cuentas a lo largo de todo el ciclo regulatorio.

Funciones Principales:

1. Crear las agendas o planificación regulatoria, las cuales deberán contener como punto de partida las siguientes informaciones: título de la regulación, descripción breve y clara de su objetivo, problema que pretende resolver, explicación sobre su posible impacto y grupos afectados, la indicación expresa y justificada sobre el cumplimiento o no de los criterios económicos y sociales significativos.
2. Presentar en los primeros diez (10) días hábiles de los meses de marzo y septiembre de cada año la agenda o planificación regulatoria.
3. Publicar como enlace institucional en el Registro Único de Mejora Regulatoria.
4. Coordinar una vez publicada la agenda regulatoria, el proceso de consulta pública de las propuestas de regulación incluidas en la agenda con el Departamento de Elaboración de Instrumentos Regulatorios.

5. Detectar posibles fallas o deficiencias de la aplicación de los instrumentos regulatorios, los cuales pueden no estar funcionando como se esperaba.
6. Aplicar las herramientas de mejora regulatoria para determinar la viabilidad de las propuestas regulatorias del Ministerio.
7. Integrar mecanismos de manejo de conflictos para intermediar en la solución de problemas sociales y ambientales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

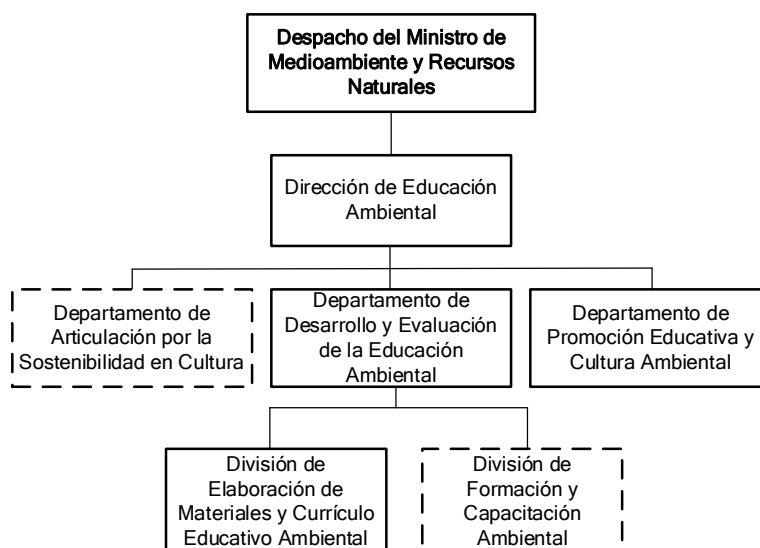
Dirección de Educación Ambiental

Título de la Unidad	:	Dirección de Educación Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental - Departamento de Promoción Educativa y Cultura Ambiental - Departamento de Articulación por la Sostenibilidad en Cultura

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con los Organismos adscritos del sector de medio ambiente y recursos naturales, grupos organizados de la sociedad civil e instituciones educativas, Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), Ministerio de Cultura, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), centros educativos, universidades e institutos de formación técnico-profesional, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales e instituciones adscritas al Ministerio de medio ambiente y recursos naturales y organismos contemplados en la Ley 94-20.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Elevar el nivel de conciencia ambiental de la población dominicana, a través de la transmisión de conocimientos y desarrollo de habilidades y actitudes en temas ambientales, a fines de fomentar la implementación de prácticas sostenibles, la valoración de los recursos naturales y el uso sostenible de éstos en todos los sectores a nivel nacional y ámbitos de desarrollo de la ciudadanía, promoviendo un medio ambiente sano y la mejora en la calidad de vida de nuestra sociedad.

Funciones principales:

1. Liderar y propiciar el desarrollo de estrategias, procesos e iniciativas de educación ambiental que promuevan la protección del medio ambiente y los recursos naturales para aportar a un desarrollo sostenible e inclusivo.
2. Establecer y coordinar las pautas del desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación para el desarrollo sostenible.
3. Realizar actividades de promoción y desarrollo de actividades educativas en temas ambientales, que propicien la integración de los diferentes sectores sociales, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y aquellas contempladas en la Ley núm. 94-20.
4. Certificar las horas dedicadas a reforestación y labor social ambiental de los estudiantes de secundaria de los centros educativos, acorde con las disposiciones legales vigentes.
5. Establecer mecanismos que garanticen la incorporación de la dimensión ambiental con enfoque interdisciplinario en los planes y programas de estudio en todos los niveles de educación, en coordinación con el Ministerio de Educación (MINERD) y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
6. Promover el intercambio entre los investigadores, gestores y educadores ambientales.
7. Idear, promover y liderar estrategias para la sensibilización y estimulación de la ciudadanía a participar de iniciativas sostenibles y de protección al medio ambiente y los recursos naturales en sus diferentes enfoques.
8. Fomentar y liderar estrategias de coordinación con las unidades organizativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las instituciones adscritas y sus representantes en el territorio nacional, para el desarrollo de temas ambientales asegurando el fortalecimiento de la educación ambiental y promoción de la sostenibilidad en la sociedad.
9. Planificar actividades de vinculación para formar y consolidar las redes de educadores ambientales tanto en la República Dominicana como en entidades internacionales.
10. Elaborar, publicar y distribuir contenidos y materiales didácticos (manuales, guías, documentos, etc.) sobre educación ambiental para promover la conservación y la protección ambiental, la concienciación sobre su vulnerabilidad, efectos e importancia.
11. Colaborar con instituciones académicas en la formación de profesionales especializados en materia de educación ambiental para garantizar la contribución en prácticas sostenibles mediante la ejecución de proyectos vinculados con las áreas normativas de la educación.

12. Gestionar las acciones para la realización de eventos educativos y difusión en materia ambiental y desarrollo sustentable con instituciones y organismos educativos de diferentes niveles nacionales e internacionales.
13. Desarrollar lineamientos de comunicación educativa a través de los medios de comunicación públicos y privados, a fin de fortalecer la conciencia ambiental en todos los sectores de la población.
14. Fomentar y coordinar con las áreas técnicas del ministerio acciones en materia de educación vinculada a temas sectoriales (forestal, áreas protegidas, biodiversidad, suelos, aguas, cambio climático, gestión ambiental, servicios, etc.), acorde con las prioridades de la institución.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

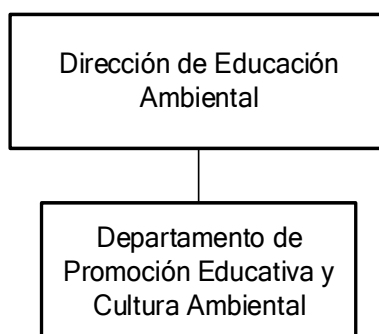
Departamento de Promoción Educativa y Cultura Ambiental

Título de la Unidad	:	Departamento de Promoción Educativa y Cultura Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Educación Ambiental
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), centros educativos, universidades e institutos de formación técnico-profesional, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales e instituciones adscritas al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover actividades culturales y recreativas, estrategias didácticas de comunicación, así como la participación activa de la ciudadanía junto a entidades públicas y privadas, a través de iniciativas y actividades de educación ambiental para incentivar el desarrollo de actitudes de protección del medio ambiente y manejo sostenible de los recursos naturales.

Funciones principales:

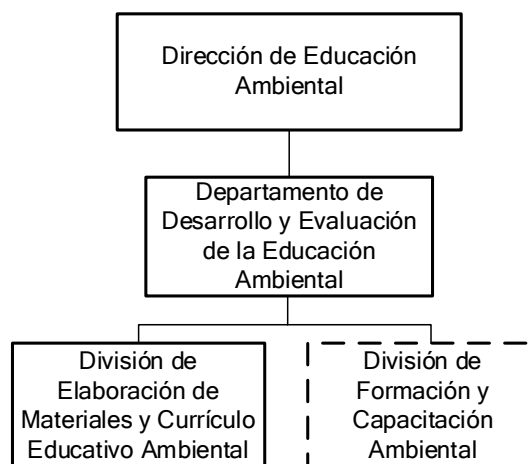
1. Fomentar la realización de actividades culturales, recreativas y educativas que integren a la ciudadanía en temas de concientización ambiental, en coordinación con los diferentes actores públicos y privados.
2. Desarrollar y colaborar en actividades conjuntas con instituciones adscritas al ministerio y relacionadas con el sector, que incentiven la participación activa de la ciudadanía en las prácticas sostenibles y de protección al medio ambiente y recursos naturales (ferias, campamentos, jornadas, concursos, entre otros).

3. Incentivar la difusión, a través de los medios de comunicación masivos, de programas y campañas de información acerca de temas relacionados con el ambiente
4. Proponer estrategias didácticas de comunicación dirigidas a medios de comunicación (radio, televisión, redes sociales y prensa, etc.), así como contenidos de difusión sobre temas de ambientales con enfoque educativo, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones del ministerio.
5. Fomentar actividades educativas que promuevan la difusión y la concienciación sobre la prevención y respuesta ante amenazas y riesgos ambientales, así como la preservación de los recursos naturales y la mitigación de los daños ocasionados por su degradación.
6. Diseñar mecanismos y estrategias para involucrar de manera activa a los diversos sectores sociales y productivos en la adopción de prácticas y hábitos que permitan el uso responsable de los recursos naturales, adaptación y la mitigación de los impactos ambientales y la prevención de la contaminación.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental

Título de la Unidad	:	Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Elaboración de Materiales y Currículo Educativo Ambiental - División de Formación y Capacitación Ambiental
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Educación Ambiental
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), centros educativos, universidades e institutos de formación técnico-profesional, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales e instituciones adscritas al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y agentes sociales (grupos de interés).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fortalecer las capacidades institucionales en la planificación, desarrollo, y mejora continua de programas educativos y recursos didácticos relacionados con la educación ambiental en la educación formal y no formal, así como de evaluar el impacto y la efectividad de dichos programas en el contexto de promover la sostenibilidad en la sociedad.

Funciones principales:

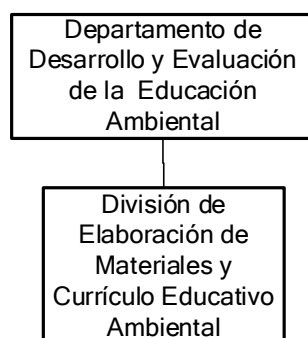
1. Desarrollar programas, planes y proyectos de educación ambiental que contribuyan a la transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes que sirvan de estímulos apropiados para lograr una mayor responsabilidad y

- conciencia ambiental que vaya en beneficio de la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Diseñar y aplicar instrumentos para la detección de necesidades de capacitación para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas.
 3. Desarrollar actividades de sensibilización, capacitación, y recreación ambiental, conforme a lo establecido en la legislación ambiental dominicana.
 4. Diseñar y aplicar instrumentos para la detección de necesidades de capacitación para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas.
 5. Participar, junto al Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), el Instituto Técnico de Estudios Superiores en Medio Ambiente y Recursos Naturales (ITESMARENA) o el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), en la preparación y revisión periódica de los contenidos del currículo y los programas de educación ambiental.
 6. Asistir y colaborar con el MINERD en la elaboración del contenido de los libros de texto y materiales didácticos sobre educación ambiental que se implementarán en el sistema educativo dominicano.
 7. Participar en la elaboración periódica de un diagnóstico sobre la educación ambiental junto con los diferentes actores públicos y privados para interpretar los datos y estadísticas para la toma de decisiones en materia de educación ambiental.
 8. Coordinar con las áreas temáticas del ministerio, la identificación de temas ambientales de interés para la transmisión de conocimientos y desarrollo de habilidades, con respecto a su importancia y necesidades actuales.
 9. Establecer la priorización de temas ambientales para capacitación y desarrollo de material didáctico, con base en una evaluación y detección de necesidades realizada.
 10. Identificar y desarrollar elementos conceptuales y metodologías para proponer indicadores de educación ambiental adaptados y factibles de monitorear al contexto socioambiental de República Dominicana.
 11. Establecer y mantener programas de educación y capacitación científica y técnica en medidas de identificación, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
 12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Elaboración de Materiales y Currículo Educativo Ambiental

Título de la Unidad	:	División de Elaboración de Materiales y Currículo Educativo Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación externa	:	Con el Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), universidades e institutos de formación técnico-profesional, organizaciones no gubernamentales e instituciones adscritas al ministerio.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Apoyar los procesos educativos en el desarrollo de destrezas, conocimientos y actitudes en diversos actores sociales, mediante la producción, diseño y divulgación de materiales didácticos y programas de educación ambiental, en colaboración con entidades del sistema educativo nacional, a fines de disponer de recursos educativos y propuestas actualizadas en temas priorizados.

Funciones principales:

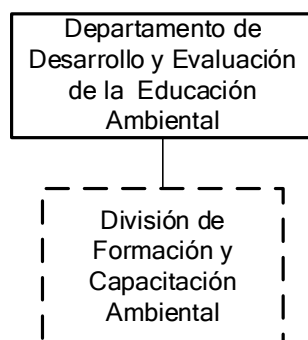
1. Producir, divulgar y distribuir materiales educativos que permitan apoyar las actividades de educación ambiental, elevando la conciencia, las capacidades y los conocimientos de la sociedad dominicana.
2. Diseñar y desarrollar programas de educación ambiental para el personal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales e instituciones adscritas.
3. Diseñar y desarrollar planes de estudio para programas de educación ambiental no formal e informal dirigidos a grupos de interés (docentes, estudiantes, empresas, comunitarios, entre otros), tomando en cuenta los temas priorizados por el ministerio.

4. Atender los requerimientos de materiales educativos de los departamentos provinciales del ministerio en las diversas localidades del territorio nacional, así como de otras entidades.
5. Preparar el material educativo y material destinado a sensibilizar al público sobre temas priorizados por el ministerio, que tengan impacto en la sociedad.
6. Distribuir a nivel nacional, los materiales, manuales, guías y documentos sobre el medio ambiente, su importancia, efectos y mecanismos para su protección y sostenimiento.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Formación y Capacitación Ambiental

Título de la Unidad	:	División de Formación y Capacitación Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), centros educativos, universidades e institutos de formación técnico-profesional, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales, y organismos adscritos del sector de medio ambiente y recursos naturales (grupos de interés).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Sensibilizar, formar y capacitar a diversos actores de la sociedad y sectores productivos a través de actividades y programas de educación no formal e informal que promuevan el desarrollo de habilidades científicas y técnicas y a su vez fortalezcan capacidades de formación de potenciales multiplicadores

Funciones principales:

1. Ejecutar programas, planes o proyectos de educación ambiental que contribuyan a la transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes que sirvan de estímulos apropiados para lograr una mayor responsabilidad y conciencia ambiental que redunde en beneficio de la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Desarrollar los contenidos a exponer y estructurar dinámicas de grupo para desarrollar los programas, planes y proyectos educativos de sensibilización ambiental, con apoyo de la División de Elaboración de Materiales y Currículo

Educativo Ambiental, con una perspectiva ecológica global e interdisciplinaria, relacionando el ambiente desde el punto de vista: natural, social, económico y cultural, de alcance mundial, nacional y local.

3. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y recreación ambiental, así como jornadas para grupos de interés sobre las normativas y legislación ambiental existentes en el país y temas priorizados por el Ministerio, incluyendo docentes, estudiantes, asociaciones de padres, madres y amigos de la escuela, empresas, comunitarios, grupos religiosos, clubes, infractores, promotores de proyectos solicitantes de servicios al Ministerio, entre otros.
4. Promover aquellas actividades que se realicen para la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) de la protección y conservación ambiental.
5. Establecer y mantener programas de educación y capacitación científica y técnica en coordinación con instituciones académicas públicas o privadas.
6. Participar, junto a la División de Elaboración de Materiales y Currículo Educativo Ambiental, en la preparación y revisión periódica de los contenidos del currículo y los programas de educación ambiental.
7. Diseñar y aplicar instrumentos para la detección de necesidades de capacitación para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas.
8. Fomentar la formación de agentes sociales, líderes comunitarios y profesionales en materia ambiental para la promoción de la conciencia sostenible y de protección al medio ambiente y los recursos naturales.
9. Preparar y desarrollar los contenidos para talleres técnicos, en coordinación con las áreas temáticas del Ministerio, con respecto a temas especializados que permitan la adopción de prácticas sostenibles, adaptadas a las necesidades de los territorios y sus poblaciones.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

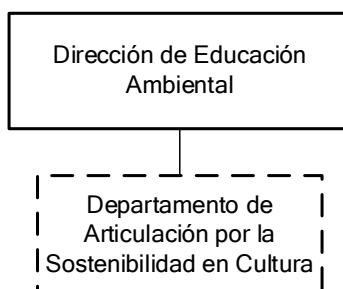
Departamento de Articulación por la Sostenibilidad en Cultura

Título de la Unidad	:	Departamento de Articulación por la Sostenibilidad en Cultura
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Educación Ambiental
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), centros educativos, universidades e institutos de formación técnico-profesional, ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales, organismos adscritos del sector de medio ambiente y recursos naturales y agentes sociales (grupos de interés).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Liderar y facilitar la integración efectiva de la sostenibilidad ambiental en la cultura dominicana, promoviendo la colaboración y la coordinación entre diversos sectores y actores intra e intersectoriales, así como el desarrollo colaborativo de iniciativas y programas, a fines de fomentar el respeto por el medio ambiente y prácticas sostenibles en la sociedad.

Funciones principales:

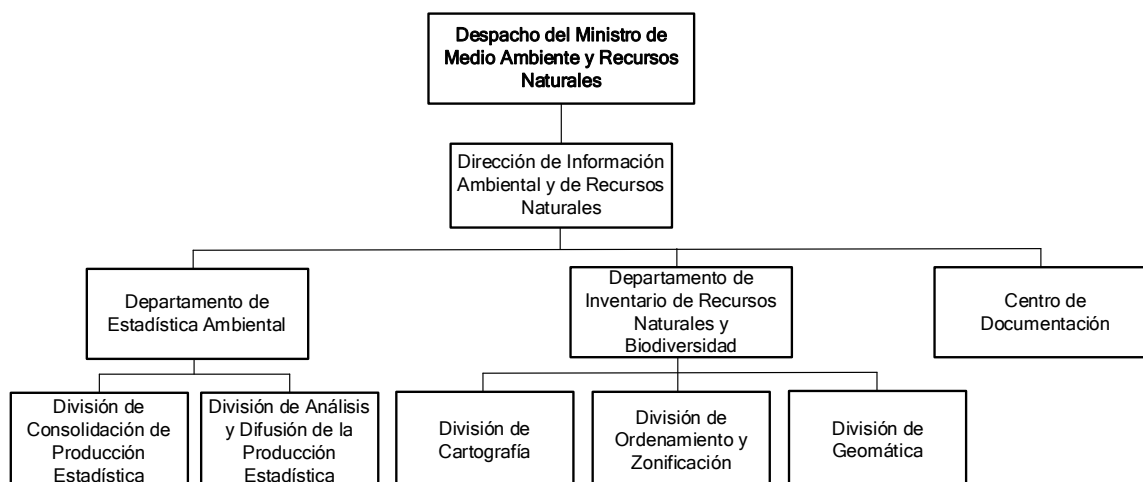
1. Identificar y promover en el ámbito interno y externo del ministerio las acciones necesarias para articular los actores sociales insertos en iniciativas de educación ambiental no formal e informal del país.
2. Proponer iniciativas y planes para potencializar, a través de acciones de educación ambiental, la labor social e iniciativas de los sectores participativos.
3. Promover el intercambio entre los investigadores, gestores y educadores ambientales.

4. Definir y aplicar estrategias y mecanismos para la formación de alianzas con diferentes sectores del país con el objetivo de implementar prácticas de sostenibilidad ambiental.
5. Identificar oportunidades de programas para el sector productivo de base sobre conceptos y prácticas ambientales que garanticen la protección del medio ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales.
6. Proponer la concertación de acciones de educación ambiental y desarrollo sustentable, con el sector público, social y privado del país, que conduzcan a elevar la conciencia ambiental y la participación ciudadana.
7. Impulsar la conformación de una Red de Formadores Ambientales, para generar y compartir experiencias e informaciones sobre educación ambiental y fortalecer las capacidades de potenciales multiplicadores.
8. Crear programas, junto a los departamentos de Desarrollo y Evaluación de la Educación Ambiental y de Promoción Educativa y Cultura Ambiental, así como al área técnica correspondiente del ministerio o el ayuntamiento o distrito municipal correspondiente, a fin de promover la protección ambiental mediante proyectos que involucren de forma participativa a la comunidad y que sirvan de llamado a la conciencia nacional ambiental.
9. Coordinar con organizaciones e instituciones nacionales, extranjeras y organismos internacionales proyectos que conduzcan hacia el fortalecimiento de la educación ambiental y el manejo sustentable de los recursos naturales.
10. Dar seguimiento a los compromisos legales asumidos por el Ministerio a través de la Dirección de Educación Ambiental y coordinar e impulsar su cumplimiento con las instancias involucradas.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales

Título de la Unidad	:	Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad -Departamento de Estadísticas Ambientales. -Centro de Documentación
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades sustantivas de la institución
Coordinación externa	:	Con las diferentes instituciones públicas, privadas, ONGs, organismo de cooperación internacional y Centros de Educación Superior, que trabajan o generan información ambiental o afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Liderar y fortalecer la gestión de información sobre el medioambiente, la biodiversidad y los recursos naturales de la República Dominicana, garantizando el acceso a la ciudadanía a la información ambiental para facilitar la toma de decisiones bien informadas y una efectiva participación social.

Funciones principales:

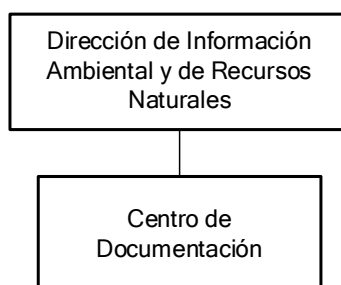
1. Administrar el Sistema Nacional de Información Ambiental, integrado por los organismos e instituciones públicas y privadas dedicadas a generar

- informaciones técnicas y científicas sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Vigilar que todas las informaciones ambientales, técnicas y científicas, estén integradas en el Centro de Documentación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de resguardarlas y procesarlas.
 3. Gestionar el levantamiento y actualización del inventario de la biodiversidad y de los recursos naturales, en coordinación con las diferentes unidades organizativas del Ministerio.
 4. Elaborar y publicar cada dos años, un informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con el formato y contenido que al efecto establezca el reglamento de administración y acceso al sistema, tomando como base las unidades de gerencias ambientales.
 5. Dar asistencia técnica en materia de información ambiental a los procesos de ordenamiento territorial.
 6. Apoyar a las áreas temáticas en el suministro de informaciones técnicas y científicas sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales.
 7. Actualizar, de manera periódica, las capas cartográficas dentro del Sistema de Información Geográfica (SIG) del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 8. Servir de enlace institucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Instituto Geográfico Nacional, Oficina Nacional de Estadística y otras instituciones que tienen incidencia en los nodos del Sistema Nacional de Información Ambiental.
 9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Centro de Documentación

Título de la Unidad	:	Centro de Documentación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Información Ambiental y Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Interna	:	Con las instituciones privadas y órganos y entes de la administración pública relacionadas con el sector de medio ambiente y recursos naturales Centros de Educación Superior, ONGs, Organismos de Cooperación Internacional.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Organizar y mantener actualizada la información ambiental y de recursos naturales, gestionando un sistema eficiente de archivo documental y biblioteca digital, para facilitar el acceso, difusión y utilización de datos clave que respalden la toma de decisiones y promuevan el conocimiento y la investigación.

Funciones principales:

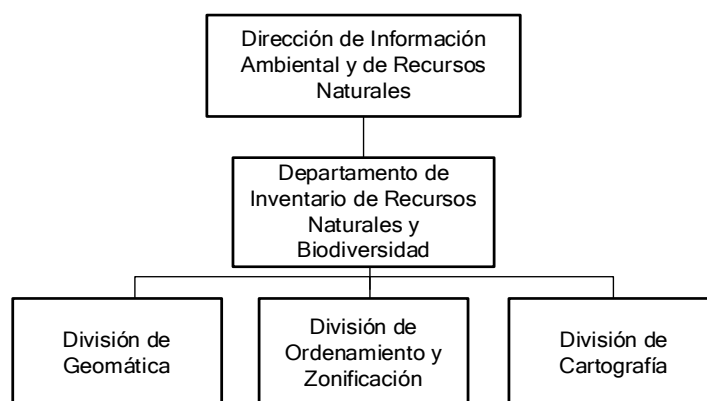
1. Gestionar la sección de información ambiental dentro del portal web institucional, para la puesta en funcionamiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.
2. Recopilar y organizar documentos relevantes relacionados con el medioambiente, biodiversidad, los ecosistemas y recursos naturales para facilitar su acceso al público general.
3. Estructurar base y arquitectura de datos documental que facilite el acceso y proteja la integridad de la información a largo plazo.
4. Mantener actualizada la base de datos con nueva información y documentos generados por las unidades organizativas de la institución, organizaciones sin fines de lucro o empresas privadas, academias y por cualquier ente u órgano de la administración pública vinculados a la información ambiental.
5. Establecer y mantener una biblioteca digital que contenga informes, estudios, y otros documentos relevantes.

6. Gestionar, registrar, procesar y organizar los documentos y llevar registros de consultas de éstos, en las distintas modalidades (impreso, electrónico u otro).
7. Dar soporte a la Oficina de Acceso a la Información Pública para atender solicitudes de información documental, tanto internas como externas para garantizar el acceso transparente a la información ambiental.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad

Título de la Unidad	:	Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Ordenamiento y Zonificación - División de Geomática - División de Cartografía
Relaciones de:		
Dependencia de	:	Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas de la institución.
Coordinación externa	:	Con la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Servicio Geológico Nacional, Instituto Geográfico Nacional, Ministerio de Agricultura, INDHRI, Oficina Nacional de Meteorología, Jardín Botánico Nacional, Acuario Nacional, Museo de Historia Natural, Oficina Nacional de Estadísticas y Alcaldías, Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, entre otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Desarrollar y mantener un sistema integral de información geográfica y bases de datos actualizadas sobre los recursos naturales, la biodiversidad y los ecosistemas del país, con el fin de promover su conservación, uso sostenible y restauración.

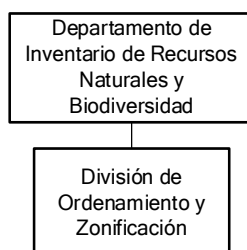
Funciones principales:

1. Establecer las normas y metodologías para la realización y actualización de los inventarios de biodiversidad, recursos naturales y temas ambientales del país.
2. Desarrollar metodologías y nomenclaturas para la clasificación y ordenamiento de los recursos naturales.
3. Analizar las amenazas y presiones que enfrentan los recursos naturales y la biodiversidad, como la deforestación, contaminación, cambio climático, entre otros.
4. Brindar apoyo técnico para la elaboración planes de ordenamiento de recursos naturales en diferentes escalas y ámbitos geográficos, así como hacer estudios temporales sobre el estado del capital natural.
5. Evaluar y analizar datos e informaciones biofísicas georrefenciadas y/o análoga primarias y secundarias para conocer el estado de los recursos naturales, el medio ambiente y los ecosistemas.
6. Caracterizar y cartografiar los diferentes ecosistemas y hábitats naturales, identificando áreas prioritarias para su conservación.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Ordenamiento y Zonificación

Título de la Unidad	:	División de Ordenamiento y Zonificación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia con	:	Del Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas de la institución
Coordinación externa	:	Con las alcaldías, Dirección General de Ordenamiento Desarrollo Territorial, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Agricultura, Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, entre otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Generar y analizar datos e informaciones para mantener actualizado el inventario de recursos naturales a los fines de elaborar propuestas de ordenación y de políticas públicas para la gestión del medio ambiente.

Funciones principales:

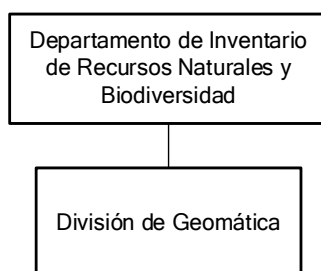
1. Realizar y actualizar los inventarios nacionales de recursos naturales (suelos, aguas, bosques, diversidad biológica, recursos costeros y marinos) en coordinación con las áreas temáticas competentes.
2. Aplicar parámetros de zonificación y de ordenamiento de recursos naturales, que determinen y delimiten claramente el potencial y los usos que deben o pueden darse a los suelos, de acuerdo con su capacidad, sus potencialidades particulares y sus condiciones ambientales específicas.
3. Emplear metodologías y nomenclaturas para zonificación de los recursos naturales y ecosistemas.
4. Levantar y analizar información biofísica para el inventario, zonificación y ordenamiento de los recursos naturales que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.
5. Desarrollar modelos que sirvan de base para establecer escenarios de zonificación ambiental como apoyo a las políticas públicas de ordenamiento del territorio.

6. Realizar análisis multitemporal de cambio de uso del suelo para su planificación y uso adecuado.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Geomática

Título de la Unidad	:	División de Geomática
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Servicio Geológico Nacional, Instituto Geográfico Nacional, Instituto Geográfico Militar y Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Generar datos e informaciones georreferenciadas de los recursos naturales, biodiversidad, ecosistemas y temas afines, a diferentes escalas y ámbito geográfico.

Funciones principales:

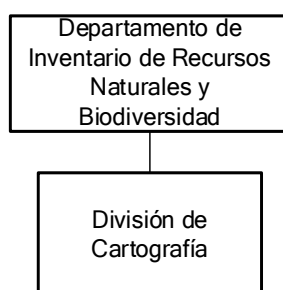
1. Procesar imágenes satelitales con apoyo de herramientas de procesamiento de imágenes, para mantener actualizada la información geográfica de los recursos naturales, ambientales y temas afines.
2. Crear, actualizar y mantener base de datos, geo nodos, visualizadores de información geográfica y servicios de mapas interactivos vía web para consulta de usuarios.
3. Generar mapas temáticos y geoestadísticas de recursos naturales, ambientales y temas vinculantes.
4. Gestionar la actualización de los softwares y las diferentes plataformas existentes de los sistemas de información geográficas.
5. Atender las demandas de informaciones geoespaciales.
6. Gestionar y actualizar, datos geoespaciales y análogos con el apoyo de los Sistemas de Información Geográfico, colecta de datos de diversas fuentes y procesamiento de imágenes.

7. Estandarizar los datos y creación de metadatos, de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Cartografía

Título de la Unidad	:	División de Cartografía
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad
Coordinación interna	:	Todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	DIAD, CEA, Dirección General de Bienes Nacionales, Dirección Nacional Registro Inmobiliario, INVI, Ministerio de Obras Públicas, Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos, entre otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Generar la cartografía a diferentes escalas y ámbito geográfico que sirven de base para los mapas temáticos, la evaluación ambiental y para la formulación de políticas de conservación y protección.

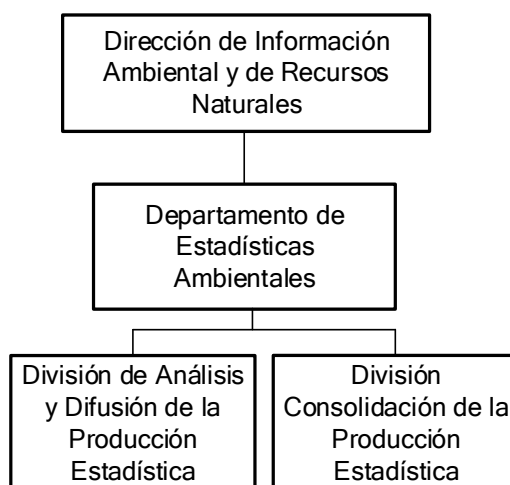
Funciones principales:

1. Mantener actualizada la base cartográfica de los elementos biofísicos y toponímicos; lagos, lagunas, arroyos, cañadas, ríos, vías de comunicación, límites políticos-administrativos, límites de cuencas hidrográficas, áreas protegidas, línea de costa, frontera terrestre y marina.
2. Delimitar cartográficamente las unidades de conservación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Levantar y actualizar información cartográfica que sirven de base para la evaluación ambiental y la formulación de políticas de conservación y protección.
4. Dar asistencia técnica al personal del Ministerio en el uso de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), herramientas cartográficas, interpretación de mapas y levantamiento de datos en campo, para actualizar la base de datos.
5. Realizar expertis técnico para la emisión de certificaciones de parcelas, solares, proyectos y concesiones mineras.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Estadísticas Ambientales

Título de la Unidad	:	Departamento de Estadísticas Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Consolidación de la Producción Estadística - División de Análisis y Difusión de la Producción Estadísticas
Relaciones de:		
Dependencia con	:	De la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas
Coordinación externa	:	Con la Oficina Nacional de Estadísticas, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Banco Central de la República, FAO, CEPAL, Oficina de Estadísticas de Naciones Unidas, Instituciones Adscritas, ONAMET, INTRANT, entre otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Consolidar un Sistema Estadístico Ambiental Nacional que genere información estadística e indicadores estratégicos sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales, facilitando la toma de decisiones, el diseño de políticas públicas y el monitoreo de la gestión ambiental en el país.

Funciones principales:

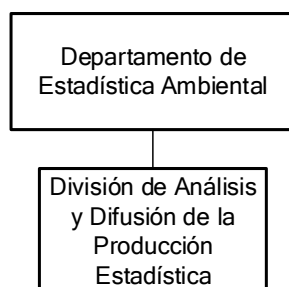
1. Recolectar, analizar, procesar y difundir periódicamente estadísticas e indicadores ambientales oficiales, abarcando aspectos como calidad del aire, agua, suelo, biodiversidad, áreas protegidas, residuos, entre otros.

2. Diseñar y administrar un sistema integrado de bases de datos ambientales, garantizando su actualización, calidad y accesibilidad.
3. Desarrollar y estandarizar metodologías, clasificadores e instrumentos para la producción estadística ambiental, asegurando su coherencia y comparabilidad.
4. Coordinar y articular la producción estadística ambiental con otras entidades públicas y privadas relacionadas al sector.
5. Participar en la elaboración y actualización el Informe del Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales del país, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
6. Realizar proyecciones y análisis prospectivos sobre tendencias ambientales, basados en series estadísticas veraces y confiables.
7. Asesorar técnicamente en materia de estadísticas ambientales a las diferentes dependencias del Ministerio y entidades relacionadas con el sector.
8. Promover la adopción de estándares internacionales y buenas prácticas en la producción de estadísticas ambientales.
9. Establecer alianzas y mecanismos de cooperación con organismos internacionales especializados para el intercambio de información y fortalecimiento de capacidades.
10. Desarrollar productos estadísticos específicos que faciliten la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas ambientales.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Análisis y Difusión de la Producción Estadística

Título de la Unidad	:	División de Análisis y Difusión de la Producción Estadística
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia con	:	Del Departamento de Estadísticas Ambientales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Con Oficina Nacional de Estadísticas, Banco Central, FAO, CEPAL, Naciones Unidas, entre otras

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Analizar, procesar y difundir la información estadística ambiental generada por la institución y la red sectorial, produciendo indicadores estratégicos y reportes especializados que apoyen la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas ambientales.

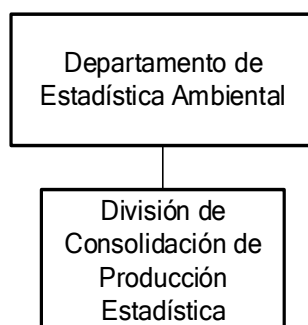
Funciones principales:

1. Recopilar y consolidar la producción estadística de los procesos internos, entidades adscritas y la red sectorial ambiental.
2. Validar la calidad, consistencia e integridad de los datos estadísticos recopilados.
3. Desarrollar y calcular indicadores ambientales clave sobre biodiversidad, recursos naturales, contaminación, entre otros.
4. Analizar y modelar tendencias ambientales, utilizando herramientas estadísticas y econométricas.
5. Elaborar y publicar periódicamente informes, boletines, anuarios y reportes especializados sobre estadísticas ambientales.
6. Brindar asesoría técnica en análisis estadístico y econométrico a las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Difundir la información estadística ambiental a través de diversos canales, garantizando su accesibilidad y comprensión por parte de los usuarios.
8. Participar en el análisis prospectivo y la elaboración del plan estratégico institucional, aportando insumos estadísticos.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Consolidación de la Producción Estadística

Título de la Unidad	:	División de Consolidación de la Producción Estadística
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Estadísticas Ambientales
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Oficina Nacional de Estadísticas, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Banco Central de la República, FAO, CEPAL, Oficina de Estadísticas de Naciones Unidas, Instituciones Adscritas, ONAMET, INTRANT, entre otra.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar y consolidar de manera sistemática y estandarizada los datos e información estadística ambiental, proveniente de las diversas fuentes y operaciones estadísticas de la red sectorial, garantizando su integración, calidad y oportunidad.

Funciones principales:

1. Definir los requerimientos de información estadística ambiental a las entidades vinculadas al sector.
2. Gestionar la Red Interinstitucional de Estadísticas e Indicadores Ambientales, articulando a los actores clave.
3. Recopilar, actualizar, evaluar y consolidar los datos estadísticos e indicadores ambientales provenientes de diversas fuentes.
4. Velar por el cumplimiento de estándares y buenas prácticas en los procesos de producción estadística ambiental.
5. Desarrollar e implementar metodologías y herramientas para optimizar la recolección de datos estadísticos ambientales tanto en el nivel central como en las oficinas provinciales y municipales.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Convenios y Tratados Internacionales

Título de la Unidad	:	Dirección de Convenios y Tratados Internacionales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	-Departamento de Negociación y Administración de Convenios y Tratados

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con viceministerios temáticos, Dirección de Relaciones Internacionales Internacionales y demás dependencias del ministerio.
Coordinación Externa	:	Con Ministerio de Relaciones Exteriores Exteriores, Misión Permanente de la ONU, Secretarías de las Convenciones, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, y otras instituciones fines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Supervisar, gestionar y garantizar el cumplimiento de las responsabilidades internacionales asumidas por el Estado Dominicano a través de convenios y tratados en materia ambiental, a fin de contribuir con el desarrollo sostenible a nivel mundial.

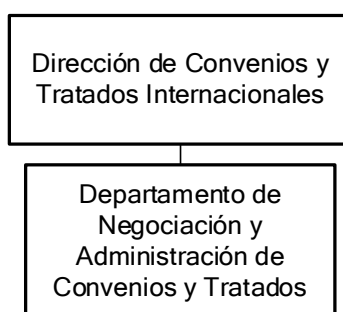
Funciones principales:

1. Participar en las Conferencias de las Partes (COP) de los Convenios Ambientales Internacionales en los cuales el Estado Dominicano es Parte y en las Negociaciones de Nuevos Instrumentos Internacionales.
2. Proponer ante el ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales la firma, ratificación o adhesión según sea el caso de nuevos instrumentos internacionales y dar seguimiento al proceso de aprobación interna.
3. Preparar y coordinar bajo las directrices del Ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales la posición nacional del país en el marco de los convenios y tratados internacionales y representar como punto focal de los mismos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Elaborar las motivaciones de los nuevos instrumentos internacionales relacionados con los acuerdos medioambientales, de los cuales el Estado Dominicano formará parte para su aprobación por el Congreso Nacional.
5. Participar en el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la implementación de los convenios ambientales internacionales.
6. Velar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por el Estado Dominicano con los organismos internacionales.
7. Brindar asistencia, y seguimiento a los puntos focales de los Convenios y Organismos Internacionales.
8. Gestionar y canalizar respuestas de opiniones técnicas, informe país, solicitudes y demás ante los Organismos Competentes.
9. Mantener actualizadas las agendas multilaterales sobre las principales reuniones, así como las mesas de trabajo, comisiones y reuniones en el marco de estas, en coordinación con los puntos focales correspondientes.
10. Analizar, dar opiniones y referencias acerca de las leyes, decretos, reglamentos y tópicos relacionados a los convenios, tratados e instrumentos medioambientales internacionales en coordinación con las unidades organizativas responsables que fungen como puntos focales y/o Autoridades Nacionales Designadas.
11. Participar en las reuniones de los Comités de Medio Ambiente dentro de la Comisión Permanente de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Senado de la República Dominicana y la Cámara de Diputados, para analizar proyectos legislativos en curso, referentes a los instrumentos ambientales multilaterales.
12. Colaborar y hacer sinergias, con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), y demás entes y organismos del Estado que correspondan en el marco de los instrumentos y políticas ambientales internacionales.
13. Participar en todas las actividades que realiza el ministerio relacionadas con los convenios internacionales ambientales.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Negociación y Administración de Convenios y Tratados

Título de la Unidad	:	Departamento de Negociación y Administración de Convenios y Tratados
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	-División de Negociación de Convenios y Tratados
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Convenios y Tratados Internacionales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución, que, por su naturaleza, así lo requieran.
Coordinación Externa	:	Con los entes y organismos nacionales e internacionales que correspondientes.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar y monitorear los compromisos internacionales asumidos por el Estado dominicano ante los acuerdos multilaterales ambientales, asegurando su implementación y cumplimiento en concordancia con las normas establecidas a nivel nacional e internacional.

Funciones principales:

1. Evaluar y proponer las estrategias para la suscripción, ratificación o adhesión, según sea el caso de nuevos convenios ambientales internacionales.
2. Elaborar las motivaciones de los nuevos instrumentos internacionales relacionados con los acuerdos medioambientales, de los cuales el Estado dominicano formará parte para su aprobación por el Congreso Nacional.
3. Participar en las Conferencias de las Partes (COP) de los Convenios Ambientales Internacionales en los cuales el Estado Dominicano es Parte y en las Negociaciones de Nuevos Instrumentos Internacionales.
4. Contribuir al seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de implementación de los convenios.

5. Coordinar con los puntos focales el seguimiento de las actividades y tareas técnicas en el marco de los convenios y tratados internacionales.
6. Supervisar el diseño y la implementación de la política internacional ambiental, y participar en los diferentes comités o grupos de trabajo relacionados con el derecho internacional del medio ambiente.
7. Coordinar y revisar las propuestas de posiciones nacionales del país en el marco de los convenios y tratados internacionales.
8. Dar asistencia a las instancias competentes en la elaboración de los instrumentos internos para la aplicación.
9. Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para participar en negociaciones internacionales.
10. Analizar las normativas internas dominicanas y su relación con los convenios ambientales internacionales y evaluar políticas nacionales actuales y proponer ajustes para garantizar la coherencia de los compromisos internacionales ambiental.
11. Supervisar el progreso y el cumplimiento de los compromisos internacionales del ministerio con otras entidades u organizaciones asumidos en materia de ambiental generando informes periódicos y propuestas para corregir incumplimientos de parte de la institución.
12. Colaborar con las instituciones públicas dominicanas en la creación de sinergias institucionales dentro de los instrumentos y políticas ambientales.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

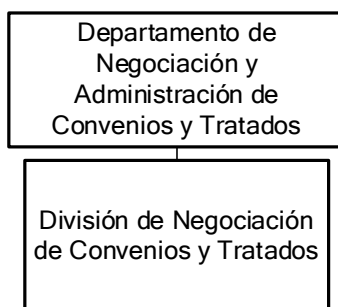
División de Negociación de Convenios y Tratados

Título de la Unidad	:	División de Negociación de Convenios y Tratados
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Departamento de Negociación y Administración de Convenios y Tratados
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución, que, por su naturaleza, así lo requieran.
Coordinación Externa	:	Con los entes y organismos nacionales e internacionales que correspondientes.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Liderar y coordinar las posiciones del país en las negociaciones de los acuerdos multilaterales ambientales, alineando las políticas y prioridades nacionales a fin de promover el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia ambiental.

Funciones principales:

1. Representar al país en las negociaciones internacionales, implicando la participación en conferencias de las Partes, reuniones y foros internacionales, así como de nuevos instrumentos internacionales.
2. Coordinar y gestionar la implementación de acuerdos y tratados internacionales, asegurando su alineación con las políticas nacionales y capacidad de cumplimiento.
3. Elaborar propuestas de implementación y operativización de los resultados y acuerdos asumidos en el marco de las negociaciones y/o reuniones de las conferencias de las partes.
4. Desarrollar estrategias y acciones para establecer posiciones nacionales en las negociaciones internacionales, en colaboración con los Puntos Focales Nacionales y Técnicos, así como con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con otras naciones, organizaciones internacionales, grupos de negociación y actores relevantes

- para promover la colaboración y el intercambio de información en temas relacionados con el cambio climático y sostenibilidad ambiental.
6. Coordinar con los sectores gubernamentales, entidades privadas, ONGs y otros actores relevantes para asegurar una perspectiva integral y multidisciplinaria en la negociación y gestión de acuerdos internacionales en materia ambiental.
 7. Diseñar y elaborar materiales de capacitación y guías para los miembros de la delegación sobre los temas y procedimientos pertinentes para las negociaciones.
 8. Participar en todas las actividades que realiza el ministerio relacionadas con los convenios internacionales ambientales.
 9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

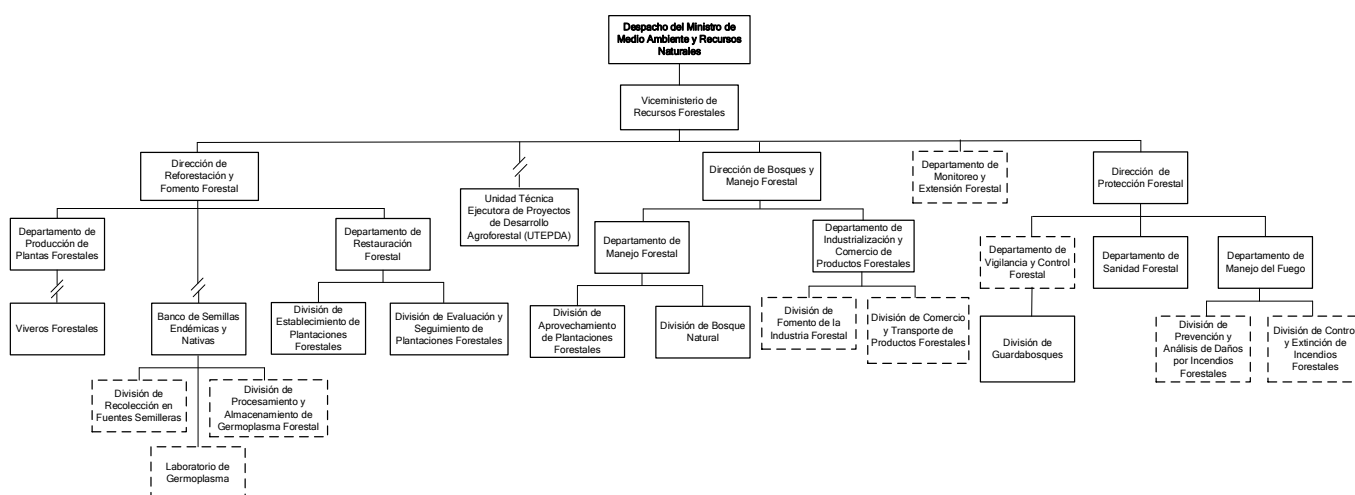
Viceministerio de Recursos Forestales

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Recursos Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Reforestación y Fomento Forestal - Dirección de Bosques y Manejo Forestal - Dirección de Protección Forestal - Departamento de Monitoreo y Extensión Forestal - Unidad Técnica de Proyectos de Desarrollo Agroforestal (UTEFDA)

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación Externa	:	Ministerio de Agricultura, Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos de investigación y capacitación forestal, organizaciones no gubernamentales con intereses en los bosques.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Regular, promover y garantizar la conservación y uso sostenible de los recursos forestales, mediante el desarrollo de estrategias, mecanismos y actividades que permitan también la protección de otros recursos naturales que formen parte de sus ecosistemas con fines de mantener su biodiversidad y capacidad de regeneración.

Funciones principales:

1. Establecer los mecanismos de acción para la efectiva administración de los bosques de dominio del Estado dominicano que les hayan sido asignados al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Velar por la preservación, protección y uso sostenible del medio ambiente y los recursos forestales.
3. Velar por la aplicación de la política forestal del Estado dominicano para garantizar la conservación y el uso sostenible de los recursos forestales.
4. Establecer los criterios para la regulación de la instalación y funcionamiento de aserrío e industrialización de productos forestales.
5. Establecer y mantener actualizados los criterios, normas y estándares para la formulación e implementación de proyectos forestales.
6. Conocer y aprobar los proyectos y programas forestales a implementarse en todo el territorio nacional.
7. Establecer mecanismos de control para la autorización de instalación y funcionamiento del aserrío y la industrialización de los productos forestales de acuerdo con su Evaluación de Impacto Ambiental.
8. Formular y ejecutar planes de trabajo relativos a la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos forestales en terrenos de propiedad pública.
9. Definir las estrategias para la identificación de áreas desprovistas de bosques o plantaciones y las destinadas a satisfacer las necesidades de productos forestales en la nación, a fines de priorizar su repoblación forestal.
10. Establecer las normas y requisitos de un registro de profesionales forestales para elaborar, asesorar y ejecutar Planes de Manejo Forestal.
11. Promover, en coordinación con los ayuntamientos, el establecimiento y adecuada arborización urbana en el territorio nacional, así como las acciones para el control forestal con los municipios, las asociaciones de productores forestales, las asociaciones sin fines de lucro con interés en los recursos naturales y los representantes de comunidades rurales.
12. Establecer, coordinar y diseñar la arquitectura de los datos en materia forestal que sirvan de insumo para el Sistema de Información Ambiental.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Reforestación y Fomento Forestal

Título de la Unidad : Dirección de Reforestación y Fomento Forestal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : -Departamento de Producción de Plantas Forestales
-Departamento de Restauración Forestal
-Banco de Semillas Endémicas y Nativas

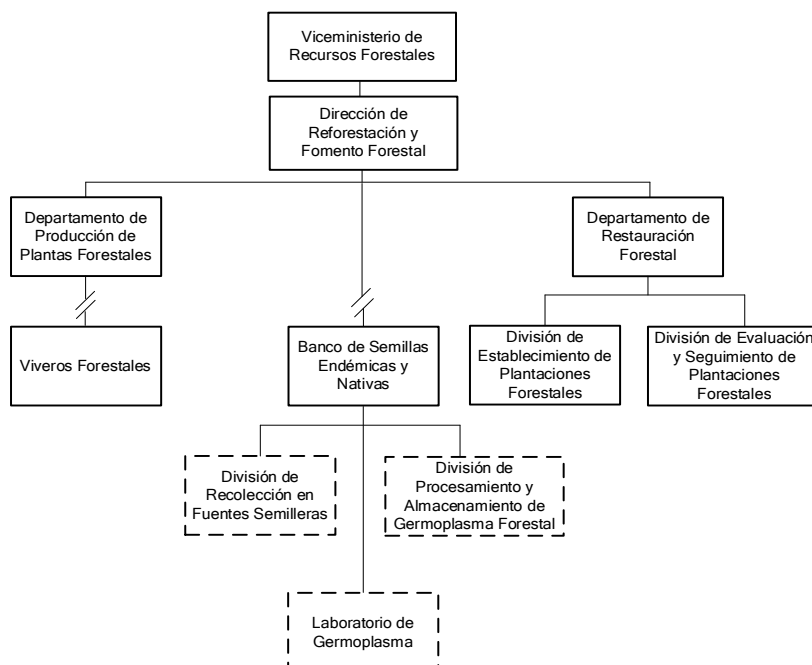
Relaciones de:

Dependencia : Del Viceministerio de Recursos Forestales

Coordinación Interna : Con todas las unidades de la institución

Coordinación Externa : Con Organizaciones de la sociedad civil, centros de educación inicial, media, básica y superior, organizaciones no gubernamentales, sociedades ecologistas, empresarios privados y forestales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fomentar la reforestación de nuestros bosques, mediante la gestión de plantaciones forestales desde la recolección y procesamiento de semillas hasta el establecimiento y seguimiento de plantaciones, a fines de garantizar la repoblación forestal en el marco de aplicación de la política forestal del Estado.

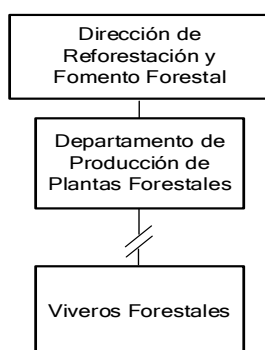
Funciones principales:

1. Diseñar las estrategias de identificación de áreas a priorizar y fomentar su reforestación (bosques o plantaciones y las destinadas a satisfacer las necesidades de productos forestales en la nación).
2. Fomentar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales con fines de aprovechamiento maderable, energético industrial y alimenticio y ornamental.
3. Promover el aprovechamiento sostenible de las plantaciones forestales, realizadas con fines comerciales en cuencas medias y bajas.
4. Diseñar, en coordinación el Viceministerio de Suelos y Aguas, las plantaciones en las cuencas altas con fines de producción de aguas y conservación de los suelos.
5. Prestar asistencia técnica para la formulación y ejecución de planes de trabajos relativos a la protección, conservación, aprovechamiento e industrialización de los recursos forestales.
6. Fomentar el desarrollo de bosques protectores y de uso múltiple en los terrenos de propiedad pública con vocación forestal y establecer igual responsabilidad para los casos de terrenos de propiedad privada que se encuentren deforestados o en proceso de degradación sobre este tipo de incentivos.
7. Ejecutar y propiciar escenarios y actividades que promuevan la reforestación de bosques nacionales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Producción de Plantas Forestales

Título de la Unidad	:	Departamento de Producción de Plantas Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Viveros Forestales
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Reforestación y Fomento Forestal
Coordinación	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar las plántulas requeridas para la ejecución de programas, proyectos y actividades de reforestación, a través de la administración y suministro de dichas plántulas, a fines de garantizar su existencia para los fines requeridos.

Funciones principales:

1. Gestionar y suplir los insumos necesarios para producir las plantas requeridas en los programas, proyectos y actividades de reforestación.
2. Supervisar la producción de los viveros forestales a fin de garantizar el abastecimiento de plantas de calidad a los programas, proyectos y actividades de reforestación.
3. Elaborar planes de producción de plantas a nivel nacional según la capacidad instalada y los requerimientos del Departamento de Restauración Forestal.
4. Programar las especies a producir, según los requerimientos de los programas de reforestación y las condiciones ecológicas de los viveros, preferentemente especies endémicas y nativas.
5. Mantener actualizada la base de datos interna con respecto a las estadísticas de producción de plantas, mensuales y anuales, de los diferentes viveros.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

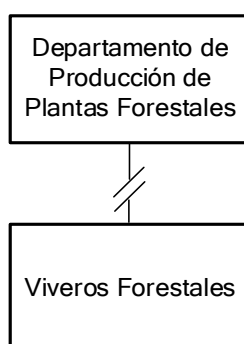
Viveros Forestales

Título de la Unidad	:	Viveros Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Departamento de Producción de Plantas Forestales
Coordinación	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar la existencia de las plantas forestales, principalmente nativas y endémicas, mediante la producción y mantenimiento de estas de acuerdo con la programación definida, a fines de suplir la demanda para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de reforestación.

Funciones principales:

1. Producir plantas para la repoblación forestal con fines de conservación, protección, y aprovechamiento
2. Promover la propagación de especies nativas y endémicas.
3. Resguardar las plantas forestales en un ambiente apto para su conservación y aprovechamiento.
4. Realizar evaluaciones rutinarias sobre las plantas forestales en el vivero.
5. Mantener actualizado un registro de control sobre los movimientos del vivero de plantas.
6. Realizar y remitir al Departamento de Producción de Plantas Forestales un informe mensual sobre el estado de las plantas y los movimientos del vivero.
7. Mantener registro y control de mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas utilizadas en el vivero forestal.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

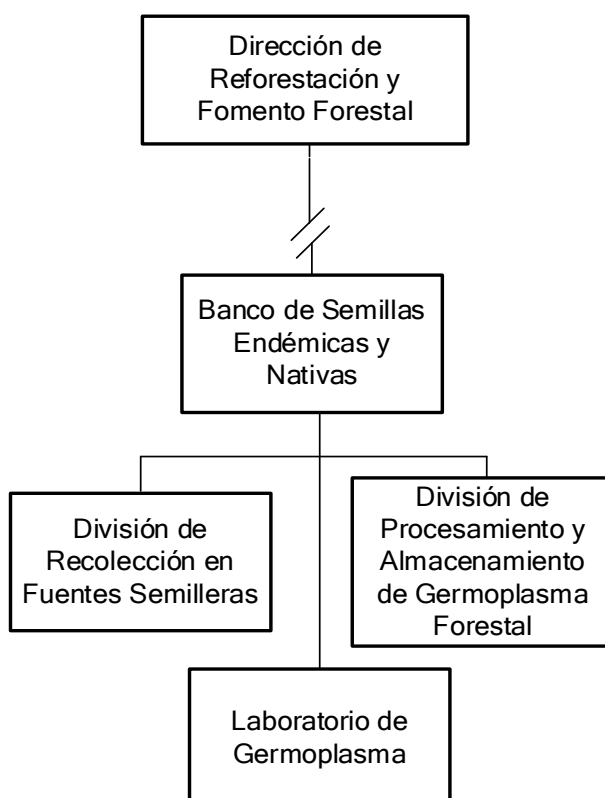
Banco de Semillas Endémicas y Nativas

Título de la Unidad	:	Banco de Semillas Endémicas y Nativas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Recolección en Fuentes Semilleras - División de Procesamiento y Almacenamiento de Germoplasma Forestal - Laboratorio de Germoplasma

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Reforestación y Fomento Forestal
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Jardín Botánico Nacional, Propietarios de fuentes semilleros y afines en materia forestal.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Salvaguardar el germoplasma de especies de flora nativa y endémica de alto valor forestal, mediante la gestión de fuentes semilleras y procesamiento del germoplasma, a fines de garantizar la disponibilidad de semillas de óptima calidad genética y en cantidad suficiente para suplir la demanda de los programas de restauración de ecosistemas, reforestación, conservación y producción forestal.

Funciones principales:

1. Identificar, clasificar y manejar las fuentes semilleras a fin de obtener semillas de alto valor genético.
2. Diseñar técnicas e instrumentos de recolección de información con relación a los árboles semilleros.
3. Establecer los mecanismos y parámetros para la medición y control de calidad de las semillas forestales.
4. Diseñar y coordinar planes, proyectos y actividades de mejoramiento genético de fuentes semilleras nativas y endémicas para conservar el acervo genético forestal.
5. Programar la recolección de semillas forestales de calidad y en la cantidad suficiente para producir la cantidad de planta requerida por los programas de restauración y reforestación que ejecuta el Ministerio.
6. Establecer los lineamientos que garanticen el adecuado almacenamiento de las semillas de modo que se mantenga su viabilidad.
7. Diseñar y establecer los mecanismos de tratamiento postcosecha.
8. Realizar investigaciones y capacitaciones sobre semillas forestales e intercambios con otros bancos de semillas de la región.
9. Diseñar y establecer los protocolos internos para la recolección y almacenamiento de semillas forestales para la conservación de su germoplasma.
10. Identificar alianzas entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los propietarios de árboles, rodales u otras fuentes de recolección de semillas para el establecimiento y registro de las fuentes semilleras privadas.
11. Diseñar una arquitectura de datos que permita mantener un registro de las tareas ejecutadas por las divisiones que lo componen y realizar informes mensuales de los datos consolidados.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Recolección en Fuentes Semilleras

Título de la Unidad : División de Recolección en Fuentes Semilleras

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

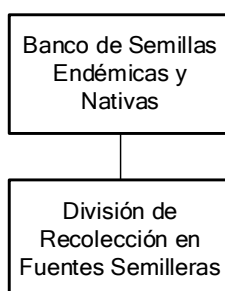
Relaciones de:

Dependencia : Del Banco de Semillas Endémicas y Nativas

Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Coordinación Externa : Con el Jardín Botánico Nacional, Propietarios de fuentes semilleros y afines en materia forestal.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar la disponibilidad de semillas forestales de buena calidad genética y en la cantidad suficiente, mediante la administración y ejecución del proceso de recolección de semillas forestales para abastecer los programas de restauración, reforestación y producción forestal y la conservación exitosa de las especies de árboles endémicas y nativas.

Funciones principales:

1. Identificar, seleccionar, establecer y registrar las zonas de recolección de semillas, incluyendo rodales y arboles fuera del bosque, de propiedad estatal o privada.
2. Monitorear la fructificación de los árboles ubicados en las zonas de recolección de semillas.
3. Ejecutar la recolección de frutos y semillas atendiendo a la fenología y haciendo uso de la técnica de recolección apropiada para cada especie (escalamiento, recolección directa, entre otras).
4. Gestionar el transporte de los frutos y semillas colectas desde la zona de recolección hacia el centro acopio temporal y hasta las instalaciones del Banco de Semillas Endémicas y Nativas.

5. Elaborar y ejecutar programa de manejo mediante la aplicación de técnicas silvícolas a las fuentes semilleras.
6. Levantar, evaluar y registrar información relevante sobre los árboles semilleros, incluyendo su potencial de producción de semillas y material vegetativo, así como su interés y objeto de protección, basándose en criterios y metodologías definidas.
7. Ejecutar proyectos de investigación sobre recolección y manejo de fuentes semilleras, y mejoramiento genético forestal.
8. Realizar la delimitación física, señalización y geolocalización de las fuentes semilleras para actualizar el calendario fenológico por zona geográfica.
9. Realizar la evaluación de las solicitudes de corte de árboles identificados previamente como semilleros.
10. Elaborar y ejecutar planes de protección de fuentes semilleras con las medidas.
11. Realizar capacitaciones y socializaciones sobre recolección de semillas, manejo de fuentes semilleras, fuentes semilleras protegidas y otros temas vinculados a su área de trabajo.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Procesamiento y Almacenamiento de Germoplasma Forestal

Título de la Unidad : División de Procesamiento y Almacenamiento de Germoplasma Forestal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

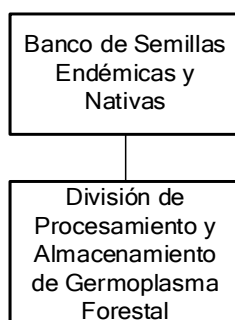
Relaciones de:

Dependencia : Del Banco de Semillas Endémicas y Nativas

Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Coordinación Externa : Con el Jardín Botánico Nacional, Propietarios de fuentes semilleros y afines en materia forestal.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar el manejo adecuado de los frutos y semillas adquiridas en las condiciones adecuadas, a través de las actividades de procesamiento y almacenamiento de su germoplasma, asegurando su viabilidad y disponibilidad para su posterior distribución a los viveros forestales en todo el territorio nacional.

Funciones principales:

1. Ejecutar la recepción de los frutos y semillas mediante el registro e inspección el estado de madurez, calidad, cantidad y procedencia.
2. Aplicar tratamientos postcosecha a los frutos conforme a las características de cada especie.
3. Procesar los frutos recolectados utilizando las técnicas de extracción adecuadas y en las condiciones ambientales atendiendo a las características de estos (secos o carnosos), al grupo de especie al que correspondan y mediante la utilización de métodos manuales y mecánicos, evitando que estas sufran daños físicos y biológicos.

4. Aplicar técnicas de secado de semillas forestales de acuerdo con el protocolo acordado para cada grupo de especie.
5. Conservar las semillas forestales atendiendo a las características y clasificación (ortodoxas, intermedias y recalcitrantes).
6. Adquirir y almacenar semillas en ambiente controlado, en calidad y cantidad suficientes para mantener la viabilidad y abastecer los programas de restauración ecológica y reforestación.
7. Realizar el empaque y etiquetado de los lotes de semillas almacenados utilizando las técnicas diseñadas y establecidas en los protocolos internos del Banco de Semillas Endémicas y Nativas.
8. Procurar el almacenamiento de las semillas en ambiente controlado con las condiciones de humedad y temperatura óptimas.
9. Realizar el despacho de los lotes de semillas certificadas almacenados, siguiendo el protocolo interno y mediante el registro de salida a los viveros forestales.
10. Ejecutar proyectos de investigación sobre semillas forestales y tecnologías de procesamiento.
11. Mantener actualizado un sistema de inventario de existencia de semillas y registro de movimientos de estas.
12. Realizar cualquier función afin o complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

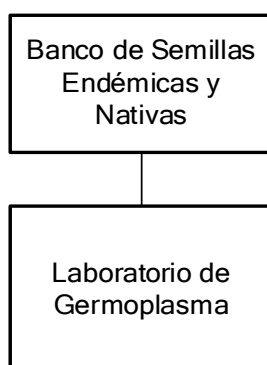
Laboratorio de Germoplasma

Título de la Unidad	:	Laboratorio de Germoplasma
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Banco de Semillas Endémicas y Nativas
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Jardín Botánico Nacional, Propietarios de fuentes semilleros y afines en materia forestal.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proveer de germoplasma forestal certificado mediante la realización de análisis de calidad física de las semillas y la aplicación de técnicas de reproducción de tejidos, siguiendo los protocolos establecidos para la producción de plantas forestales, a fin de garantizar la reproducción de semillas de alta calidad genética para su posterior producción.

Funciones principales:

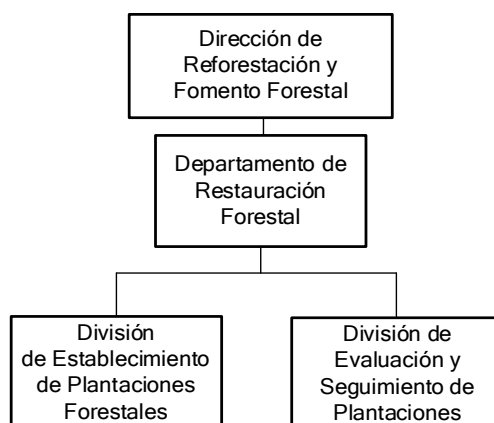
1. Realizar análisis de la calidad de las semillas forestales adquiridas para conocer la pureza, peso, contenido de humedad y otros datos útiles para el control de su calidad.
2. Realizar análisis de laboratorio para determinación de la calidad física de las semillas.
3. Identificar, a través de pruebas y análisis controlado, los niveles ideales de humedad y viabilidad y recomendar el tratamiento pregerminativo adecuado.
4. Realizar investigaciones sobre tratamientos pre germinativos para acelerar y homogenizar la germinación de las semillas.

5. Emitir las recomendaciones de manejo y tratamiento pre germinativo atendiendo a las características de cada especie y a los resultados de los ensayos de laboratorio realizados para elaboración de protocolos internos.
6. Ejecutar proyectos de investigación sobre clasificación de las especies según su tolerancia al secado.
7. Realizar ensayos de progenies y pruebas de procedencias.
8. Monitorear la viabilidad de las semillas almacenadas en el Banco de Semillas Endémicas y Nativas a los fines de continuar su almacenamiento y la reposición de la reserva.
9. Desarrollar protocolos de reproducción de especies forestales mediante el cultivo de tejido.
10. Diseñar y/o actualizar protocolos de cultivo in vitro para especies de interés.
11. Seleccionar explantes a partir de plantas madre y preparar su cultivación para fines de conservación y almacenamiento.
12. Formular medios de cultivos para la reproducción mediante el cultivo de tejidos.
13. Producir plantas mediante el cultivo in vitro y otras técnicas de reproducción de tejido.
14. Evaluar la fidelidad o estabilidad genética de las plantas.
15. Asegurar un registro organizado de los resultados obtenidos, asegurando la trazabilidad de estos a través del tiempo.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Restauración Forestal

Título de la Unidad	:	Departamento de Restauración Forestal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	-División de Establecimiento de Plantaciones Forestales -División de Evaluación y Seguimiento de Plantaciones
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Recursos Forestales
Coordinación	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fomentar el establecimiento de plantaciones de protección y de plantaciones comerciales con fines de aprovechamiento, a través de la ejecución y seguimiento de actividades y proyectos de repoblación forestal, con la finalidad de conservar y preservar los recursos naturales como estrategia de mitigación y adaptación al cambio climático.

Funciones principales:

1. Diseñar y programar actividades de reforestación y fomento forestal de acuerdo con los requerimientos y zonas de interés identificadas.
2. Elaborar y ejecutar programas de reforestación en las cuencas altas, con especies endémicas y nativas.
3. Captar y consolidar en informes los requerimientos de proyectos y/o actividades de reforestación a realizar a nivel nacional.

4. Informar y mantener actualizado al Departamento de Producción de Plantas Forestales y al Banco de Semillas sobre los requerimientos y necesidades identificadas.
5. Diseñar y establecer medidas y mecanismos para regeneración natural de bosques nativos.
6. Gestionar con el Departamento de Producción de Plantas Forestales la obtención de las plántulas requeridas para la ejecución de actividades de reforestación.
7. Procurar que dispongan de la cobertura forestal las superficies siguientes: zonas de protección de embalses, cauces naturales, y nacimientos de ríos, terrenos donde se haya realizado extracción de minerales a cielo abierto, terrenos que ayuden a contener el proceso de desertificación, erosión u otro tipo de degradación, franjas destinadas a la reforestación a lo largo de autopistas y carreteras.
8. Diseñar programas de seguimiento a los proyectos de plantaciones forestales como medio de evaluación de las acciones ejecutadas.
9. Establecer sistemas agroforestales en suelos montañosos como alternativa de vida en la lucha contra la desertificación, la sequía y la pobreza extrema.
10. Realizar jornadas de sensibilización (charlas, talleres, encuentros, entrega de materiales impresos, días de campo para intercambio de experiencias), en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental, dirigidas a la población general que interactúa de manera directa con los recursos naturales.
11. Preparar instructivos y charlas sobre reforestación dirigida a las brigadas y voluntarios de las jornadas de reforestación.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Establecimiento de Plantaciones Forestales

Título de la Unidad	:	División de Establecimiento de Plantaciones Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Restauración Forestal
Coordinación	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer plantaciones forestales y áreas de restauración natural de especies nativas y endémicas, a través de la ejecución de los programas de reforestación y fomento forestal a fines de restaurar y fomentar la recuperación y restauración de la cobertura forestal nacional.

Funciones principales:

1. Ejecutar las actividades de reforestación y fomento forestal programadas.
2. Brindar asistencia técnica para el establecimiento de plantaciones de protección, conservación y aprovechamiento.
3. Realizar los diagnósticos de sitios para el establecimiento de las plantaciones a realizar, según los requerimientos ecológicos y edáficos de las mismas.
4. Captar los terrenos y organizar las brigadas de reforestación de jornaleros y comunitarios para realizar las jornadas de reforestación.
5. Promover el aprovechamiento sostenible de las plantaciones forestales, realizadas con fines comerciales en cuencas medias y bajas.
6. Plantar árboles con especies nativas y endémicas fomentando la diversidad biológica y la conservación de los bosques naturales.
7. Apoyar en la realización de actividades de sensibilización, fomentando la integración de las comunidades en las actividades de reforestación.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Evaluación y Seguimiento de Plantaciones Forestales

Título de la Unidad : División de Evaluación y Seguimiento de Plantaciones

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Del Departamento de Restauración Forestal

Coordinación : Con las unidades sustantivas y Unidades desconcentradas de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Evaluar los resultados las plantaciones forestales, a través del seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas conforme al plan de manejo y a los programas de reforestación establecidos, a fines de que se garantice la obtención de resultados tangibles y mejora continua en el establecimiento de medios de protección y conservación forestal.

Funciones principales:

1. Dar seguimiento a las plantaciones forestales, monitoreando su desarrollo y estado fitosanitario, conforme con el plan de manejo, para garantizar el establecimiento definitivo de las mismas.
2. Llevar los registros de las plantaciones realizadas de acuerdo con el desarrollo identificado.
3. Diseñar mapas georreferenciados para la construcción de los polígonos de las plantaciones realizadas, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
4. Realizar evaluaciones periódicas a los proyectos de plantaciones forestales ejecutados.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica a ciudadanos y comunidades con respecto a las acciones de seguimiento y monitoreo de plantaciones.

6. Realizar informes de seguimiento para los proyectos de restauración forestal evaluados.
7. Generar estadísticas basadas en las informaciones recopiladas de los resultados de las plantaciones forestales evaluadas.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional

Dirección de Bosques y Manejo Forestal

Título de la Unidad : Dirección de Bosques y Manejo Forestal
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica :
- Departamento de Manejo Forestal
- Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales

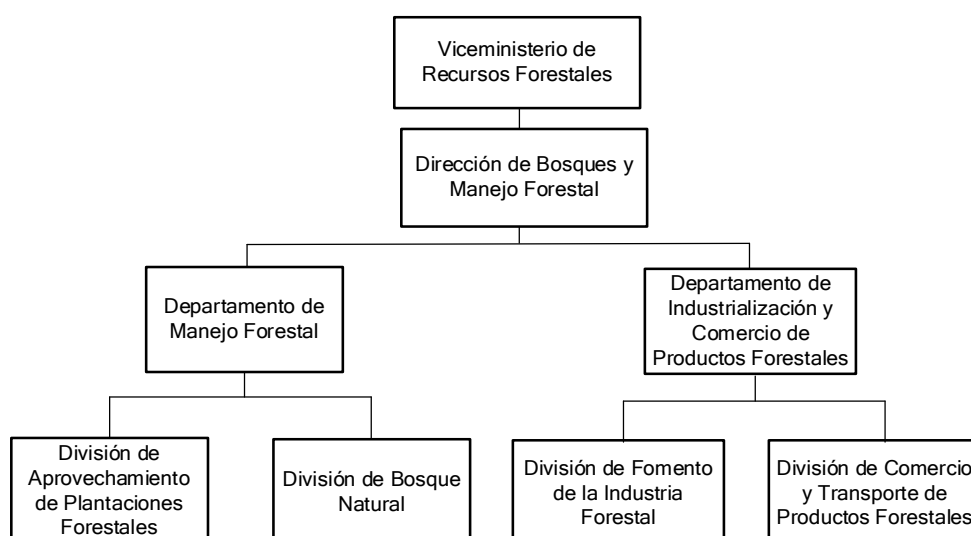
Relaciones de:

Dependencia : Del Viceministerio de Recursos Forestales

Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas de la institución.

Coordinación Externa : Con los ayuntamientos, asociaciones sin fines de lucro y organismos afines en materia forestal.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar las reservas forestales a través de la conservación, protección, producción, administración de los bosques y el fomento de la producción maderable sostenible con el fin de realizar un aprovechamiento correcto de los productos forestales y los servicios ambientales que ofrecen los bosques como patrimonio natural.

Funciones principales:

1. Establecer estrategias y mecanismos de control de las condiciones actuales de los bosques naturales que garanticen el manejo oportuno, reglamentado y sostenible, contribuyendo al desarrollo de las comunidades rurales y a la conservación de la diversidad biológica.

2. Instituir los mecanismos de registros y arquitectura de los datos ambientales a fines de disponer de indicadores de sostenibilidad, economía, calidad, eficiencia y eficacia del manejo forestal.
3. Diseñar y establecer medidas para el mejoramiento genético de los bosques, para incrementar su productividad y evitar la introducción y propagación de plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales.
4. Establecer un registro de profesionales forestales o regentes autorizados para elaborar, asesorar y ejecutar planes de manejo forestal.
5. Definir los terrenos de aptitud forestal sobre la base de estudios de evaluación ambiental, socioeconómicos y técnicos, en coordinación junto a la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
6. Administrar el sistema forestal y mantener actualizado el registro público de la propiedad forestal, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
7. Mantener un registro de las eventualidades que se producen dentro de las áreas de bosque, planes de manejo, transporte de productos del bosque, industrias forestales, entre otras.
8. Representar al Viceministerio de Recursos Forestales, en las diferentes etapas del proceso de evaluación de impacto ambiental procurando la conservación de todos los recursos naturales que interactúan en el ecosistema forestal.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Manejo Forestal

Título de la Unidad : Departamento de Manejo Forestal
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica : -División de Aprovechamiento de Plantaciones Forestales
-División de Bosque Natural

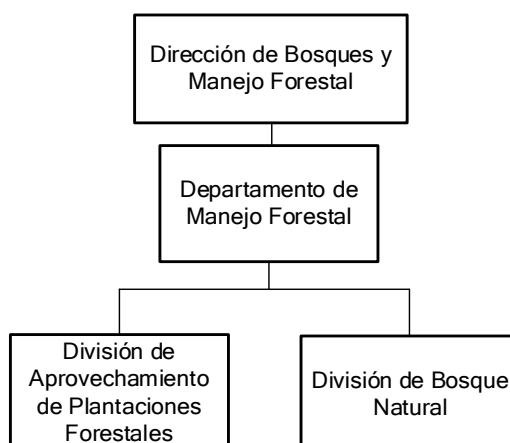
Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Bosques y Manejo Forestal

Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.

Coordinación Externa : Con las organizaciones de la sociedad civil, asociaciones sin fines de lucro, centros educativos, empresarios privados y forestales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Velar por el fiel cumplimiento de las normativas que rigen las diferentes actividades forestales llevadas a cabo en áreas boscosas bajo el régimen de Planes de Manejo, a través de la gestión y fomento del establecimiento de plantaciones forestales y protección de la capa forestal como patrimonio nacional, para la protección y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales en materia forestal.

Funciones principales:

1. Mantener actualizado el inventario de los terrenos y los recursos de aptitud forestal y ordenación de los recursos forestales.
2. Coordinar con el Departamento de Regulación de Uso de Suelos, el cambio de uso de los Terrenos de Aptitud Forestal, o de aquellos terrenos que no

siendo Terrenos de Aptitud Forestal estén cubiertos de bosques en un 70% de su superficie, si este cambio se realiza conforme a las normas técnicas vigentes.

3. Mantener actualizado el Registro Público de la Propiedad Forestal, en coordinación con la Dirección Nacional de Catastro.
4. Administrar, en coordinación con el Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos, los incentivos del sector forestal creados por la Ley Núm. 64-00.
5. Proponer la declaración sobre la base de estudios socioeconómicos y técnicos vigentes, los terrenos de aptitud forestal.
6. Coordinar con las demás direcciones la política del sector, los programas de producción, control y los proyectos de desarrollo e investigación forestal.
7. Coordinar con las oficinas provinciales y municipales y las organizaciones sin fines de lucro para fortalecer las acciones forestales que contribuyan al desarrollo sostenible de los recursos forestales.
8. Dar seguimiento al estado de crecimiento y desarrollo de las plantaciones forestales.
9. Ejecutar en coordinación con el Programa Nacional de Gestión y Manejo del Fuego, acciones encaminadas a lograr la prevención y control de incendios forestales en todo el territorio nacional.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Aprovechamiento de Plantaciones Forestales

Título de la Unidad	:	División de Aprovechamiento de Plantaciones Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Departamento de Manejo Forestal
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Ministerio de Agricultura, Banco Agrícola de la República Dominicana, Instituto Agrario Dominicano, Instituto de Investigaciones Agrícolas y Forestales, Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) y ciudadanía dominicana.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover y gestionar el establecimiento y manejo de plantaciones forestales con fines de aprovechamiento comercial, en los terrenos con aptitud forestal, con especies nativas, endémicas y exóticas de interés forestal y con gran valor económico a través de la evaluación, autorización y registro de las plantaciones forestales realizadas en el territorio nacional.

Funciones principales:

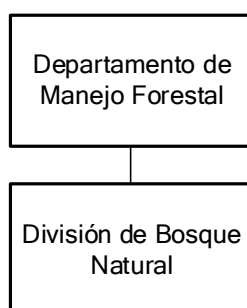
1. Evaluar, fiscalizar y certificar las plantaciones y los planes de manejo forestal, en plantaciones forestales establecidas con fines de aprovechamiento.
2. Regular el aprovechamiento de las plantaciones forestales establecidas con fines comerciales en las cuencas altas, medias y bajas, así como en suelos llanos que se dediquen a la producción comercial de especies arbóreas y maderables.

3. Promover la reforestación en terreno que se destinen para satisfacer las necesidades económicas del país y su demanda en productos forestales.
4. Incentivar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales con fines de aprovechamiento maderable, energético, industrial, alimenticio y ornamental.
5. Llevar registro y control de las plantaciones forestales a nivel nacional, según la especie cultivada, su propósito, donde se encuentran ubicadas, el área plantada y la cantidad de árboles por especies.
6. Promover en coordinación con los ayuntamientos, el establecimiento y manejo adecuado de la arborización urbana en el territorio nacional.
7. Recomendar las medidas necesarias para mejorar la supervisión y fiscalización para el manejo sostenible de las plantaciones forestales.
8. Procesar las solicitudes para la emisión de certificados de plantación y derecho al corte y de las autorizaciones de aprovechamiento en plantaciones forestales.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Bosque Natural

Título de la Unidad	:	División de Bosque Natural
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Manejo Forestal
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con los ayuntamientos y organizaciones afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proteger los bosques nativos del territorio nacional a través de su correcta administración y supervisión con el fin de mantener su integridad y valor como patrimonio natural, además de cuidar y asegurar su papel en el equilibrio biótico.

Funciones principales:

1. Administrar los bosques naturales comprendidos en la franja de protección obligatoria de treinta (30) metros en ambos márgenes de las corrientes fluviales, así como alrededor de los lagos, lagunas y embalses.
2. Establecer las estrategias para la protección de los bosques nativos, en coordinación con la Dirección de Protección Forestal.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las medidas de prohibición del corte de especies amenazadas o en peligro de extinción o cualquier árbol patrimonio cultural o histórico, declarados oficialmente por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Supervisar el aprovechamiento de las maderas muertas cuando se produzca un incendio forestal u otro fenómeno natural que destruya los árboles en bosque natural o plantaciones estatales.
5. Coordinar con la Dirección de Protección Forestal, los mecanismos necesarios, para la realización de trabajos preventivos en áreas susceptibles a incendios forestales en bosques naturales.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales

Título de la Unidad : Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : - División de Fomento de la Industria Forestal
- División de Comercio y Transporte de Productos Forestales

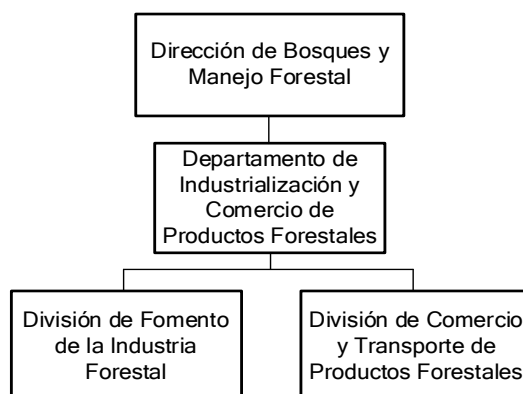
Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Bosques y Manejo Forestal

Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.

Coordinación Externa : Dirección General de Aduanas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Regular y fiscalizar el funcionamiento de las industrias que procesen productos y subproductos del bosque; así como supervisar y controlar el comercio y transporte de los productos forestales, para respaldar la legalidad de la madera recibida y procesada.

Funciones principales:

1. Realizar evaluaciones periódicas para la instalación y operación de las industrias forestales con procesamiento primario y secundario.
2. Regular lo concerniente a la instalación y funcionamiento del aserrío y la industrialización de los productos y los subproductos forestales.
3. Dar seguimiento a las operaciones de las industrias forestales (aserraderos).
4. Diseñar e implementar instrumentos para la supervisión y control del transporte de los productos forestales a nivel nacional.

5. Realizar evaluaciones sobre el comercio y consumo de los productos forestales en el territorio dominicano.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Fomento de la Industria Forestal

Título de la Unidad	:	División de Fomento de la Industria Forestal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Dirección General de Aduanas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover el desarrollo sostenible de la industria forestal, mediante el impulso a la innovación, la eficiencia productiva y el cumplimiento de las regulaciones ambientales, a fines de contribuir con el crecimiento económico y al cuidado del medio ambiente.

Funciones principales:

1. Desarrollar un sistema integral de identificación, clasificación y registro de las industrias forestales, tanto autorizadas como no autorizadas, a nivel regional, provincial y municipal, priorizando la creación de una base de datos dinámica y accesible para fortalecer el monitoreo, la fiscalización y la planificación estratégica del sector.
2. Realizar evaluaciones técnicas, ambientales y socioeconómicas detalladas para la instalación de nuevas industrias forestales, promoviendo que los proyectos se orienten hacia la sostenibilidad, el uso eficiente de los recursos y la adopción de tecnologías limpias que minimicen los impactos ambientales.
3. Coordinar con la Dirección de Regulaciones Ambientales para la creación y actualización de mejorar los marcos regulatorios aplicables a la industria forestal, asegurando que las normativas estén alineadas con las metas de desarrollo sostenible y el cambio climático.

4. Realizar evaluaciones periódicas de las diferentes industrias forestales establecidas en la República Dominicana para asegurar el cumplimiento de estas con las normativas vigentes.
5. Desarrollar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica para las industrias forestales, con el fin de fomentar la innovación, mejorar la eficiencia productiva, y facilitar la transición hacia prácticas sostenibles, garantizando el cumplimiento de las normativas y fortaleciendo la competitividad del sector.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Comercio y Transporte de Productos Forestales

Título de la Unidad	:	División de Comercio y Transporte de Productos Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Departamento de Industrialización y Comercio de Productos Forestales
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Dirección General de Aduanas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fomentar el desarrollo sostenible de la industria forestal mediante la supervisión y gestión eficaz de todas las actividades relacionadas con la comercialización y el transporte de productos forestales, garantizando así un control adecuado de la cadena de suministro, el cumplimiento de las regulaciones ambientales y el fomento de prácticas sostenibles en la industria forestal.

Funciones principales:

1. Procesar y evaluar las solicitudes de autorización para exportación e importación de madera y otros productos forestales maderables, de conformidad con la legislación vigente, los procedimientos internos establecidos para esos fines, y los convenios internacionales.
2. Organizar las subastas públicas de todo producto forestal decomisado, que por sentencia de un tribunal han sido obtenidos ilegalmente, el valor del producto de su venta sea destinado conforme al Artículo 183 de la Ley núm. 64-00, General de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Diseñar e implementar instrumentos para la supervisión y control del transporte de los productos forestales a nivel nacional.

4. Mantener un registro actualizado de la entrega de Carta de Ruta a los Departamentos provinciales y municipales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y supervisar el uso dado por estas dependencias a dicho instrumento de control.
5. Llevar un registro sobre el movimiento o transporte de los productos forestales que incluya la cantidad, naturaleza, procedencia y otras informaciones relevantes para la toma de decisiones.
6. Perpetrar evaluaciones sobre el comercio y consumo de los productos forestales en el territorio dominicano.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

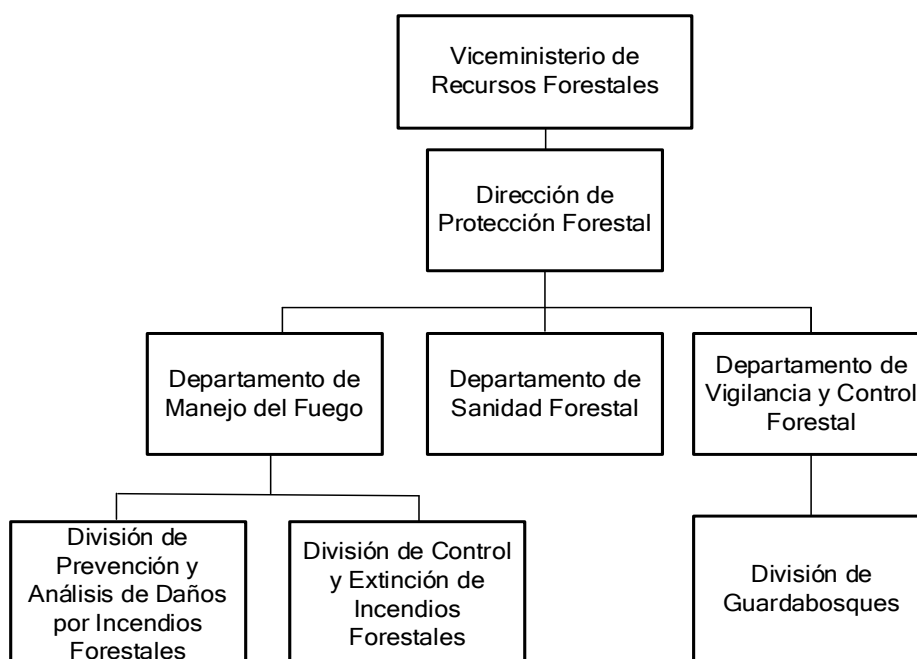
Dirección de Protección Forestal

Título de la Unidad : Dirección de Protección Forestal
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica : - Departamento de Manejo del Fuego
- Departamento de Sanidad Forestal
- Departamento de Vigilancia y Control Forestal

Relaciones de:

Dependencia : Del Viceministerio de Recursos Forestales
Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa : Organizaciones de la sociedad civil, centros de educación inicial, media básica y superior, sociedades ecologistas, empresarios privados y forestales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover y ejecutar medidas integrales y sostenibles que aseguren la salvaguarda de los ecosistemas forestales preservando su vitalidad y la biodiversidad, mediante la prevención y control efectivo de incendios forestales, el desarrollo de un sistema de vigilancia y control y la gestión proactiva de enfermedades y plagas que amenacen la salud de nuestros bosques.

Funciones principales:

1. Definir los roles y responsabilidades de los actores que interactúan en la prevención y control de incendios y de plagas forestales, así como el control y vigilancia de los bosques naturales en el territorio nacional.
2. Generar e implementar estrategias y planes de manejo del fuego, para que guíen las acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.
3. Fortalecer las capacidades a nivel institucional, que permita aumentar la eficacia y la eficiencia en el manejo del fuego y crear mecanismos y estrategias de prevención y predicción ante posibles conatos de incendios.
4. Propiciar procesos de estandarización que faciliten la coordinación y apoyo entre las instituciones, en el tema de manejo del fuego.
5. Fortalecer la coordinación de los Viceministerios de Áreas Protegidas y de Recursos Forestales, con el fin de mejorar la integración del componente de manejo del fuego.
6. Establecer las acciones generales de sanidad y salud forestal que contribuyan a la conservación de los recursos forestales y otros bienes y servicios asociados.
7. Adoptar las medidas ambientales para prevenir, controlar, mitigar, corregir o resarcir daños contra el patrimonio forestal.
8. Desarrollar acciones para sensibilizar a los tomadores de decisiones, población civil, e instituciones públicas y privadas, sobre la problemática y los efectos que generan los incendios y plagas forestales.
9. Implementar un sistema de evaluación que mida la eficacia y eficiencia de las medidas implementadas para el combate de los incendios forestales.
10. Propiciar actividades para mejorar los mecanismos de coordinación entre las entidades responsables del otorgamiento y seguimiento de los permisos de quema controlada en terrenos de uso agropecuario.
11. Administrar el Servicio Nacional de Guardabosques para la protección, control y vigilancia del patrimonio forestal de la República Dominicana, así como el diseño de estrategias para incorporar a vigilantes forestales voluntarios al Servicio Nacional de Guardabosques.
12. Elaborar y mantener actualizada la Estrategia Nacional de Gestión y Manejo del Fuego.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

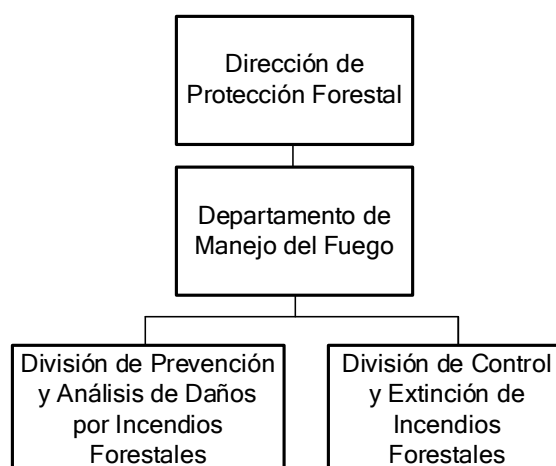
Departamento de Manejo del Fuego

Título de la Unidad : Departamento de Manejo del Fuego
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica :
- División de Prevención y Análisis de Daños por Incendios Forestales
- División de Control y Extinción de Incendios Forestales

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Protección Forestal
Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa : Con Defensa Civil, Bomberos, Ayuntamientos y organizaciones afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fortalecer el Programa Nacional de Gestión y Manejo del Fuego para la prevención y control de incendios forestales a fin de reducir la superficie afectada por incendios forestales, mediante una detección oportuna que reduzca el tiempo de repuesta, así como mitigar los impactos causados por los mismos.

Funciones principales:

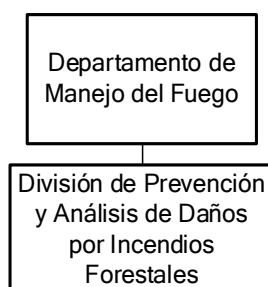
1. Desarrollar e implementar un programa de formación de personal certificado y calificado, involucrando todos los estamentos, que permita fortalecer la estructura del Programa Nacional de Gestión y Manejo del Fuego.
2. Promover iniciativas de intercambios de experiencias con países de la región para desarrollar programas de formación y de desarrollo de capacidades en manejo del fuego.

3. Coordinar y promover el manejo de combustibles a través de quemas prescritas, quemas controladas, líneas cortafuegos y otras, acordes a las condiciones de los diferentes tipos de ecosistemas.
4. Definir los lineamientos del manejo responsable del fuego que permita una amplia participación e integración de los sectores y actores del país para la ejecución de la Estrategia Nacional de Gestión y Manejo del Fuego.
5. Conformar el Centro Nacional de Detección y Monitoreo de Incendios Forestales para fortalecer los mecanismos de alerta temprana en la detección de incendios forestales, con el fin de mejorar el tiempo de respuesta para su atención en forma efectiva, organizada, segura y que conlleve a la minimización de sus efectos.
6. Proponer estrategias al Ministerio de Educación para la formulación y desarrollo de programas educativos centrado en la prevención de incendios forestales, con énfasis en los efectos y daños que estos causan.
7. Coordinar con la Dirección de Bosques y Manejo Forestal las acciones de rehabilitación, restauración o regeneración de los ecosistemas afectados por incendios forestales, promoviendo el mantenimiento de los regímenes del fuego ecológicamente aceptables.
8. Garantizar el mantenimiento de los medios de transporte, herramientas, tecnologías y equipos de protección personal, asegurando así su cuidado, protección y disponibilidad para su utilización para el combate de incendios forestales.
9. Mantener registros detallados de las actividades relacionadas con la prevención y combate de incendios forestales en un sistema de información estandarizado, con el fin de respaldar eficazmente la toma de decisiones, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
10. Realizar cualquier función afin y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Prevención y Análisis de Daños por Incendios Forestales

Título de la Unidad	:	División de Prevención y Análisis de Daños por Incendios Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Manejo del Fuego
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con Defensa Civil, Bomberos, Ayuntamientos y organizaciones afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fortalecer las actividades de mitigación para reducir el impacto de los incendios forestales, mediante la implementación de medidas que disminuyan el tiempo de respuesta y establecer un sistema de evaluación que mida la eficacia y eficiencia de las acciones implementadas, incluyendo un análisis de los daños ocasionados por los incendios.

Funciones principales:

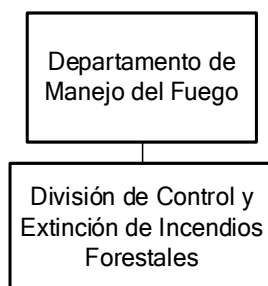
1. Elaborar e implementar un programa de prevención de incendios para ser difundido en áreas protegidas, bosques nativos y sus zonas aledañas, asegurando la concienciación sobre la importancia de la prevención y el cuidado del entorno.
2. Fortalecer el sistema de alerta temprana en la detección de incendios forestales, especialmente en las comunidades identificadas como de alto riesgo, para mejorar el tiempo de respuesta y garantizar una atención efectiva, organizada y segura, con la consiguiente minimización de sus efectos, incluyendo un análisis detallado de los daños ocasionados.

3. Mejorar el sistema de comunicaciones para operativizar el sistema de alerta y monitoreo de incendios forestales, garantizando una rápida y efectiva coordinación entre todas las partes involucradas.
4. Realizar un inventario detallado de los recursos y capacidades disponibles a nivel nacional para brindar apoyo en situaciones de emergencia causadas por incendios forestales, considerando también la evaluación de los daños sufridos.
5. Desarrollar acciones para promover la articulación de actores y sectores, creando un ambiente de colaboración, responsabilidad y compromiso en el manejo del fuego, con especial atención en el análisis de los daños generados.
6. Elaborar y difundir guías técnicas sobre manejo del fuego, promoviendo su incorporación e implementación en los programas de reforestación, considerando los daños ocasionados por los incendios.
7. Impulsar el desarrollo de proyectos integrales en manejo de fuego dirigidos a organizaciones comunitarias y brigadas de voluntarios, promoviendo acciones para la creación de brigadas comunitarias y comités de vigilancia orientados a la prevención de incendios forestales.
8. Diseñar e implementar un plan de comunicación de manejo del fuego a nivel nacional, provincial y municipal, con un enfoque preventivo y considerando los daños potenciales, en coordinación con las oficinas provinciales y municipales.
9. Fomentar y promover la silvicultura preventiva para reducir el riesgo de daño causado por los incendios forestales, con un análisis detallado de los daños previos y su impacto en la gestión forestal.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Control y Extinción de Incendios Forestales

Título de la Unidad	:	División de Control y Extinción de Incendios Forestales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Manejo del Fuego
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con Defensa Civil, Bomberos, Ayuntamientos y organizaciones afines.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Mejorar la capacidad de respuesta frente a los incendios forestales, con el objetivo de detener su avance y reducir los impactos negativos en los ecosistemas y sus componentes, mediante la ejecución de mecanismos que agilicen y eficienten el proceso de extinción y manejo de incendios.

Funciones principales:

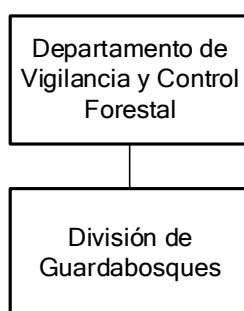
1. Desarrollar e implementar protocolos para la atención de emergencias por incendios forestales, garantizando una respuesta organizada y efectiva en situaciones de crisis y que faciliten la integración de sectores públicos y privados, para reducir los impactos negativos del fuego en los ecosistemas y las comunidades afectadas.
2. Implementar acciones para asegurar la pronta movilización de bomberos forestales, cuadrillas y brigadas ante la aparición de incendios forestales, asegurando una respuesta rápida.
3. Promover e implementar el sistema de comando de incidentes para el manejo eficaz del fuego durante los incendios forestales.
4. Ejecutar actividades destinadas a controlar, extinguir y mitigar los impactos de los incendios forestales.
5. Establecer campamentos temporales y permanentes que brinden alojamiento adecuado a los bomberos forestales en zonas de alto riesgo de incendios.

6. Elaborar e implementar un programa de quemas prescritas y otras técnicas de manejo del fuego en áreas que requieran intervención, garantizando su aplicación segura y efectiva y fiscalizando su aplicación.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Vigilancia y Control Forestal

Título de la Unidad	:	Departamento de Vigilancia y Control Forestal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Guardabosques
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Protección Forestal
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA),

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar e implementar de manera integral y efectiva el Sistema Nacional de Vigilancia y Control de los Recursos Forestales, que busca salvaguardar la riqueza forestal de nuestro país, promoviendo su uso sostenible y garantizando el cumplimiento las leyes y regulaciones ambientales en materia forestal.

Funciones principales:

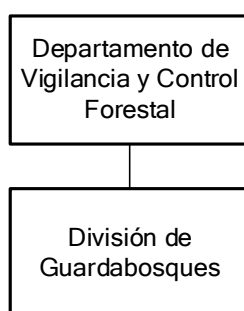
1. Conformar el Servicio Nacional de Guardabosques con responsabilidad en la protección, control y vigilancia del patrimonio forestal nacional.
2. Realizar recorridos e inspecciones tanto en áreas donde se localice o aproveche el patrimonio forestal, como en las instalaciones y establecimientos donde se depositen, procesen o comercialicen productos forestales.
3. Adoptar las medidas preventivas, tales como la suspensión de actividades de aprovechamiento, la ocupación o cierre temporal de industrias forestales y la retención, custodia y requisición de bienes forestales, relacionados con los hechos objeto de fiscalización, así como cualquier otra medida que resulte necesaria para la protección del patrimonio forestal.
4. Requerir la presentación de la documentación correspondiente (libros, informes y otros) relacionadas con las actividades objeto de fiscalización.

5. Conformar brigadas de vigilantes forestales voluntarios, en coordinación con las comunidades locales organizadas, para participar en labores de vigilancia, con fines de prevención, detección temprana y denuncia de ilícitos contra el patrimonio forestal.
6. Solicitar la asistencia de la fuerza pública, y la adopción de medidas de seguridad cuando sea necesario para garantizar los resultados de la actuación.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Guardabosques

Título de la Unidad	:	División de Guardabosques
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Vigilancia y Control Forestal
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA),

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proteger y administrar los bosques del país a fin de garantizar la protección a largo plazo de los bosques nativos y vida silvestre asegurando, así su correcto aprovechamiento y bienestar, mediante la gestión y organización de los servicios de guardabosques.

Funciones principales:

1. Velar por la protección, control y vigilancia del patrimonio forestal de la nación.
2. Coordinar y vigilar la conservación de los bosques naturales, que conforman bienes de dominio público.
3. Conformar brigadas juntamente con guardaparques y voluntarios, organizados para prevención y control de los incendios forestales, para la conservación de los recursos forestales.
4. Capacitar y designar guardabosques en los bosques de la República Dominicana incrementando así su seguridad.
5. Diseñar y aplicar protocolos de acción destinados a los guardabosques eficientizando las líneas de acción en diferentes situaciones (incendios, animales heridos, personas heridas, etc.)
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Sanidad Forestal

Título de la Unidad	:	Departamento de Sanidad Forestal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Protección Forestal
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Agricultura

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer las acciones generales de sanidad y salud forestal con el fin de contribuir a la conservación de los recursos forestales y otros bienes y servicios asociados mediante la implementación y mantenimiento de mecanismos de control de plagas y sanidad forestal.

Funciones principales:

1. Formular e implementar el Programa Nacional de Prevención y Control de Plagas y Enfermedades Forestales, el cual incluye las estrategias de prevención, detección, control y monitoreo de plagas y enfermedades en los bosques naturales y plantados, así como las prácticas para disminuir y prevenir los daños económicos y ambientales asociados a las mismas.
2. Gestionar y supervisar los trabajos de sanidad forestal, incluyendo los cortes de saneamiento, que se llevarán a cabo por parte de propietarios o usufructuarios de terrenos forestales bajo la supervisión del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Regular el uso y transporte de material vegetal y de sustratos, a fin de evitar la propagación de plagas y enfermedades.
4. Participar activamente en las investigaciones sobre plagas y enfermedades que amenacen o afectan a las especies forestales del país y los tratamientos ambientales que permitan su erradicación o control.
5. Identificar y georreferenciar las zonas afectadas por plagas y enfermedades en los diferentes escenarios forestales.

6. Determinar y/o identificar el tipo de patógeno asociado a las masas forestales.
7. Evaluar el impacto de las infestaciones causadas por agentes patógenos en los ecosistemas, implementando las metodologías adecuadas.
8. Registrar información relevante sobre las épocas de mayor incidencia de infestación y diseñar metodologías para su manejo y control.
9. Establecer guías técnicas para proveer las mejores condiciones para el crecimiento vigoroso de árboles y sus comunidades mediante el manejo silvícola.
10. Implementar metodologías de monitoreo constante y control para las diferentes especies de patógenos en los distintos escenarios forestales.
11. Diseñar un sistema de alerta temprana que permita visibilizar la fluctuación poblacional de las especies a lo largo del año.
12. Instaurar una base de datos con información relevante de la biología y ecología de las especies.
13. Crear una colección científica que sirva de consulta para toma de decisiones en el manejo y control de las especies.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Monitoreo y Extensión Forestal

Título de la Unidad	:	Departamento de Monitoreo y Extensión Forestal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Recursos Forestales
Coordinación	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover el manejo forestal sostenible mediante la identificación y registro de las características, condiciones, potencialidades y localización de los ecosistemas forestales y sus recursos garantizando así los beneficios ambientales, económicos y sociales que proporcionan los bosques.

Funciones principales:

1. Coordinar la planificación, ejecución y actualización del Inventario Nacional Forestal de la República Dominicana.
2. Desarrollar programas de capacitación sobre dasimetría e inventarios forestales para personal técnico a lo interno de la institución.
3. Realizar el acopio y sistematización de informaciones, levantamiento de datos de campo y sistema de procesamiento de datos;
4. Conducir el proceso la auditoría técnica del Inventario Nacional Forestal, supervisando los trabajos de campo mediante mediciones y evaluaciones, siguiendo los protocolos que se establezcan;
5. Desarrollar acciones de consolidación de la base de datos institucional, así como en el análisis y difusión de la información forestal.
6. Participar en la construcción y funcionamiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, en estrecha coordinación con la Dirección de

Información sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales (DIARENA) y otras instancias.

7. Elaborar el Programa Nacional de Investigación Forestal, en el cual se establezcan las directrices y prioridades de investigación forestal, en coordinación con otros organismos estatales, la academia, organizaciones privadas y actores relevantes del sector.
8. Actuar como Corresponsal Nacional ante la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) en lo relativo a la Evaluación de los Recursos Forestales Mundiales (FRA).
9. Actuar como Corresponsal Nacional para el Cuestionario Conjunto sobre el Sector Forestal ante la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).
10. Representar a la República Dominicana en la Red de Inventarios Forestales Nacionales de América Latina y El Caribe (Red IFN-LAC)
11. Coordinar la elaboración de los informes semestrales y anuales del Viceministerio de Recursos Forestales.
12. Participar en la actualización del Nivel de Referencia de las Emisiones Forestales (NREF), en lo relativo a los factores de emisión y dinámica de crecimiento de las masas forestales, para presentar a la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático y/o al Fondo Cooperativo del Carbono de los Bosques (FCPF).
13. Evaluar los factores de emisión de los bosques (emisiones y absorciones de carbono), correspondiente a Silvicultura para el Sector Agricultura, Silvicultura y Otros Usos de la Tierra (AFOLU), en el marco de las comunicaciones nacionales (CN) y el informe Bienal de actualización (BUR) que el país presenta a la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

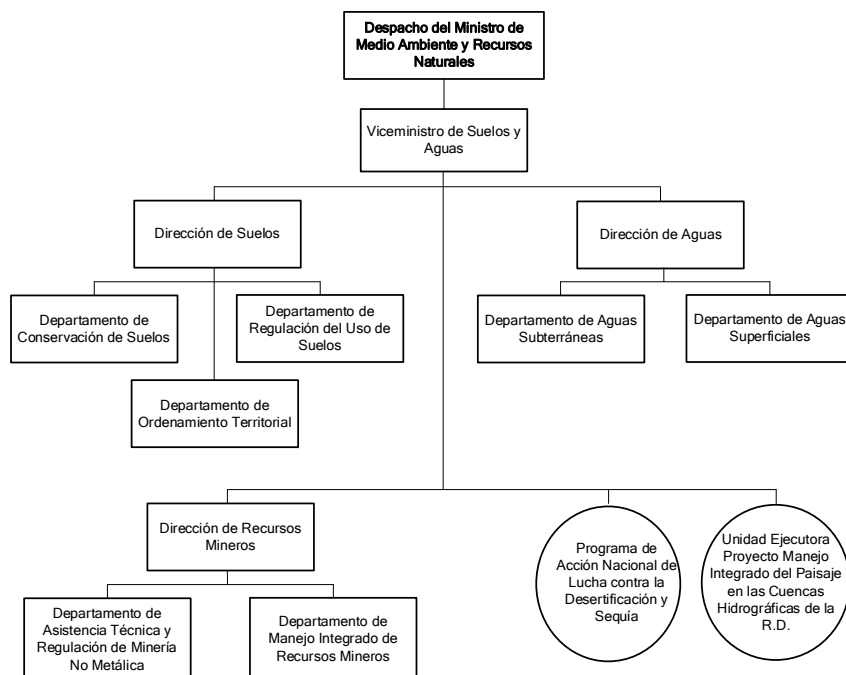
Viceministerio de Suelos y Aguas

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Suelos y Aguas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Aguas- Dirección de Suelos- Dirección de Recursos Mineros- Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía- Unidad Ejecutora del Proyecto de Manejo Integrado del Paisaje en las Cuencas Hidrográficas de la República Dominicana.

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Obras Públicas, ayuntamientos, Ministerio de Agricultura, Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORASAN), y otras instituciones del sector privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proteger, conservar, mejorar y restaurar los suelos y aguas de la República Dominicana mediante la aplicación y fomento de prácticas que contribuyan al uso sostenible de los mismo para disfrute de las actuales y futuras generaciones, y lograr una explotación racional de los depósitos de materiales de la corteza terrestre sin afectar el cauce de los ríos y otros cuerpos acuíferos.

Funciones principales:

1. Fungir como punto focal de Convenios y Tratados Internacionales de Desertificación de la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (UNCCD, siglas en inglés).
2. Administrar los suelos y las aguas tanto sean subterráneas como superficiales y los recursos mineros que sean de dominio del Estado dominicano y que estén asignados al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Velar por la preservación, protección y uso sostenible del medio ambiente, con énfasis en las aguas, suelos y recursos mineros.
4. Determinar, en coordinación con el Viceministerio de Gestión Ambiental, el destino de las aguas residuales, las características de los cuerpos receptores y el tratamiento previo requerido, así como las cargas contaminantes permisibles.
5. Desarrollar los criterios técnicos para la formulación de la Estrategia Nacional de Suelos y la Estrategia Nacional de Cuencas y fiscalizar su aplicación.

6. Coordinar con las instituciones del sector que inciden en el manejo de los recursos naturales para la aplicación de las políticas que tiendan a inducir el buen uso y manejo de los recursos suelos, aguas y afines.
7. Garantizar el manejo racional de las cuencas hidrográficas asegurando la sostenibilidad de sus recursos, especialmente las aguas y suelos.
8. Establecer la participación de las comunidades rurales en planes, proyectos y programas sobre el manejo de cuencas hidrográficas y recursos naturales renovables.
9. Determinar mecanismos y normas para regular la extracción racional de los materiales usados para la construcción.
10. Establecer las bases y coordinaciones necesarias para lograr un ordenamiento adecuado en el uso y manejo de las aguas y los suelos, mediante el uso de las informaciones agro-físicas y socioeconómicas existentes.
11. Aprobar los planes, programas, proyectos y actividades sometidos por el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) a ser ejecutados en las cuencas hidrográficas; velando por el uso sostenible y aprovechamiento de los recursos hídricos del país.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

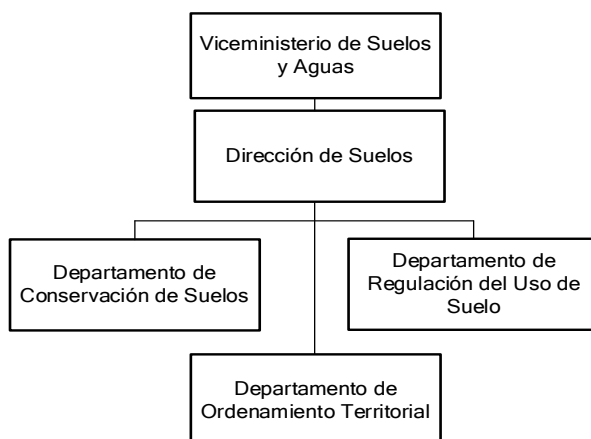
Dirección de Suelos

Título de la Unidad	:	Dirección de Suelos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	-Departamento de Conservación de Suelos -Departamento de Ordenamiento Territorial -Departamento de Regulación del Uso del Suelo

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Suelos y Aguas
Coordinación Interna	:	Con unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Obras Públicas, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, semiautónomas, especialmente Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDHRI), Ministerio de Agricultura, Fondo Especial para el Desarrollo (FEDA), Banco Agrícola, Instituto Agrario Dominicano y ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer los lineamientos para regular el uso del suelo en la República Dominicana, a partir de su capacidad, potencialidades y condiciones ambientales, con el fin de promover la protección de los recursos naturales y la resiliencia ante eventos climáticos extremos, y así revertir las pérdidas recurrentes causadas por el uso inadecuado de estos.

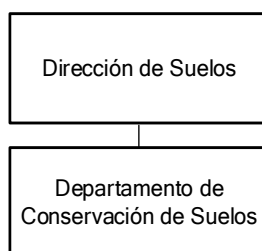
Funciones principales:

1. Promover la elaboración de normativas para el ordenamiento territorial, estableciendo las bases para una gestión sostenible del suelo, junto a la Dirección de Gestión Ambiental Territorial.
2. Desarrollar, junto a la Dirección de Regulaciones Ambientales, instrumentos regulatorios para asegurar un uso adecuado y equitativo del suelo, en consonancia con las políticas de ordenamiento territorial.
3. Desarrollar programas de conservación del suelo que incluyan acciones de prevención de la erosión y degradación, para fortalecer su capacidad productiva y su resiliencia, fomentando la participación ciudadana en la planificación y ejecución de acciones para la protección y conservación del suelo.
4. Coordinar con otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para asegurar una gestión integral y eficaz del suelo en todo el país.
5. Desarrollar y promover prácticas agrícolas y forestales sostenibles que contribuyan a la conservación y restauración de los suelos.
6. Realizar investigaciones y estudios que permitan entender mejor los procesos de degradación del suelo y diseñar estrategias efectivas para su mitigación y restauración.
7. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los suelos y los avances en la implementación de medidas de conservación, brindando así información clave para la toma de decisiones a nivel nacional.
8. Establecer las estrategias para la conservación de los suelos en las cuencas hidrográficas del país, junto a la Dirección de Aguas.
9. Establecer alianzas y colaboraciones con el sector privado, la academia y otros actores relevantes para fortalecer la capacidad técnica y financiera en materia de manejo del suelo.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Conservación de Suelos

Título de la Unidad	:	Departamento de Conservación de Suelos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Suelos
Coordinación Interna	:	Con la Dirección de Reforestación, Departamento de Inventario de Recursos Naturales y Biodiversidad y otras áreas afines de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Agricultura, Instituto Agrario Dominicano, Banco Agrícola e Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Conservar el suelo y controlar la expansión de actividades que reduzcan la superficie de suelos de capacidad productiva agropecuarias a través del diseño de normas, capacitación en prácticas sostenibles y monitoreo en el cumplimiento de estas para promover la conservación y buen uso de los suelos del país.

Funciones principales:

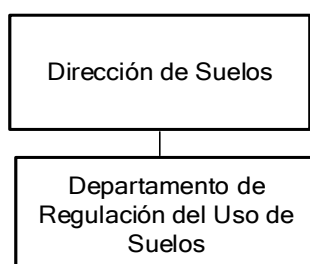
1. Fiscalizar las actividades agrícolas, pecuarias o forestales para que conserven, rehabiliten o incrementen la capacidad productiva de los suelos, utilizando técnicas y métodos de explotación y conservación apropiados, previniendo su degradación o esterilización.
2. Divulgar, promover y capacitar, en especial, a los agricultores de laderas, sobre el manejo de prácticas de conservación de suelos a fin de evitar la erosión y degradación de los suelos.
3. Velar que en suelos montañosos con pendientes igual o superior a sesenta por ciento (60%) de inclinación no se haga uso de laboreo intensivo: arado, remoción, o cualquier otra labor que incremente la erosión y esterilización de estos, permitiendo solamente el establecimiento de plantaciones permanentes de arbustos frutales y árboles maderables.

4. Elaborar y mantener actualizada los instrumentos regulatorios sobre las prácticas y obras de conservación de suelos.
5. Formular planes y proyectos para el fomento del manejo del suelo y las aguas en zonas áridas y propensas a la sequía.
6. Incentivar a los productores forestales a adoptar prácticas de conservación del suelo y del agua en sus plantaciones.
7. Implementar estrategias o mecanismos para prevenir la contaminación del suelo.
8. Contribuir a la actualización de la información nacional sobre el uso del suelo, la cobertura (incluyendo la huella construida) y la capacidad productiva de los suelos, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
9. Diseñar e implementar programas de formación sobre el manejo adecuado y las buenas prácticas de conservación del suelo.
10. Realizar cualquier función afin y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Regulación del Uso de Suelos

Título de la Unidad	:	Departamento de Regulación del Uso de Suelos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Suelos
Coordinación	:	Con unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Agricultura, Instituto Agrario Dominicano, Banco Agrícola e Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) y ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Regular y evaluar el uso de los suelos mediante la creación de normas que controlen las diferentes actividades que puedan representar riesgos para los mismos, con el fin de mantener la reserva de suelos fértiles de capacidad productiva para la producción de alimentos.

Funciones principales:

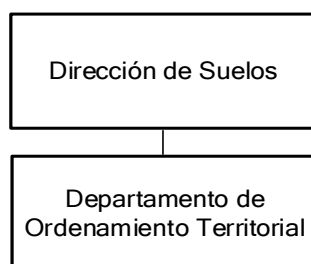
1. Analizar cualquier uso distinto al agrícola en suelos de capacidad productiva clases I, II y III, asegurando que tales usos no comprometan la producción de alimentos.
2. Mantener un registro actualizado y un sistema de control sobre los cambios de uso en suelos de clases I, II y III, autorizando solo aquellos que cumplan con los criterios regulatorios y de sostenibilidad.
3. Desarrollar y mantener un sistema de información que monitoree el estado, uso y tendencias de los suelos, proporcionando datos precisos y actualizados para la toma de decisiones.
4. Implementar y supervisar políticas de ordenamiento del suelo en cuencas hidrográficas para proteger los recursos hídricos y prevenir la erosión y degradación del suelo.

5. Realizar visitas de campo periódicas para evaluar el impacto ambiental de diferentes usos del suelo, elaborando y revisando informes detallados como parte del proceso de evaluación de impacto ambiental.
6. Elaborar y revisar informes técnicos detallados de las visitas de campo y análisis previos, asegurando que se reflejen adecuadamente los hallazgos y recomendaciones.
7. Participar en comités multidisciplinarios para el análisis y evaluación de proyectos, aportando conocimientos especializados sobre el uso y manejo sostenible del suelo.
8. Asistir y representar a la Dirección de Suelos en reuniones y eventos relevantes, asegurando la defensa y promoción de políticas sostenibles de uso del suelo.
9. Evaluar las autorizaciones y comunicaciones antes de ser presentadas al director/a de Suelos, garantizando su conformidad con las normativas vigentes y su precisión técnica.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Ordenamiento Territorial

Título de la Unidad	:	Departamento de Ordenamiento Territorial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Suelos
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con la Liga Municipal Dominicana, Ministerio de Agricultura, Instituto Agrario Dominicano, Banco Agrícola e Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Velar por la gestión integral del uso de suelos, mediante la formulación y evaluación de instrumentos y estrategias de integración e implementación de los procesos y normativas de ordenamiento territorial y uso de suelos para garantizar la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y del suelo.

Funciones principales:

1. Desarrollar y apoyar los procesos de formulación de normativas e instrumentos de gestión para la regulación del uso suelos y aseguramiento de la eficiencia hídrica en el territorio nacional.
2. Establecer los lineamientos para el uso y ocupación del suelo mediante análisis de vocación, adecuación y viabilidad de uso.
3. Definir y llevar a cabo estrategias de identificación y aprovechamiento de usos potenciales de recursos del suelo e hídricos y promover su uso sostenible.
4. Formular, ejecutar y monitorear estrategias de adecuación de uso en suelos subutilizados.

5. Realizar estudios de diagnóstico para la clasificación y calificación del suelo y la asignación de sus usos, así como estudios de cobertura y degradación de suelos que sirvan de base para la formulación de planes de ordenamiento territorial.
6. Dar apoyo, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental Territorial, el MEPyD e INDRHI para la formulación y evaluación de planes de ordenamiento territorial en zonas de especial atención como son las cuencas hídricas.
7. Monitorear la implementación de políticas de ordenamiento territorial y uso de suelos para asegurar que se respete la capacidad de carga del entorno natural mediante estudios continuos de
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

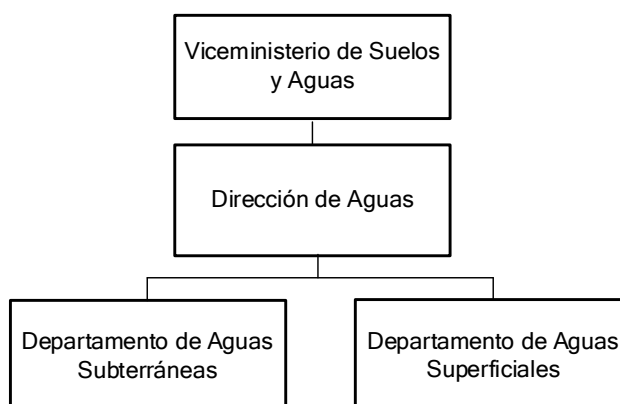
Dirección de Aguas

Título de la Unidad	:	Dirección de Aguas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Aguas Subterráneas - Departamento de Aguas Superficiales

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Suelos y Aguas
Coordinación Interna	:	Con unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con los ayuntamientos, Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Instituto Nacional de Agua Potable (INAPA), las Corporaciones de Acueductos y Alcantarillados de Santo Domingo, Santiago y demás corporaciones creadas por ley, Ministerio de Agricultura y demás instituciones relacionadas con las aguas residuales y subterráneas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar de forma integral y sostenible las aguas para mejorar la calidad de vida de las personas a través de la preservación de las cuencas hidrográficas y diferentes cuerpos de agua en la República Dominicana.

Funciones principales:

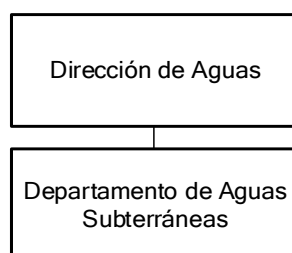
1. Establecer los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de la Estrategia Nacional de Cuencas y fiscalizar su aplicación.
2. Emitir evaluaciones y dictámenes sobre el uso de las aguas superficiales y la extracción de aguas subterráneas a fin de que se realicen de acuerdo con la capacidad de la cuenca y el estado cualitativo de sus aguas.

3. Revisar, con previa evaluación del Viceministerio de Gestión Ambiental, las solicitudes de autorización, concesión o permiso para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas residuales, imponiendo en cada caso las condiciones necesarias para que no se produzca contaminación del medio ambiente ni afecte la salud de los seres humanos, según lo dispone el Art. 135 de la Ley núm. 64-00.
4. Aprobar la intervención de las corrientes de agua, lagos y lagunas para la protección de cuencas alimenticias y obras de corrección torrencial; y coordinar con el INDRHI, el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos en todas las cuencas nacionales.
5. Proponer la delimitación obligatoria de zonas de protección alrededor de los cuerpos de agua, de obras e instalaciones hidráulicas, así como de cauces naturales y artificiales, con la finalidad de evitar los peligros de contaminación, asolvamiento u otras formas de degradación.
6. Revisar y confirmar junto con los sectores involucrados, el destino de las aguas residuales, las características de los cuerpos receptores y el tratamiento previo requerido, así como las cargas contaminantes permisibles.
7. Participar en los procesos de concesiones otorgadas por el Poder Ejecutivo al sector privado para la explotación de saltos de agua para generación de energía eléctrica en todo el territorio nacional.
8. Proteger cuencas hidrográficas, ciclos hidrológicos, zonas acuíferas, muestras de comunidades bióticas, recursos genéticos particulares y la diversidad genética de los ecosistemas naturales y de sus elementos.
9. Participar, en coordinación con la Dirección de Fiscalización Ambiental, para la elaboración de los planes de contingencia y emergencia ambiental, en el ámbito de las aguas y recursos hídricos.
10. Autorizar la modificación de la naturaleza del uso o aprovechamiento de las aguas, localización, capacidad de los equipos y demás condiciones en que se hubieren autorizado las obras respectivas.
11. Reglamentar y autorizar los proyectos de manejo de cuencas en el país.
12. Reglamentar y autorizar la construcción de pozos tubulares y filtrantes.
13. Realizar estudios hidrogeológicos, incluyendo mantener actualizado el mapa hidrogeológico del país.
14. Declarar en estrés hídricos los acuíferos del país, cuando se encuentren en este estado y clausurar su uso para su protección y conservación.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Aguas Subterráneas

Título de la Unidad	:	Departamento de Aguas Subterráneas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Aguas
Coordinación Interna	:	Con unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con los ayuntamientos, Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Instituto Nacional de Agua Potable (INAPA), las Corporaciones de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, Santiago y demás corporaciones creadas por ley, Ministerio de Agricultura y demás instituciones relacionadas con las aguas residuales y subterráneas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Conservar las aguas subterráneas en cantidad y calidad por medio del control y revisión de las actividades que las involucren en cierta medida como pueden ser alumbramiento, construcciones de pozos etc. Para asegurar su uso y disfrute de la presente y futuras generaciones.

Funciones principales:

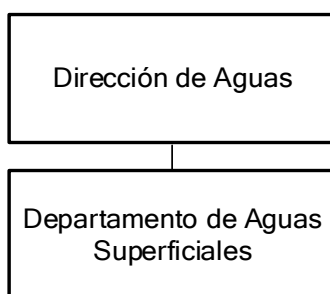
1. Controlar las aguas subterráneas en todo el país y medir los caudales de los pozos fuentes durante todo el año y determinar los distintos niveles de dichas aguas.
2. Autorizar y fiscalizar las autorizaciones de construcción de pozos otorgadas a los operadores de agua y al sector privado verificando los resultados de la medición según los lineamientos establecidos en la autorización.

3. Llevar un registro regional sobre las obras de alumbramiento nuevas y existentes y estudiar los posibles impactos ambientales a los recursos hidráulicos del subsuelo, y las posibilidades para su máxima explotación.
4. Proponer la suspensión de las obras en ejecución sobre pozo artesiano, pozo profundo, socavón o galerías, cuando por consecuencia de ellas se distraigan o mermen las aguas públicas o aprovechamiento privado preexistente, con derechos legítimamente adquiridos.
5. Evaluar las solicitudes de concesiones de terrenos del dominio público para alumbrar aguas subterráneas por medio de galerías, socavones o pozos profundos, quedando siempre todo lo relativo al dominio, limitaciones de la propiedad y aprovechamiento de las aguas alumbradas, sujeto a lo que respecto de estos particulares prescribe la ley núm. 5852.
6. Evaluar las autorizaciones para la profundización de pozos, ya sean ordinarios o profundos, y el uso para el cual ha sido autorizado el alumbramiento de aguas, así como revocar, las autorizaciones basadas en las razones técnicas, justificadas, relacionadas con los derechos de explotación de aguas subterráneas que hubiere conferido.
7. Elaborar propuestas de recomendaciones sobre el otorgamiento de permisos para efectuar obras de alumbramientos de las aguas subterráneas mediante pozos ordinarios o profundos en una zona vedada.
8. Evaluar las solicitudes la construcción de pozos a distancias menores a las permitidas, siempre y cuando se observen como zonas de acción de los pozos, los requisitos pertinentes.
9. Levantar actas en las cuales se anoten las infracciones comprobadas, la fecha y el nombre del infractor, referente a la construcción de obras o explotación de aguas subterráneas.
10. Resolver, previa evaluación, sobre las solicitudes de autorización, concesión o permiso para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas residuales, imponiendo en cada caso las condiciones necesarias para que no se produzca contaminación del medio ambiente ni afecte la salud de los seres humanos.
11. Determinar las distancias mínimas no previstas a que deberán quedar localizados los focos de contaminación con respecto a los pozos construidos o por construirse.
12. Coordinar el Sistema Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.
13. Proponer el establecimiento de tasas y tarifas por uso y aprovechamiento del agua, incluida las de vertimiento y por obras hidráulicas.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Aguas Superficiales

Título de la Unidad	:	Departamento de Aguas Superficiales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Aguas
Coordinación Interna	:	Con unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con los ayuntamientos, Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Instituto Nacional de Agua Potable (INAPA), las Corporaciones de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, Santiago y demás corporaciones creadas por ley, Ministerio de Agricultura y demás instituciones relacionadas con las aguas residuales y subterráneas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar que el uso de las aguas superficiales se realice conforme a la capacidad de la cuenca, el estado cualitativo de las aguas, y a las restricciones de uso, para mantener e incrementar la calidad y cantidad de las aguas mediante la aplicación de mecanismos y parámetros que velen por la preservación, protección y su uso sostenible.

Funciones principales:

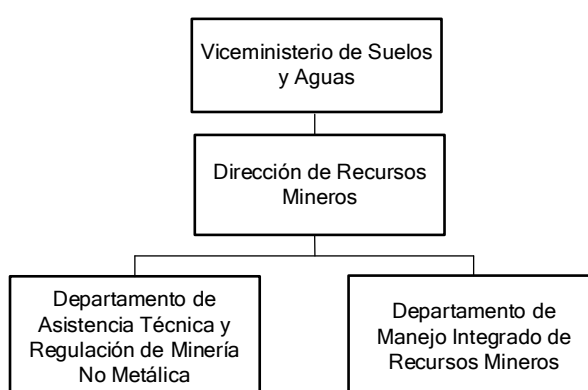
1. Emitir las evaluaciones y dictámenes según las cuales el uso de las aguas superficiales de acuerdo con la capacidad de la cuenca y el estado cualitativo de sus aguas.
2. Proponer el establecimiento de restricciones de uso en las cuencas hidrográficas, cuyas aguas sean utilizadas para el abastecimiento público, para garantizar, mantener e incrementar la calidad y cantidad de las aguas conforme lo establece el Art. 132 de Ley núm. 64-00.

3. Elaborar y mantener actualizado el Plan Hidrológico Nacional, en coordinación con el INDRHI, CORAAS y órganos competentes, que sirva de instrumento para la gestión integrada de los recursos hídricos.
4. Velar por la preservación, protección y uso sostenible de las aguas superficiales.
5. Promover la coordinación interinstitucional en la aplicación de políticas e implementación de planes de manejo de las cuencas del país.
6. Desarrollar los organismos de cuenca como mecanismo de gobernanza de la gestión integrada de los recursos hídricos en la gestión y cogestión de cuencas.
7. Garantizar el manejo racional de las cuencas hidrográficas asegurando la sostenibilidad de sus recursos, especialmente las aguas.
8. Establecer la participación de las comunidades rurales en planes, proyectos y programas sobre el manejo de cuencas hidrográficas, recursos naturales renovables y la producción agropecuaria en general.
9. Realizar las evaluaciones y dictámenes en solicitudes de canalización de ríos, cañadas, canales y construcciones sobre cuerpos de agua.
10. Dar seguimiento al funcionamiento correcto de balnearios en ríos y represas, en coordinación con las entidades locales pertinentes.
11. Realizar las evaluaciones y dictámenes en construcciones situadas en llanuras aluviales y humedales.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Recursos Mineros

Título de la Unidad	:	Dirección de Recursos Mineros
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Asistencia Técnica y Regulación de Minería No Metálica - Departamento de Manejo Integrado de Recursos Mineros
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Viceministerio de Suelos y Aguas
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Ministerio de Energía y Minas (MEM), Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Ministerio de Turismo (MT), Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Agricultura, otras instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, semiautónomas, Ayuntamientos, Organizaciones del Sector Público y Privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar la explotación racional de los depósitos de materiales de la corteza terrestre sin afectar el cauce de los ríos y otros acuíferos mediante la supervisión, control y aplicación de las aplicaciones vigentes y el establecimiento de medidas

de prevención, mitigación y compensación para la flora, fauna y comunidades en torno a esta actividad.

Funciones principales:

1. Desarrollar y aplicar normas y regulaciones para la explotación de recursos minerales, asegurando el cumplimiento de las leyes medioambientales y mineras vigentes.
2. Realizar la evaluación de impacto ambiental para proyectos mineros, garantizando que se adopten medidas adecuadas para mitigar los efectos negativos en el medio ambiente.
3. Dar seguimiento y control de la explotación a las diferentes compañías e instituciones a las que se han otorgado concesiones, permisos y licencias ambientales.
4. Supervisar la rehabilitación de las áreas minadas con prácticas estructurales y culturales necesarias para lograr su rehabilitación ecológica.
5. Realizar y supervisar estudios de impacto ambiental para proyectos mineros, garantizando que se adopten medidas adecuadas para mitigar los efectos negativos en el medio ambiente.
6. Aplicar y ejecutar la Ley núm.123 del 10 de mayo de 1971 que prohíbe la extracción de los componentes de la corteza terrestre llamados arena, grava, gravilla y piedra.
7. Revisar las solicitudes de concesiones o permisos de explotación o extracción de los materiales componentes de la corteza terrestre, llamados arena, grava, gravilla y piedra, revisarlas y pasarla posteriormente a la comisión dispuesta por el Artículo Núm. 198 de la Ley núm. 64-00 para su depuración.
8. Coordinar la realización a cabo inspecciones y auditorías periódicas en las operaciones mineras para asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales y mineras.
9. Realizar y mantener un inventario actualizado de canteras secas, documentando su estado actual y las medidas de restauración necesarias para cada sitio, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Asistencia Técnica y Regulación de Minería No Metálica

Título de la Unidad	:	Departamento de Asistencia Técnica y Regulación de Minería No Metálica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Mineros
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Energía y Minas (MEM), Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), y Ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proveer la asistencia técnica sobre la aplicación de manejo y adecuación ambiental de las explotaciones mineras a fin de que cumplan con las regulaciones vigentes, las autorizaciones ambientales otorgadas y sean rehabilitadas las áreas minadas.

Funciones principales:

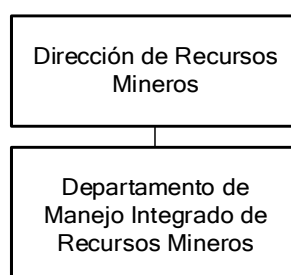
1. Coordinar las actividades de la Comisión de Concesiones y Permisos (CPP) en el proceso de evaluación de solicitudes de explotación de minería no metálica, garantizando una revisión técnica del sitio propuesto y el cumplimiento de todas las normativas legales y ambientales.
2. Proveer asistencia técnica a los actores del sector de minería no metálica, incluyendo capacitación, asesoramiento y soporte técnico para mejorar las prácticas de extracción y procesamiento.
3. Determinar a través de los técnicos correspondientes, si la explotación o extracción de materiales solicitada están próximo a algún puente, represa, o vía pública transitable que amenace su destrucción, y evaluar la viabilidad.

4. Realizar las evaluaciones de impacto ambiental de las solicitudes de permisos y licencias ambientales para la explotación de materiales de la corteza terrestre no metálicos.
5. Evaluar los Estudios Ambientales, que todo solicitante de Concesiones mineras bajo las leyes núms. 123-71 y 146-71 debe elaborar y presentar.
6. Evaluar las solicitudes de permisos de explotación para depósitos minerales ubicados en los cauces de ríos, arroyos y quebradas, asegurando que las actividades extractivas cumplan con las normativas ambientales vigentes, minimicen el impacto ecológico y protejan los recursos hídricos y la biodiversidad asociada.
7. Elaborar planes de ordenamiento de la minería no metálica, en coordinación con el Ministerio de Energía y Minas.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Manejo Integrado de Recursos Mineros

Título de la Unidad	:	Departamento de Manejo Integrado de Recursos Mineros
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Mineros
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Ministerio de Energía y Minas (MEM), Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Ministerio de Turismo (MT), Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Agricultura, Otras instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, semiautónomas, Ayuntamientos, Organizaciones del Sector Público y Privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar de manera ordenada y sostenible los recursos mineros, asegurando que su explotación se realice conforme a los programas de manejo y adecuación ambiental, para prevenir daños irreversibles a los componentes del medio ambiente, como el suelo, la flora, la fauna y los cuerpos de agua.

Funciones principales:

1. Analizar y evaluar exhaustivamente las solicitudes de permisos para la extracción, procesamiento y transporte de materiales no metálicos de la

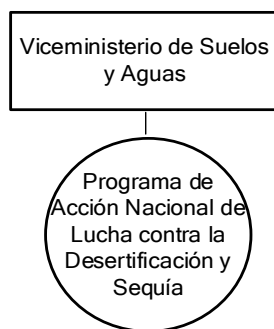
corteza terrestre, asegurando el cumplimiento de todas las normativas ambientales y de minería.

2. Realizar las visitas de seguimiento y control a proyectos o actividades de minería no metálica que cuenten con autorizaciones ambientales, asegurando que las operaciones se desarrollen conforme a los permisos y licencias otorgados.
3. Dar seguimiento y control a las actividades de explotación llevadas a cabo por las compañías e instituciones a las que se han otorgado concesiones, verificando el cumplimiento de los términos establecidos en las mismas.
4. Realizar un seguimiento ambiental detallado a las canteras secas en coordinación con el Ministerio de Energía y Minas, asegurando que se adopten las medidas necesarias para minimizar el impacto ambiental.
5. Supervisar las actividades de explotación y solicitar la restauración de áreas minadas o intervenidas, promoviendo la recuperación y rehabilitación ambiental de los sitios impactados.
6. Realizar evaluaciones detalladas de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA) de proyectos o actividades de minería no metálica, verificando que se mantengan los estándares ambientales y las buenas prácticas mineras.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía

Título de la Unidad	:	Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Suelos y Aguas
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Con el Grupo Técnico Interinstitucional (GTI) de la UNCCD

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Prevenir y controlar las causas que provocan la desertificación y la degradación de los recursos naturales en las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas de la República Dominicana, mediante la aplicación de estrategias integrales de largo plazo a fin de contribuir al desarrollo sostenible de las zonas afectadas.

Funciones principales:

1. Impulsar la integración del Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Sequía a las políticas nacionales, así como a los planes, programas y proyectos en desarrollo.
2. Fortalecer las capacidades institucionales (nacionales y locales) para prevenir y controlar los procesos de desertificación y mitigar los efectos de la sequía.
3. Impulsar el mejoramiento de la productividad de los suelos y la producción agrícola sostenible, de forma tal que satisfaga las necesidades de sustento de la población presente y futura.
4. Promover el desarrollo económico y social de las zonas afectadas por el proceso de desertificación y sequía.
5. Propiciar la recuperación de prácticas de producción tradicionales sostenibles desarrolladas en el marco de otros programas y proyectos.

6. Elevar los niveles de conocimiento y conciencia de la población dominicana que le permitan integrarse a la lucha contra la desertificación y mitigar los efectos de la sequía.
7. Propiciar la difusión de informaciones sobre desertificación y sequía.
8. Promover el desarrollo de investigaciones científicas e innovaciones tecnológicas dentro de las acciones de lucha contra la desertificación y sequía.
9. Promover la movilización de recursos técnicos y financieros para la lucha contra la desertificación y la sequía, garantizando el acceso.
10. Coordinar las actualizaciones del Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía.
11. Coordinar la implementación del Programa Nacional Degradación Neutral de la Tierra (NDT).
12. Asegurar y coordinar que se elaboren oportunamente los informes sobre Evaluación de Desempeño de República Dominicana ante la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la Desertificación (UNCCD en inglés) (Informes país) y revisar estrategias y documentos emitidos por la UNCCD.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Unidad Ejecutora de Proyecto Manejo Integrado del Paisaje en las Cuencas Hidrográficas de la República Dominicana

Título de la Unidad	:	Unidad Ejecutora Proyecto Manejo Integrado del Paisaje en las Cuencas Hidrográficas de la República Dominicana
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Suelos y Aguas
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Agricultura, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -Banco Mundial-, Agencia Implementadora del Fondo para el Medio Ambiente Mundial.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Articular las actividades para la implementación del Proyecto GEF7 logrando la reducción de la degradación de la tierra en las cuencas hidrográficas de Yaque del Norte y Yuna y los impactos ambientales relacionados sobre la cantidad y calidad del agua y la biodiversidad causados por la erosión, sedimentación, escorrentía agrícola y pérdida de hábitat, conforme a lo establecido en la Guía para la Organización y Funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión.

Funciones principales:

1. Incorporar las actividades y presupuesto, también correspondiente al cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) y el Marco

- de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Banco Mundial, a través de las propuestas y subproyectos en las distintas cuencas.
2. Elaborar los planes operativos anuales y dar el seguimiento a las actividades de seguimiento y evaluación de la mitigación de riesgos e impactos ambientales y sociales, y los criterios de inclusión social en los servicios y subproyectos de cada componente del proyecto.
 3. Informar oportunamente al Comité Directivo del Proyecto (CD), Comité Asesor (CA) y al Banco Mundial sobre el cumplimiento del PCAS y los instrumentos del MGAS.
 4. Brindar apoyo técnico a los actores involucrados en la implementación del PCAS y el MGAS de las actividades del proyecto, aplicando la legislación ambiental nacional.
 5. Identificar oportunidades de sinergia con subsidios, inversiones y actividades presentes en las cuencas, con el apoyo de la CA y CD.
 6. Promover la coordinación y convenios interinstitucionales con instituciones que puedan apoyar los objetivos del proyecto.
 7. Elaborar, junto con el CA, los términos de referencia de los servicios y convocatorias de subproyectos (bajo el Componente 3), asegurándose de que sigan los lineamientos y procedimientos establecidos para informar su avance.
 8. Verificar que los convenios institucionales con los beneficiarios reporten su avance de acuerdo con lineamientos y procedimientos. Además, verificar que las propuestas de subproyectos seleccionadas para financiamiento bajo el Componente 3 establezcan los indicadores, actividades y presupuesto para cumplir con el PCAS-MGAS.
 9. Mantener la documentación relevante de los servicios y subproyectos, y mantener comunicaciones, incluso sobre salvaguardas, con las partes interesadas.
 10. Dar seguimiento a los extensionistas agrícolas para informar sobre las actividades realizadas semestralmente y la aplicación y cumplimiento de la prevención, mitigación y buenas prácticas ambientales y sociales en las actividades promovidas dentro del proyecto.
 11. Evaluar las capacidades de las Unidades de Gestión Ambiental Municipal en los municipios, que forman parte de los Pilotos de Planificación con el fin de fortalecer la gestión municipal, especialmente en lo que respecta a la implementación del MGAS.
 12. Coordinar con la Dirección de Calidad Ambiental, para asegurar que las actividades reguladas sigan cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos por la Ley núm. 64-00, a través de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA).
 13. Desarrollar e implementar un programa de capacitación, identificando las necesidades de capacitación del personal de los ministerios involucrados, extensionistas, beneficiarios y actores relevantes en la aplicación de las

salvaguardas, así como diseñar e implementar las actividades de capacitación y evaluar su efectividad.

14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Viceministerio de Gestión Ambiental

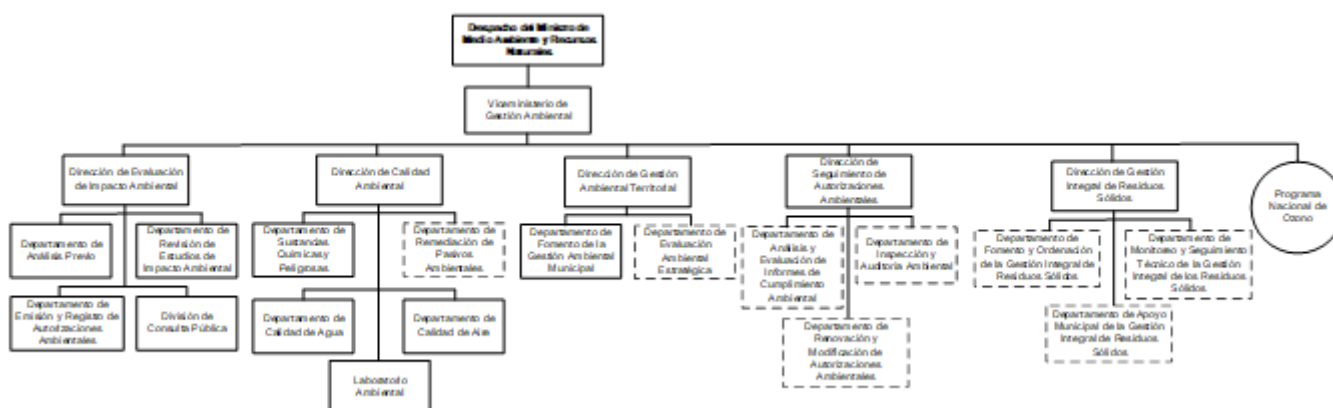
Título de la Unidad	:	Viceministerio de Gestión Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental - Dirección de Calidad Ambiental - Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales - Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Dirección de Gestión Ambiental Territorial - Programa Nacional de Ozono

Relaciones de:

Dependencia : Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente Recursos Naturales

Coordinación interna : Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa : Con todas las instituciones y entes tanto público como privados relacionados con el sector de medio ambiente y recursos naturales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Proteger el medio ambiente, a través de la prevención y control de los impactos ambientales, y la promoción de estándares ambientales en todos los sectores del país para contribuir con un medio ambiente sano para las presentes y futuras generaciones.

Funciones principales:

1. Procurar el mejoramiento progresivo de la gestión, administración y reglamentación relativas a la contaminación del suelo, aire y agua, para la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental.
2. Determinar, en coordinación con el Viceministerio de Suelos y Aguas, en consulta con los sectores involucrados, el destino de las aguas residuales, las características de los cuerpos receptores y el tratamiento previo requerido, así como las cargas contaminantes permisibles.
3. Regular, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los ayuntamientos, las acciones, actividades o factores que puedan causar deterioro y/o degradación de la calidad del aire o de la atmósfera, velando por la protección de la atmósfera.
4. Reglamentar, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y los ayuntamientos, el control de emisiones de gases y ruidos dañinos y contaminantes provocados por vehículos, automotores, plantas eléctricas, otros motores de combustión interna, calderas y actividades industriales.
5. Reglamentar el manejo de sustancias, basuras, y desechos peligrosos, basado en el principio de quien establece el riesgo debe ser responsable del costo de todo el proceso de su disposición o depósito definitivo en el sitio autorizado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
6. Autorizar la exportación de residuos tóxicos cuando no existiese procedimiento adecuado en el país para la desactivación o eliminación de estos; para ello se requerirá del previo y expreso consentimiento del país receptor para eliminarlos en su territorio, según convenios internacionales ratificados por el Estado dominicano.
7. Asegurar un marco normativo que regule las actuaciones humanas sobre medio ambiente y recursos naturales.
8. Garantizar que los estudios de impactos, las evaluaciones de impacto ambiental y la declaración de impacto ambiental se hagan dentro de las normas establecidas en los proyectos tanto públicos como privados.
9. Garantizar que las actividades humanas realizadas en el país se corresponden con las normativas y reglamentos de calidad ambiental establecidas.
10. Garantizar el cumplimiento de las estrategias e instrumentos para la protección de la capa de ozono, el convenio de Viena y el Protocolo de Montreal.
11. Coordinar con las áreas temáticas sobre la toma de decisiones para las autorizaciones ambientales y el seguimiento de estas.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

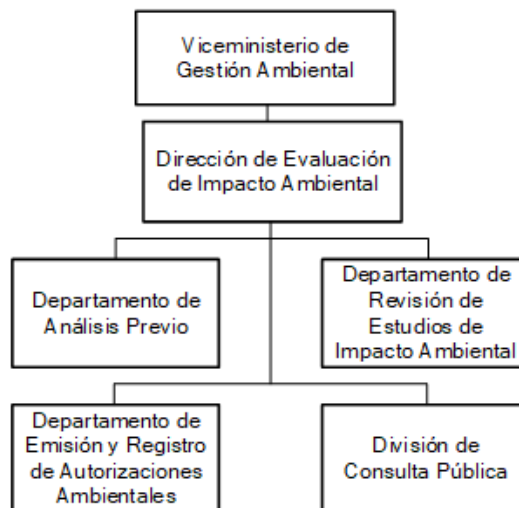
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

Título de la Unidad	:	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Análisis Previo- Departamento de Emisión y Registro de Autorizaciones Ambientales- Departamento de Revisión de Estudio Ambiental- División de Consultas Públicas

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Gestión Ambiental
Coordinación interna	:	Con todas las unidades sustantivas de la institución y la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente.
Coordinación externa	:	Con todas las instituciones y entes tanto público como privados relacionados con el sector de medio ambiente y recursos naturales

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través del análisis y revisión de proyectos, obras o actividades, según los instrumentos que se establece en la legislación ambiental vigente, facilitando la incorporación de la dimensión ambiental.

Funciones principales:

1. Establecer criterios técnicos y/o estándares que permitan garantizar que todo proyecto, obra o actividad que, por sus características, pueda afectar de alguna manera al medio ambiente y los recursos naturales, previo a su ejecución, sean evaluados para medir la magnitud u significación del impacto ambiental que puedan producir.
2. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental y las políticas y procedimientos derivados del mismo, en coordinación con la Dirección de Regulaciones Ambientales y la Dirección de Planificación y Desarrollo, según aplique.
3. Facilitar la participación ciudadana en los procesos de evaluación de impacto ambiental, garantizando que se respeten los derechos de información, consulta y participación de las comunidades afectadas por los proyectos, en coordinación con la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente.
4. Mantener actualizada la lista de la categorización de los proyectos, obras o actividades de acuerdo con el nivel impacto que puedan generar al medio ambiente y los recursos naturales.
5. Desarrollar e implementar instrumentos o guías metodológicas que mejoren y faciliten el análisis y valoración de los estudios ambientales, los programas de manejo de adecuación ambiental, y demás documentos objeto de evaluaciones de impactos ambientales, incorporando criterios de cambio climático.
6. Coordinar las actividades para la correcta operación de los comités de evaluación ambiental: Comité de Evaluación Inicial (CEI), Comité Técnico de Evaluación (CTE) y Comité de Validación (CV).
7. Coordinar el proceso de elaboración de las autorizaciones ambientales, de acuerdo con la categorización de los proyectos y las decisiones de los viceministerios dentro del proceso de evaluación de impacto ambiental.
8. Establecer mecanismos de coordinación junto a los Departamentos Provinciales para la correcta evaluación de impacto ambiental a los proyectos de impacto mínimo.
9. Promover la capacitación y formación a las partes interesadas sobre el sistema de evaluación de impacto ambiental (prestadores de servicios ambientales, titulares de proyectos, entre otros.)
10. Establecer un sistema de información sobre el estatus y desempeño de los proyectos y las informaciones sobre el proceso de evaluación de impacto ambiental que sirvan a los usuarios internos y externos de la institución, junto a la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

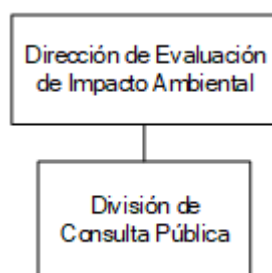
División de Consulta Pública

Título de la Unidad	:	División de Consulta Pública
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Coordinación	:	Con el Viceministerio de Gestión Ambiental, la sociedad civil y afines

Organigrama estructural:



Objetivo General:

Administrar y supervisar el proceso de consulta pública de los proyectos, obras o actividades dentro del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, garantizando una efectiva participación de la ciudadanía a través de mecanismos de integración y fiscalización de los lineamientos establecidos.

Funciones:

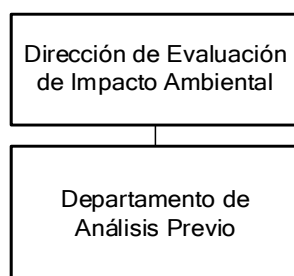
1. Garantizar la participación de la sociedad mediante el Reglamento de Participación de las Vistas y Audiencias Públicas en las evaluaciones ambientales de los proyectos nuevos.
2. Dar apoyo y seguimiento a las Consultas Públicas en las gestiones efectivas de sus actividades, fomentando el cumplimiento de la ley núm. 64-00, Art. 38, inciso 8.
4. Velar por la efectiva participación de las partes interesadas y de la ciudadanía en general en las consultas públicas.
5. Participar y dar opinión en el proceso de revisión de los estudios de impactos ambientales en el Equipo Multidisciplinario del Ministerio de Medio Ambiente, para asegurar una evaluación integral y objetiva del componente social.
6. Proveer a los interesados el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto, obra o actividad correspondiente para la revisión y emisión de opinión, luego de publicado en un periódico de circulación nacional.
7. Elaborar y mantener actualizado la guía para la realización de evaluaciones de impacto sociales dentro del proceso de evaluación de impacto social.

8. Convocar y organizar los diferentes procesos de participación social, como vistas públicas, audiencias públicas y mesas de diálogo y cualquier otro instrumento de participación pública dentro del marco de la Evaluación de Impacto Ambiental.
9. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del proceso de consulta pública para asegurar la mejora continua y la efectividad de la participación ciudadana.
10. Intervenir en los conflictos ambientales relacionados con un proyecto, obra o actividad, sin importar categoría apelando a cualquiera de los instrumentos del proceso de consulta pública; información y/o divulgación del proyecto, vistas públicas, análisis de interesados, observaciones a los estudios ambientales, audiencia pública.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Análisis Previo

Título de la Unidad	:	Departamento de Análisis Previo
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas de la institución y la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente.
Coordinación externa	:	Con las personas físicas y jurídicas requirentes de autorizaciones ambientales para los proyectos, obras y actividades a evaluar su impacto ambiental.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar las actividades relativas al análisis previo de los proyectos, obras o actividades dentro del proceso de evaluación ambiental categorizándolos según los impactos potenciales ambientales al capital natural, con el fin de obtener una comprensión de los análisis necesarios y de los factores críticos a considerar para una evaluación ambiental efectiva.

Funciones principales:

1. Evaluar y analizar las solicitudes de evaluación de impacto ambiental considerando criterios como características del medio natural, fragilidad ambiental, uso del suelo, capacidad regenerativa y de carga de los recursos naturales, localización, tamaño, tipo de proyecto y cualquier otra variable ambiental relevante que pueda causar impactos potenciales.
2. Revisar la cartografía, utilizando el Sistema de Información Geográfica (SIG) a los fines de identificar la interacción con elementos físicos-naturales más relevantes especialmente en la comunidad del proyecto o actividad.
3. Coordinar y realizar visitas de inspección al área del proyecto en conjunto con las unidades temáticas correspondientes, para la observación directa,

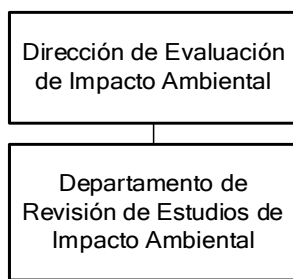
recolección de datos y valoración preliminar de los efectos ambientales directos e indirectos, a corto, mediano y largo plazo, así como para validar la información presentada por los solicitantes.

4. Elaborar el informe de análisis previo fruto de la visita de inspección presentando las conclusiones y recomendaciones que serán utilizadas en la toma de decisiones del proceso de evaluación de impacto ambiental.
5. Elaborar los términos de referencias (TdR) para los proyectos de Categoría A para la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y para los de Categoría B para la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), por parte del interesado, además, diseñar TdR modelos específicos por sectores para facilitar una evaluación ambiental más efectiva y estandarizada.
6. Analizar toda la documentación necesarias y suficientes para la toma de decisiones sobre el otorgamiento o rechazo de las autorizaciones ambientales a los proyectos, obras o actividades.
7. Categorizar los proyectos, obras o actividades según el posible impacto ambiental a fin de determinar el tipo de autorización requerida.
8. Crear mecanismos para incorporar a las empresas no registradas en el proceso de evaluación de impacto ambiental, garantizando su cumplimiento con las normativas ambientales.
9. Mantener un registro detallado de todas las solicitudes de evaluación de impacto ambiental para todas las categorías de proyectos o actividades, incluyendo licencias, permisos, constancias y certificados de registro de impacto mínimo.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Revisión de Estudios de Impacto Ambiental

Título de la Unidad	:	Departamento de Revisión de Estudios de Impacto Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Coordinación	:	Con los Viceministerios, Dirección Jurídica, Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente, Comité Técnico de Evaluación (CTE) y Comité de Validación (CV).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Analizar los estudios ambientales referidos a los proyectos, obras o actividades con la finalidad de valorar los impactos ambientales potenciales, basados en la información proporcionada, para recomendar conclusiones que faciliten la toma de decisiones sobre la emisión de la autorización ambiental.

Funciones principales:

1. Coordinar y evaluar los estudios ambientales presentados por los titulares de los de proyectos, obras y actividades, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos junto a las áreas temáticas.
2. Elaborar el Informe Técnico de Revisión (ITR) basado en el análisis detallado de los estudios o declaraciones de impacto ambiental de los proyectos, así como en las visitas de inspección realizadas a los sitios de los proyectos.
3. Identificar y solicitar informaciones adicionales y complementarias necesarias para completar la revisión de evaluación de impacto ambiental y asegurar una evaluación integral y precisa.
4. Realizar estudios complementarios y coordinar consultas intra e interinstitucionales, garantizando la participación pública y la amplia divulgación del proceso de revisión.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los términos de referencia y/o guías metodológicas, asegurando la calidad y consistencia de

los datos presentados y que el Programa de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA) sea adecuado a la magnitud de los impactos y los requerimientos de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.

6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con la aplicación de métodos y técnicas para la revisión de estudios ambientales en todo el país.
7. Analizar y evaluar los informes de los estudios ambientales, los Programas de Manejo de Aplicación Ambiental (PMAA) y otros documentos recibidos, asegurando que cumplen con las normativas ambientales vigentes.
8. Solicitar y coordinar la consulta pública durante el proceso de evaluación de los proyectos, obras o actividades cuando sea necesario, garantizando la participación y transparencia en el proceso.
9. Evaluar la calidad de los estudios ambientales presentados por los prestadores de servicios, asegurando que cumplan con los estándares técnicos y normativos requeridos, y proporcionar retroalimentación para mejorar la calidad de los trabajos realizados por ellos.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Emisión y Registro de Autorizaciones Ambientales

Título de la Unidad	:	Departamento de Emisión y Registro de Autorizaciones Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Coordinación Interna	:	Con los viceministerios, Dirección Jurídica, Dirección Ventanilla Única de Servicios Ambientales, Comité Técnico de Evaluación (CTE), y Comité de Validación (CV).

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Elaborar y sistematizar las licencias, permisos y constancias ambientales a partir de las evaluaciones de impacto ambiental de proyectos, obras y actividades, garantizando que incluyan un plan de manejo y adecuación ambiental para mitigar los impactos potenciales al medio ambiente y los recursos naturales.

Funciones principales:

1. Emitir constancias, permisos y licencias ambientales para los proyectos aprobados por los comités dentro del proceso de evaluación de impacto ambiental.
2. Evaluar las solicitudes de certificación para prestadores de servicios ambientales (personas físicas o jurídicas), conforme al Art. 42 de la Ley núm. 64-00, para declaraciones, informes, estudios, diagnósticos, evaluaciones y auditorías ambientales.
3. Proponer las reglamentaciones ambientales, términos y condiciones de cumplimiento para proyectos, actividades u obras que no requieran autorización ambiental.
4. Garantizar la inclusión en las licencias y permisos ambientales el Programa de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA) que deberá ser ejecutado por el

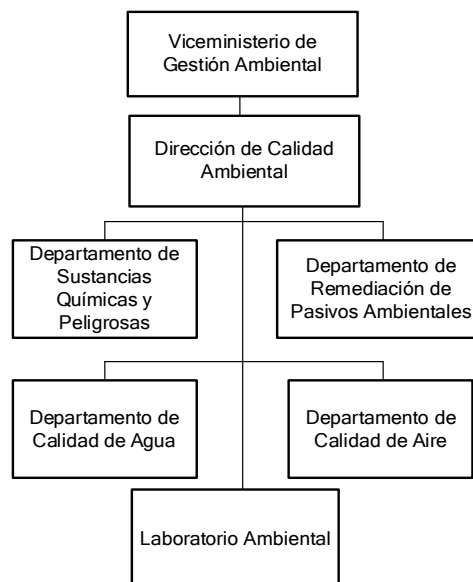
- responsable de la actividad, obra o proyecto, estableciendo los mecanismos de seguimiento y cumplimiento.
5. Establecer mecanismos para controlar los Certificados de Registro de Impacto Mínimo (CRIM) bajo la custodia de los Departamentos Provinciales correspondientes.
 6. Registrar, controlar y custodiar los expedientes administrativos relacionados con la emisión de licencias, permisos y constancias ambientales.
 7. Mantener un registro actualizado de las actas de reuniones de los Comités y de otros documentos relacionados con la emisión de autorizaciones ambientales.
 8. Desarrollar disposiciones técnicas para la emisión autorización ambiental según los procesos productivos y condiciones ambientales, basadas en las características de los procesos o actividades y los impactos ambientales que puedan generar.
 9. Mantener actualizado el sistema de información del proceso de evaluación de impacto ambiental por categoría y sector productivo, proporcionando a los solicitantes toda la información relevante sobre las autorizaciones ambientales, proyectos, estudios o prestadores de servicios ambientales.
 10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Calidad Ambiental

Título de la Unidad	:	Dirección de Calidad Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Sustancias Químicas y Peligrosas - Departamento de Calidad de Agua - Departamento de Calidad de Aire - Departamento de Remedición de Pasivos Ambientales - Laboratorio de Análisis Ambiental
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Gestión Ambiental
Coordinación Interna :		Viceministerios (Cooperación Internacional, Recursos Costero y Marinos, Suelos y Agua, Áreas Protegida y Biodiversidad, Recursos Forestales), Departamentos Provinciales, Dirección de Regulaciones Ambientales, Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente, Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Fiscalización Ambiental, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Presupuesto, Servicio Nacional de Protección Ambiental, Dirección de Información Ambiental y Recursos Naturales.
Coordinación Externa	:	Con las instituciones gubernamentales, centralizadas, autónomas, semiautónomas, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio de Relaciones Exteriores, ,Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Turismo, Ministerio de Defensa, ONAMET, Corporaciones de Acueductos y Alcantarillados,

INTRANT, Dirección General de Aduanas, Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), Alcaldías y Juntas Distritales, organizaciones Industriales y empresariales del sector privado Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IBII), Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), ayuntamientos, Instituto/laboratorios de Física, Química y Biología de educación superior, organizaciones empresariales del sector privado, Institutos de Investigaciones Nacionales e Internacionales, Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), Organismos internacionales de acreditación. Consejo Nacional de Cambio Climático.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover y asegurar niveles adecuados de protección al medio ambiente, salud humana y recursos naturales, mediante la prevención y control de la contaminación para la conservación y preservación del capital natural que aseguren un ambiente sano y sostenible para las generaciones presentes y futuras.

Funciones principales:

1. Diseñar, evaluar y mantener actualizados indicadores para medir y evaluar la calidad del aire, agua y suelo, asegurando su alineación con estándares internacionales y nacionales.
2. Establecer y aplicar mecanismos, protocolos y tecnologías para la detección y control de contaminantes en fuentes emisoras, así como evaluar los

- parámetros para identificar riesgos y tendencias, asegurando que se mantengan dentro de los límites establecidos por las normativas ambientales.
3. Establecer y aplicar mecanismos, protocolos y tecnologías para la detección y control de contaminantes en fuentes emisoras, así como evaluar los parámetros para identificar riesgos y tendencias, asegurando que se mantengan dentro de los límites establecidos por las normativas ambientales.
 4. Diseñar estrategias para la realización de los procesos de remediación de los suelos, aguas y otras áreas afectadas por la contaminación e implementar protocolos para su supervisión.
 5. Establecer y gestionar redes y unidades instrumentales para el monitoreo continuo de la calidad del aire, agua y suelo, asegurando su operatividad y mantenimiento.
 6. Ejecutar programas de vigilancia, monitoreo e inspección ambiental para controlar y reducir la presencia de contaminantes, en situaciones normales y de emergencia, conforme a los artículos 53, 54 y 55 de la ley núm. 64-00.
 7. Elaborar y mantener actualizadas las normas, reglamentos técnicos y parámetros de calidad ambiental, en coordinación con la Dirección de Regulaciones Ambientales, para asegurar una gestión efectiva del capital natural.
 8. Colaborar con organismos nacionales e internacionales para la implementación de regulaciones, normas y procedimientos relativos al control de contaminantes.
 9. Desarrollar estrategias para la gestión y control de sustancias químicas durante todo su ciclo de vida, desde la producción hasta su disposición final.
 10. Actuar como punto de contacto técnico con las instancias competentes nacionales e internacionales, facilitando la implementación y seguimiento de acuerdos internacionales sobre gestión de sustancias químicas y control de contaminantes, en coordinación con la Dirección de Convenios y Tratados Internacionales.
 11. Realizar evaluaciones de los sistemas de gestión ambiental (SGA) implementados por las empresas, asegurando su conformidad con las normativas ambientales vigentes y promoviendo prácticas que contribuyan a un desempeño ambiental óptimo.
 12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Sustancias Químicas y Peligrosas

Título de la Unidad	:	Departamento de Sustancias Químicas y Peligrosas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Calidad Ambiental
Coordinación Interna	:	Con Unidades sustantivas y unidades desconcentradas
Coordinación Externa	:	Con Ministerio de Salud Pública, Dirección General de Aduanas, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Defensa, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Trabajo, Asociaciones sin fines de lucro, Comisión Nacional de Energía, organizaciones internacionales relacionadas con sustancias peligrosas,

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Desarrollar estrategias para garantizar gestión integral y segura de las sustancias químicas y materiales peligrosos en el país de conformidad con la legislación nacional, convenios internacionales ratificados y disposiciones normativas aplicables, a fin de proteger la salud humana y el medio ambiente frente a posibles daños.

Funciones principales:

1. Diseñar e implementar estrategias efectivas para el control integral de las sustancias y residuos peligrosos durante todo su ciclo de vida, asegurando la minimización de riesgos ambientales y de salud.
2. Emitir y aplicar, en consulta con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras dependencias oficiales involucradas, directrices detalladas para la eliminación, almacenamiento y depósito seguro de desechos tóxicos y peligrosos.

3. Elaborar y actualizar, previa consulta con el Ministerio de Salud Pública, el listado de sustancias y productos peligrosos, detallando sus características y riesgos asociados.
4. Desarrollar normas, reglamentos y directrices técnicas que aseguren un manejo adecuado y seguro de sustancias y productos peligrosos junto a la Dirección de Regulaciones Ambientales.
5. Establecer, en consulta con el Ministerio de Salud Pública, una clasificación detallada de residuos tóxicos y prohibir su importación, tránsito o depósito en la República Dominicana, conforme al Artículo núm. 100 de la Ley núm. 64-00.
6. Ejecutar y supervisar las acciones para la importación, fabricación, manejo y uso de sustancias químicas, sintéticas o biológicas, en coordinación con el Departamento de Recursos Genéticos, asegurando la protección de la vida y la salud de los manejadores y reduciendo los riesgos de accidentes
7. Coadyuvar con el Ministerio de Energía y Minas para asegurar una gestión racional y segura de sustancias y elementos radiactivos.
8. Implementar y vigilar las acciones para el manejo y la disposición final de los desechos peligrosos, industriales, o sustancias obsoletas, previniendo riesgos a la salud y accidentes laborales.
9. Ejecutar procesos de decomiso y disposición final de mercancías obsoletas, según lo establecido en la Ley núm. 64-00.
10. Autorizar y llevar a cabo el procedimiento de consentimiento previo para el transporte transfronterizo de desechos peligrosos bajo las directrices del convenio de Basilea firmado y ratificado por el país.
11. Mantener registros estadísticos detallados de exportaciones e importaciones de residuos peligrosos, elaborando informes técnicos para el seguimiento y cumplimiento de los convenios internacionales Rotterdam, Basilea, Estocolmo, Minamata, y de los planes y programas nacionales de gestión de productos químicos y residuos peligrosos.
12. Impulsar acciones para que los instrumentos de política para la gestión del medio ambiente y los recursos naturales establecidos en el Art. 27 de la Ley núm. 64-00 incorporen medidas preventivas para la gestión de sustancias químicas y residuos peligrosos.
13. Mantener y actualizar los sistemas de intercambio de información relativos a la gestión de sustancias químicas y residuos peligrosos durante el ciclo de vida.
14. Elaborar y mantener actualizadas guías para el manejo de riesgos y para los planes de respuesta a emergencia relacionados a sustancias químicas y residuos peligrosos.
15. Desarrollar y actualizar procedimientos, en coordinación con los organismos competentes, para la activación de mecanismos de coordinación interinstitucional para responder a emergencias resultantes del manejo de sustancias químicas y residuos peligrosos.

16. Brindar asistencia técnica en el manejo de sustancias químicas y residuos peligrosos a instituciones dedicadas a la educación, ciencia y tecnología.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

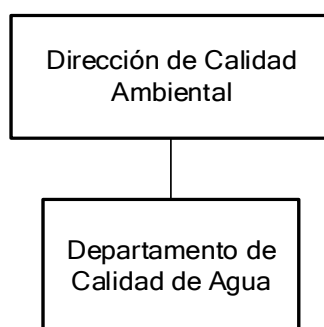
Departamento de Calidad de Agua

Título de la Unidad	:	Departamento de Calidad de Agua
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De Dirección de Calidad Ambiental
Coordinación Interna	:	Con las Unidades sustantivas y unidades desconcentradas
Coordinación Externa	:	Con las Corporaciones de Acueducto y Alcantarillado, Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, ayuntamientos, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Energía y Mina, Ministerio de Turismo, Corporaciones de Acueducto y Alcantarillado (CORAS) y otras instituciones gubernamentales competentes

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Implementar programas de monitoreo, control y gestión de la calidad del agua, así como del control de descargas conforme a los parámetros establecidos en las reglamentaciones técnicas a fin de prevenir la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas, de manera que no afecte la salud humana, la diversidad biológica y el medio ambiente.

Funciones principales:

1. Procurar el mejoramiento progresivo de la gestión, administración y reglamentación relativas a la contaminación del agua, para la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental;

2. Realizar modelaciones en base a principios físicos, químicos y biológicos para simular el transporte, la dispersión, las reacciones y la dilución de los contaminantes en el agua que permitan la toma de decisiones para evitar que las actividades humanas pueden afectar la calidad del agua y tomar medidas adecuadas para proteger y restaurar los ecosistemas acuáticos.
3. Proponer, en coordinación con el Viceministerio de Suelos y Aguas, la delimitación obligatoria de zonas de protección alrededor de los cuerpos de agua, de obras e instalaciones hidráulicas, así como de cauces naturales y artificiales, con la finalidad de evitar los peligros de contaminación, asolvamiento u otras formas de degradación.
4. Instalar y mantener, en coordinación con el Laboratorio Ambiental, redes instrumentales para el seguimiento de calidad del agua y control de descargas.
5. Determinar, en consulta con los sectores involucrados, el destino de las aguas residuales, las características de los cuerpos receptores y el tratamiento previo requerido, así como las cargas contaminantes permisibles.
6. Evaluar las solicitudes de autorización, concesión o permiso para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas residuales, imponiendo en cada caso las condiciones necesarias para que no se produzca contaminación del medio ambiente ni afecte la salud de los seres humanos.
7. Realizar estudios y evaluaciones sobre calidad de cuerpos hídricos y descargas para atender solicitudes y denuncias, verificar el cumplimiento de autorizaciones ambientales y establecer regulaciones.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Calidad de Aire

Título de la Unidad	:	Departamento de Calidad de Aire
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Calidad Ambiental
Coordinación Interna	:	Con la Dirección de Regulaciones Ambientales, de Fiscalización Ambiental y de Información Ambiental y de Recursos Naturales
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Salud Pública, ayuntamientos, Ministerio de Obras Públicas, Instituto Nacional del Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), Ministerio de Salud Pública e Instituto Dominicano para la Calidad.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Implementar programas de monitoreo, control y gestión de la calidad del aire, y de emisiones contaminantes conforme a los parámetros establecidos en las reglamentaciones técnicas a fin prevenir la contaminación del aire, de manera que no afecte la salud humana y el medio ambiente.

Funciones principales:

1. Identificar, caracterizar e inventariar las fuentes fijas y móviles de emisiones de gases y material particulado a fines de actualizar los estándares de calidad del aire y establecer estrategias de control de contaminación atmosférica.
2. Elaborar y actualizar el inventario de emisión de contaminantes criterio (monóxido de nitrógeno, dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno, compuestos orgánicos, amoníaco, material particulado PM10 y PM2.5) a fin de identificar

- los impactos por contaminación y ruido y ejecutar los aforos vehiculares para identificar los impactos y la densidad del flujo vehicular.
3. Garantizar el mantenimiento de los instrumentos y equipos de medición, incluyendo calibración y registros de datos en atención a los más recientes estándares nacionales e internacionales.
 4. Realizar estudios técnicos sobre calidad de aire para atender solicitudes y denuncias, verificar el cumplimiento de autorizaciones ambientales y establecer regulaciones por parte de los órganos competentes.
 5. Elaborar las encuestas y estudios epidemiológicos con los indicadores de calidad de aire y de salud que impactan el bienestar humano en coordinación con el Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública, en especial a los grupos más vulnerables (niños, envejecientes, embarazadas).
 6. Monitorear la calidad del aire a fin de informar sobre la situación de este recurso natural.
 7. Realizar modelaciones de inmisión como herramienta para predecir la dispersión, transporte y transformación de contaminantes atmosféricos para la evaluación del impacto ambiental de nuevas fuentes de contaminación, la planificación urbana, la gestión de la calidad del aire, la formulación de políticas ambientales, y la protección de la salud pública, así como evaluar el efecto de medidas de control y mitigación de la contaminación atmosférica.
 8. Mantener registros estadísticos y actualizar sistemas de información sobre los parámetros de calidad del aire, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
 8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Remediación de Pasivos Ambientales

Título de la Unidad : Departamento de Remediación de Pasivos Ambientales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

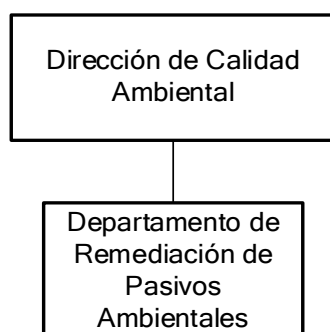
Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Calidad Ambiental

Coordinación Interna : Con las Unidades sustantivas y unidades desconcentradas

Coordinación Externa : Con las Instituciones gubernamentales, centralizadas, autónomas, semiautónomas, Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IBII), Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), instituciones gubernamentales, ayuntamientos, Instituto de Física, Química y Biología de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, organizaciones empresariales del sector privado, Instituto de Investigaciones Internacionales, entidades de acreditación nacionales e internacionales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar y evaluar estrategias para llevar a cabo de manera eficiente la descontaminación y recuperación de espacios donde se identifiquen pasivos ambientales, asegurando la protección del medio ambiente y la salud humana.

Funciones principales:

1. Identificar y evaluar el nivel de contaminación de lugares donde se presume un pasivo ambiental.

2. Desarrollar proyectos, programas y planes de remediación de pasivos ambientales y sitios contaminados, incluyendo corrientes fluviales, acuíferos, suelos, entre otros, en la cual se aborde la evaluación de riesgos, cronogramas de trabajo y presupuesto en los casos que aplique.
3. Supervisar y evaluar la implementación de planes para la remediación de pasivos ambientales a fin de verificar el progreso del cumplimiento de los trabajos realizados.
4. Identificar y gestionar los recursos para la implementación de dichos proyectos y programas, incluyendo procurar la aplicación del principio de “quien contamina paga”.
5. Desarrollar y velar por que se apliquen normativas para el monitoreo y uso de sitios remediados.
6. Coordinar el proceso de monitoreo de las zonas intervenidas y del impacto que los pasivos ambientales tienen en la calidad ambiental en general.
7. Incentivar la remediación y recuperación de zonas contaminadas o degradadas, incluyendo antiguas zonas industriales urbanas y sitios de mina, a través de normativas de reutilización.
8. Coordinar con la Dirección de Educación Ambiental, la sensibilización y formación educativa con respecto a los riesgos de la contaminación ambiental.
9. Desarrollar programas de prevención ante los riesgos de contaminación ambiental, en coordinación con las instancias pertinentes del ministerio y con otras instituciones.
10. Dar seguimiento a los planes de cierre y post-cierre de actividades a las que le son requeridos como parte del proceso de evaluación ambiental.
10. Elaborar las normas, reglamentos y directrices técnicas para asegurar la descontaminación y recuperación de espacios, junto a la Dirección de Regulaciones Ambientales.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de campo que apliquen, tales como muestreo de suelos, aguas, aire, instalación de sistemas de tratamiento y monitoreo ambiental.
12. Garantizar que todas las actividades de remediación cumplan con las regulaciones ambientales que apliquen, así como con los estándares de la industria.
13. Coordinar, supervisar y preparar la realización de informes técnicos de seguimiento sobre el progreso de la remediación, los resultados del monitoreo ambiental, acciones a futuro, y cualquier otro aspecto relevante del proyecto.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Laboratorio de Análisis Ambiental

Título de la Unidad : Laboratorio de Análisis Ambiental
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Calidad Ambiental
Coordinación interna : Con los Viceministerios de Gestión Ambiental, Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos, Viceministerio de Suelos y Aguas, Viceministerio de Recursos Forestales, Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad, Dirección de Regulaciones Ambientales, Departamento de Calidad en la Gestión
Coordinación externa : Con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Implementar métodos de ensayos, muestreos y calibración para detectar la presencia y concentración de contaminantes en muestras de agua, suelo, aire, sedimentos u otros medios ambientales, mediante la aplicación de protocolos y procedimientos nacionales o internacional que garanticen la confiabilidad de los resultados de los ensayos.

Funciones principales:

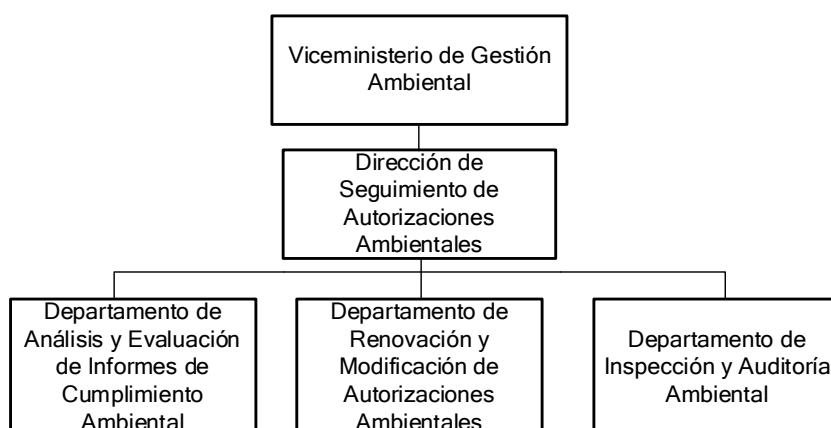
1. Asesorar a las unidades organizativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre los procedimientos de recolección de muestras para fines de análisis ambiental y el diseño de estaciones fijas de monitoreo, e interpretación de informes de laboratorio.
2. Realizar ensayos a muestras para determinar las concentraciones de los parámetros físicos, químicos, microbiológicos y biológicos sobre calidad de agua, aire y del suelo, con la finalidad de verificar el cumplimiento las normas ambientales.

3. Generar información que permita la evaluación ambiental, el control de la contaminación, la ejecución de acciones y las medidas de su eficacia, sustentando la toma de decisiones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, brindando informaciones confiables a la sociedad.
4. Verificar la veracidad de los resultados analíticos recibidos por los laboratorios externos mediante muestras duplicadas tomadas en las empresas privadas.
5. Determinar o gestionar la realización de análisis de toxicidad en animales acuáticos.
6. Asegurar la confiabilidad y trazabilidad de los resultados de análisis realizados, a través de la implementación de protocolos y procedimientos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales

Título de la Unidad	:	Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Análisis y Evaluación de Informes de Cumplimiento Ambiental - Departamento de Inspección y Auditoría Ambiental - Departamento de Renovación y Modificación de Autorizaciones Ambientales
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Gestión Ambiental
Coordinación	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución,

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Prevenir incidentes y reducir el riesgo ambiental a través de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones y normativas aplicables en la ejecución de los proyectos, obras y actividades autorizados por este ministerio, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de las autorizaciones ambientales otorgadas, procurando la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

Funciones principales:

1. Diseñar y establecer estrategias para el seguimiento y monitoreo oportuno de los proyectos, obras y actividades autorizadas por el ministerio, verificando su cumplimiento ambiental.
2. Diseñar y proponer la arquitectura de los datos, indicadores y estadísticas que le correspondan a todas las etapas del proceso de vigilancia e inspección, en

- coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
3. Establecer los lineamientos para la evaluación de los informes de cumplimiento ambiental (ICA) de los proyectos autorizados por el Ministerio.
 4. Establecer y fortalecer los mecanismos de inspecciones, auditorías preventivas y correctivas necesarias que garanticen a la institución un correcto y adecuado manejo de los recursos.
 5. Verificar el cumplimiento del programa de manejo y adecuación ambiental, y de los porcentajes mínimos de reducción del potencial contaminante establecidos en las autorizaciones ambientales categorías A, B y C.
 6. Apoyar a los departamentos provinciales, cuando sea requerido, para el seguimiento de las autorizaciones emitidas por estos.
 7. Ejecutar la vigilancia e inspecciones ambientales en situaciones regulares y de emergencia ambiental conforme a los artículos 53 y 54 de la Ley núm. 64-00.
 8. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas o para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental en los temas de su competencia.
 9. Emitir los conceptos técnicos que permitan ajustar las autorizaciones ambientales o programas de manejo y adecuación ambiental, como resultado del proceso de seguimiento.
 10. Elaborar los informes técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia.
 11. Declarar el inicio de la fase de desmantelamiento y abandono de un proyecto o actividad autorizada una vez finalizada su fase operativa, y expedir informes oficiales que ordenen el archivo del expediente, asegurando la documentación completa del proceso.
 12. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las oficinas provinciales sobre las etapas del proceso de vigilancia, control e inspección de los certificados de registro de impacto mínimo (CRIM), así como establecer los lineamientos técnicos para la renovación de dichas autorizaciones.
 13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Análisis y Evaluación de Informes de Cumplimiento Ambiental

Título de la Unidad	:	Departamento de Análisis y Evaluación de Informes de Cumplimiento Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas
Coordinación Externa	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones de las autorizaciones ambientales mediante la revisión y evaluación de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA) para determinar el nivel de avance, cumplimiento y efectividad del Programa de Manejo y Adecuación Ambiental establecido para el proyecto, obra o actividad, conforme al artículo 46 de la Ley núm. 64-00.

Funciones principales:

1. Revisar y analizar los Informes de Cumplimiento Ambiental presentados por las actividades, obras y proyectos autorizados para asegurar su conformidad con las normativas vigentes.
2. Redactar informes internos de seguimiento que establezcan el nivel de cumplimiento con los Programas de Manejo y Adecuación Ambiental, las disposiciones de la autorización y las normativas pertinentes.

3. Detectar situaciones de incumplimiento y definir cronogramas de adecuación, haciendo seguimiento riguroso para asegurar la rectificación de las desviaciones detectadas.
4. Proceder con la iniciación y tramitación de sanciones cuando se identifiquen incumplimientos graves, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Coordinar con el Departamento de Inspección y Auditoría Ambiental organizar inspecciones, priorizando aquellas basadas en el nivel de incumplimiento verificado en los ICA.
6. Diseñar y aplicar un sistema de control de calidad para los ICA, asegurando la precisión y fiabilidad de los datos presentados.
7. Gestionar y actualizar una base de datos con los resultados de los ICA y los informes internos de seguimiento, asegurando su disponibilidad y accesibilidad.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Inspección y Auditoría Ambiental

Título de la Unidad	:	Departamento de Inspección y Auditoría Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y
Coordinación Externa	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer estrategias para asegurar el cumplimiento de las regulaciones de calidad ambiental mediante la realización de inspecciones programadas y aleatorias, así como la ejecución de programas y planes de auditorías ambientales, para monitorear y supervisar directamente las actividades, obras y proyectos verificando el cumplimiento del Programa de Manejo y Adecuación Ambiental y las disposiciones ambientales de la autorización ambiental otorgada, según lo establecido en los arts. 46, 79 y 81 de la Ley núm. 64-00.

Funciones principales:

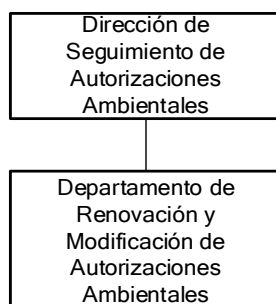
1. Crear y ejecutar programas de inspecciones regulares y aleatorias para las actividades, obras y proyectos autorizados por el ministerio, asegurando la supervisión continua y efectiva del cumplimiento ambiental.
2. Llevar a cabo campañas de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa ambiental en regiones o zonas de particular interés, en coordinación con las oficinas provinciales y municipales y otras instancias pertinentes del ministerio.
3. Elaborar y presentar informes periódicos detallados sobre las actividades de vigilancia e inspección, destacando los hallazgos y recomendaciones.

4. Gestionar y actualizar una base de datos con los resultados de la vigilancia e inspección y los informes internos de seguimiento, asegurando su disponibilidad y accesibilidad.
5. Desarrollar, revisar y mantener actualizado el procedimiento de auditorías para los Programas de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA), asegurando su eficacia y relevancia.
6. Planificar y ejecutar programas anuales de auditorías aleatorias para evaluar el cumplimiento de las normativas y detectar posibles desviaciones.
7. Proceder con la iniciación y tramitación de sanciones cuando se identifiquen incumplimientos graves, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Renovación y Modificación de Autorizaciones Ambientales

Título de la Unidad	:	Departamento de Renovación y Modificación de Autorizaciones Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Seguimiento de Autorizaciones Ambientales
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas
Coordinación Externa	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar la protección sostenible del medio ambiente mediante un proceso objetivo, técnico y sistemático de renovación y modificación de autorizaciones ambientales, garantizando que los proyectos, obras y actividades mantengan autorizaciones actualizadas y cumplan con los estándares ambientales vigentes para asegurar y controlar la sostenibilidad ambiental.

Funciones principales

1. Implementar los reglamentos y procedimientos aprobados para la renovación y/o modificación de autorizaciones ambientales, considerando el historial de cumplimiento de cada proyecto.
2. Gestionar y mantener actualizados los expedientes de todas las autorizaciones ambientales emitidas, asegurando su precisión y accesibilidad.
3. Asegurar que las solicitudes de renovación y modificación se realicen dentro de los plazos establecidos, proporcionando respuestas eficientes y eficaces a los administrados.
4. Recibir y evaluar los estudios complementarios de las autorizaciones ambientales.
5. Mantener actualizados los indicadores pertinentes en el sistema de información ambiental, garantizando la disponibilidad de datos precisos y actualizados.

6. Proceder con la iniciación y tramitación de sanciones cuando se identifiquen incumplimientos graves, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Atender solicitudes de información pública e interna dentro del ámbito de competencia del departamento, proporcionando datos precisos y oportunos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

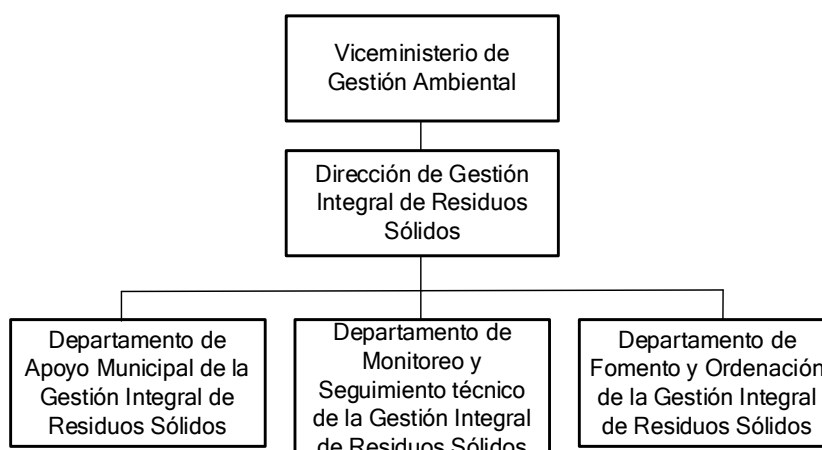
Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Título de la Unidad	:	Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Fomento y Ordenación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos - Departamento de Monitoreo y Seguimiento Técnico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos - Departamento Apoyo Municipal de la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Relaciones de:

Dependencia	:	Viceministerio de Gestión Ambiental
Coordinación Interna	:	Dirección de Cooperación Internacional, Departamentos Provinciales, Dirección de Regulaciones Ambientales, Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente, Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, Dirección de Calidad Ambiental, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Fiscalización Ambiental, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección de Presupuesto, Dirección de Cambio Climático,
Coordinación Externa	:	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio de Educación, Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Aduanas, Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), Dirección General de Compras y Contrataciones, Fideicomiso para la Gestión Integral de Residuos, Liga Municipal Dominicana (LMD), FEDOMU, FEDODIM, Alcaldías y Juntas Distritales, organizaciones Industriales y empresariales del sector privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar, a nivel nacional, la aplicación de los procesos técnicos de la gestión integral de los residuos mediante programas, proyectos y actividades, según la Ley núm. 225-20 y su reglamento de aplicación, y de otras regulaciones establecidas a fin de brindar y asegurar un buen cumplimiento de la gestión de los residuos sólidos.

Funciones principales:

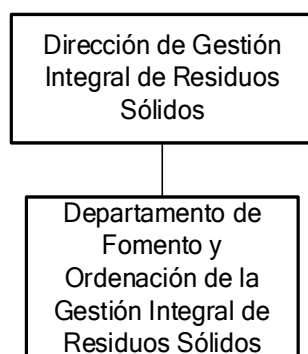
1. Formular, conducir y evaluar políticas públicas en materia de residuos sólidos.
2. Supervisar a nivel nacional la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de residuos sólidos, en aquellos aspectos que sean de su competencia.
3. Proponer las directrices de gestión de residuos sólidos a nivel nacional.
4. Promover la coordinación interinstitucional con otras instancias relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, fungiendo como enlace operativo entre el Ministerio de Medio Ambiente y las entidades que conforman el Sistema Nacional para la Gestión Integral de Residuos, en lo relativo a las competencias compartidas asignadas por la Ley núm. 64-00, la Ley núm. 176-07 y la Ley núm. 225-20.
5. Impulsar y coordinar la elaboración y/o actualización del Diagnóstico Nacional de Residuos Sólidos, del Plan Nacional de Gestión Integral de residuos sólidos y demás instrumentos de política y gestión, así como el seguimiento y evaluación a su implementación; involucrando a los entes competentes.
6. Supervisar, fiscalizar, aprobar o rechazar de manera previa todos los proyectos e iniciativas para la gestión integral de residuos que se presenten al Comité Directivo del Fideicomiso.
7. Servir de soporte al Ministerio de Medio Ambiente, como ente que preside el Consejo Directivo del Fideicomiso, en todo lo que le sea requerido, dado que él lo preside.

8. Contribuir a hacer efectivo los principios de responsabilidad compartida y responsabilidad extendida del productor, importador y distribuidor, estableciendo mecanismos para la participación de todos los sectores de la sociedad en la gestión integral de los residuos.
9. Promover, junto a la Dirección de Regulaciones Ambientales, la elaboración de instrumentos y normativas para regular la gestión integral de los residuos sólidos y proponer anteproyectos de normativas técnicas ante la referida instancia.
10. Coordinar con las Direcciones de Evaluación Ambiental y de Calidad Ambiental los aspectos de su competencia, relacionados al proceso de emisión, renovación y modificación de las “Autorizaciones ambientales y de manejo de residuos” para las empresas prestadoras del servicio de manejo de residuos.
11. Velar por la calidad de las informaciones del subsistema nacional de Información de Residuos, en el marco del Sistema Nacional de Información Ambiental.
12. Mantener y controlar el registro de generadores de residuos de manejo especial y peligrosos.
13. Asegurar el cumplimiento de la normativa en materia de la gestión integral de residuos.
14. Brindar asistencias técnicas a las Unidades Gestión Ambiental Municipal (UGAM's) en ubicación y manejo adecuado de vertederos y la implementación del "Programa nacional de 3Rs (Reducir, Reusar y Reciclar los desechos sólidos).
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Fomento y Ordenación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Título de la Unidad	:	Departamento de Fomento y Ordenación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Coordinación interna	:	Dirección de Cooperación Internacional, Departamentos Provinciales, Dirección de Regulaciones Ambientales, Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente, Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, Dirección de Calidad Ambiental, Dirección de Educación y Divulgación Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Fiscalización Ambiental, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección de Presupuesto, Dirección de Cambio Climático.
Coordinación externa	:	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio de Educación, Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Aduanas, Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), Dirección General de Compras y Contrataciones, Fideicomiso para la Gestión Integral de Residuos, Liga Municipal Dominicana (LMD), FEDOMU, FEDODIM, Alcaldías y Juntas Distritales, organizaciones Industriales y empresariales del sector privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover la elaboración e implementación de instrumentos de política y regulatorios, así como cualquier tipo de iniciativas y acciones a través del seguimiento, definición de líneas de acción y la aplicación de mecanismos pertinentes para la aplicación y mejora progresiva de la gestión integral de residuos sólidos a nivel nacional.

Funciones principales:

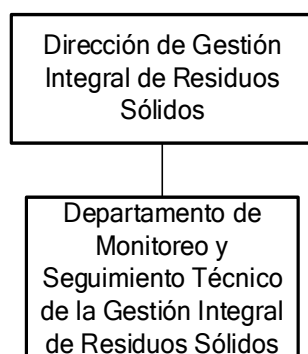
1. Promover, en coordinación con la Dirección de Regulaciones Ambientales, la elaboración y actualización de instrumentos de planeación y política, así como anteproyectos de reglamentos técnicos para regular la gestión integral de los residuos sólidos.
2. Proponer a las instancias superiores la declaración de remediación o rehabilitación ambiental de sitios contaminados por residuos sólidos.
3. Recibir y evaluar la aplicabilidad en el país de tecnologías propuestas para el tratamiento de residuos sólidos.
4. Promover la elaboración e implementación de planes de gestión integral de residuos sólidos en instituciones públicas, suministrando la asistencia técnica requerida.
5. Participar en la elaboración y evaluación de los planes de comunicación para la educación y participación social, de cara a la gestión integral de residuos.
6. Generar mecanismos para la participación social activa y responsable de todos los sectores involucrados en la gestión integral de los residuos sólidos, haciendo efectivos los principios de responsabilidad compartida y de responsabilidad extendida del productor.
7. Participar en la elaboración y actualización de las fórmulas de referencia para el cálculo de las tarifas para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
8. Determinar la fórmula de cálculo de la tarifa para manejar residuos de los residuos sólidos urbanos, con factores diferenciadores de la cantidad de residuos generados, tipo de actividad productiva, niveles de ingresos y beneficios de las actividades desarrolladas.
9. Elaborar y actualizar el Diagnóstico Nacional de Residuos Sólidos.

10. Formular, evaluar y/o actualizar el “Programa especial para la recuperación de los residuos de foam (fon), fundas y envases plásticos, procedentes del embalaje para la conservación y expendio de alimentos y bebidas en los espacios y vías públicas”.
11. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Responsabilidad Extendida del Productor.
12. Definir las líneas de acción y la aplicación de incentivos financieros para promover proyectos, públicos, privados y mixtos, de manejo de residuos.
13. Realizar estudios para estimar el impacto de la creación de instrumentos económico-financieros para impulsar la gestión integral de residuos, sobre todo en lo relacionado a la reducción y valorización.
14. Proponer los incentivos económico-financieros para promover la creación de mercados de residuos y elaborar propuestas de incentivos económico-financieros a ser incorporados en las compras públicas.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Monitoreo y Seguimiento Técnico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Título de la Unidad	:	Departamento de Monitoreo y Seguimiento Técnico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Coordinación interna	:	Dirección de Cooperación Internacional, Departamentos Provinciales, Dirección de Regulaciones Ambientales, Dirección de Atención a la Ciudadanía Y Medio Ambiente, Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, Dirección de Calidad Ambiental, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Fiscalización Ambiental, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección de Presupuesto, Dirección de Cambio Climático.
Coordinación externa	:	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio de Educación, Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Aduanas, Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), Dirección General de Compras y Contrataciones, Fideicomiso para la Gestión Integral de Residuos, Liga Municipal Dominicana (LMD), FEDOMU, FEDODIM, Alcaldías y Juntas Distritales, organizaciones Industriales y empresariales del sector privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Verificar y asegurar el cumplimiento de los planes de gestión/manejo integral de residuos sólidos aprobados a los distintos entes regulados: gobiernos locales, productores, generadores y prestadores de servicio de manejo de residuos, por medio de las inspecciones técnicas y medidas correctivas a fin de dar un correcto seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo en base a residuos sólidos.

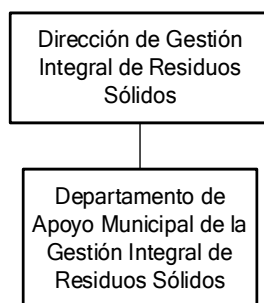
Funciones principales:

1. Realizar visitas de inspección técnica para el seguimiento al cumplimiento de los planes de gestión/manejo integral de residuos sólidos aprobados a los distintos entes regulados.
2. Imponer las medidas correctivas y de seguridad requeridas en función de los resultados de las inspecciones realizadas.
3. Reportar, a la instancia correspondiente, los incumplimientos encontrados para la aplicación de sanciones.
4. Monitorear el cumplimiento de los Planes aprobados de Manejo de Responsabilidad Extendida del Productor a ser implementados por los sistemas de gestión individuales o colectivos para los distintos productos prioritarios.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento Apoyo Municipal de la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Título de la Unidad	:	Departamento Apoyo Municipal de la Gestión Integral de Residuos Sólidos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Coordinación interna	:	Dirección de Cooperación Internacional, Departamentos Provinciales, Dirección de Regulaciones Ambientales, Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente, Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, Dirección de Calidad Ambiental, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Riesgos y Fiscalización, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección de Presupuesto, Dirección de Cambio Climático,
Coordinación externa	:	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio de Educación, Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Aduanas, Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), Dirección General de Compras y Contrataciones, Fideicomiso para la Gestión Integral de Residuos, Liga Municipal Dominicana (LMD), FEDOMU, FEDODIM, Alcaldías y Juntas Distritales, organizaciones Industriales y empresariales del sector privado.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Apoyar y asesorar técnicamente a los gobiernos locales en la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos y actividades relacionados a la gestión integral de los residuos sólidos urbanos (RSU), promoviendo la reducción en la generación, la reutilización y el aprovechamiento, así como una adecuada disposición final para velar por la participación social en base a la gestión integral de los residuos sólidos.

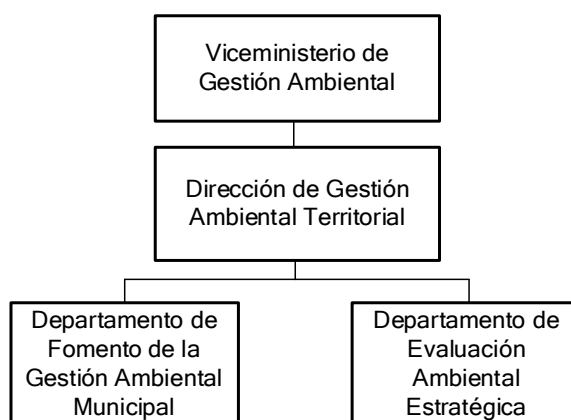
Funciones principales:

1. Servir de enlace con los ayuntamientos en todo lo relacionado a la gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
2. Apoyar técnicamente a los ayuntamientos y juntas de distritos municipales en la elaboración de sus Planes Municipales de Gestión Integral de Residuos (PMGIR).
3. Velar que las propuestas de planes, programas y proyectos de residuos sólidos urbanos cumplan con los lineamientos establecidos en las líneas de acción de la END, específicamente en lo concerniente al Cuarto Eje Estratégico, Ley núm. 64-00, Ley núm. 225-20 y su reglamento de aplicación, el Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos y demás instrumentos aplicables.
4. Promover y apoyar la elaboración e implementación de los programas de separación en la fuente y recolección selectiva, así como y los programas de formalización e inclusión social de los recicladores de base, en coordinación con la Liga Municipal Dominicana, las alcaldías y juntas distritales.
5. Participar en la elaboración y evaluación de los planes de comunicación para la educación y participación social, de cara a la gestión integral de residuos.
6. Generar mecanismos para la participación social activa y responsable de todos los sectores involucrados en la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, en coordinación con las alcaldías, las juntas distritales y actores clave identificados, haciendo efectivos los principios de responsabilidad compartida y de responsabilidad extendida.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Gestión Ambiental Territorial

Título de la Unidad	:	Dirección de Gestión Ambiental Territorial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Fomento de la Gestión Ambiental Municipal - Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Gestión Ambiental
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Ayuntamientos, Federación Dominicana de Municipios, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Liga Municipal Dominicana

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover el desarrollo sostenible, equilibrado y resiliente del territorio, mediante la integración de la gestión ambiental en los procesos de formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes y programas de la gestión pública, a fines de garantizar la protección, preservación y uso sostenible de los recursos naturales como parte de la gestión integral del territorio nacional.

Funciones principales:

1. Establecer los criterios técnicos para el diseño, formulación y ejecución del Plan Nacional de Ordenamiento Territorial tomando en cuenta los principios y objetivos de protección de los recursos naturales, la disminución de la

- vulnerabilidad climática, la reversión de pérdidas recurrentes y la máxima armonía entre la sociedad y el medio ambiente.
2. Conducir, evaluar y apoyar la formulación y ejecución de estrategias, políticas, planes y programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano o planes sectoriales, armonizando prioridades ambientales con el resto de las dimensiones del desarrollo nacional, para la mejora de la calidad ambiental de los asentamientos humanos.
 3. Establecer los lineamientos de desarrollo sostenibles en el territorio, para desarrollar que los gobiernos locales elaboren planes de ordenamiento territorial sustentables.
 4. Fomentar en coordinación con la Dirección de Investigaciones de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, el involucramiento de las entidades de educación superior para promover la investigación y la educación en temas ambientales y climáticos para el mejoramiento de los asentamientos humanos.
 5. Elaborar una guía de criterios ambientales para la formulación de planes de ordenamiento territorial en coordinación con las áreas sustantivas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 6. Realizar levantamientos de información para la elaboración de un diagnóstico territorial como base para el diseño y mejora de planes de ordenamiento territorial y el informe técnico para la elaboración de Normas Subsidiarias Regionales de Planificación.
 7. Diseñar y establecer estrategias de incentivo para el aprovechamiento sostenible de recursos naturales en el territorio nacional, promoviendo la equidad social, el uso eficiente y sostenible de los recursos naturales, crecimiento ambiental sustentable y económico.
 8. Formular, conducir y evaluar políticas públicas para mejorar la calidad ambiental de los asentamientos humanos y garantizar que estos se realicen sobre una planificación urbana adecuada, que asegure una relación equilibrada con los recursos naturales.
 9. Desarrollar mecanismos y estrategias para la identificación y desarrollo de usos potenciales del ambiente y recursos naturales en función de su capacidad productiva.
 10. Realizar análisis periódicos en materia ambiental de los instrumentos de gestión para la implementación de las políticas de ordenamiento territorial y uso de suelos, en coordinación con el Departamento de Ordenamiento Territorial.
 11. Coordinar las competencias ambientales compartidas relativas a la planificación, permisos y licencias, medidas de seguridad, reglamentaciones, calidad del aire, gestión integral de residuos desechos no peligrosos, zonificación, asentamientos humanos, preservación del medio ambiente.
 12. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Regulaciones Ambientales y en coordinación con los ayuntamientos, MEPyD, FEDOMU y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, partiendo de las competencias

ambientales compartidas asignadas por la Ley núm. 64-00 y la Ley núm. 176-07, el reglamento sobre ubicación, construcción funcionamiento y planes de rescate de actividades industriales y comerciales riesgosas para disminuir el impacto de un posible accidente.

13. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Regulaciones Ambientales y en coordinación con los ayuntamientos, y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, partiendo de las competencias ambientales compartidas asignadas por la Ley núm. 64-00 y la Ley núm. 176-07, los siguientes reglamentos:
 - a) reglamento sobre la protección de la atmósfera de las actividades que degraden la calidad del aire y el reglamento sobre zonificación y asentamientos humanos, delimitación de áreas industriales, servicios residenciales, espacios verdes y de contacto con la naturaleza.
 - b) reglamento sobre sanciones correspondiente a la Ley núm. 42-01 sobre prevención y el control de ruidos en los ámbitos colectivos y familiares, como factor de gran trascendencia en la prevención de efectos nocivos para la salud.
 - c) reglamento sobre el funcionamiento ambientalmente adecuado de cementerios y crematorios.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Fomento de la Gestión Ambiental Municipal

Título de la Unidad	:	Departamento de Fomento de la Gestión Ambiental Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Gestión Ambiental Territorial
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y Unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con los Gobiernos Locales, Federación Dominicana de Municipios, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Liga Municipal Dominicana

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Diseñar y promover prácticas sostenibles en los gobiernos locales por medio de la aplicación y desarrollo de herramientas esenciales de apoyo para garantizar un desarrollo armónico de los asentamientos humanos y la preservación y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.

Funciones principales:

1. Asesorar y brindar apoyo técnico a las autoridades municipales en la elaboración y ejecución de planes y proyectos de ordenamiento territorial municipal.
2. Promover la coordinación institucional e interinstitucional con las entidades del municipio vinculadas a la gestión ambiental local.
3. Desarrollar herramientas y materiales de apoyo para la Gestión Ambiental Municipal y promoción del desarrollo de capacidades que fortalezcan al personal que labora en los ayuntamientos y las comunidades enfocados en Gestión Municipal y Ordenamiento Territorial.
4. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos municipales que promuevan el manejo y uso sostenible de recursos de desarrollo territorial, conforme a las

políticas y estrategias establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

5. Brindar asesorías técnicas en el manejo de bienes públicos y servicios municipales como mataderos, vertederos, cementerios y mercados, de acuerdo con las leyes y normas ambientales, así como también en la creación, fortalecimiento y seguimiento de mancomunidades ambientales.
3. Brindar el acompañamiento técnico/contraparte en la elaboración y ejecución de proyectos ambientales.
4. Gestionar el involucramiento de las entidades de educación media y superior, a fin de promover estudios de investigación para el mejoramiento de los asentamientos humanos.
5. Servir de apoyo a las municipalidades en materia de planificación, capacitación y ejecución de iniciativas sobre gestión ambiental municipal.
6. Incentivar la creación y fortalecimiento de nuevas Unidades de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) donde no existan.
8. Elaborar guías y manuales ambientales, orientados al buen manejo y gestión sostenible de Bienes públicos incentivando la gestión de riesgos ambientales en los planes y proyectos municipales.
10. Desarrollar herramientas y materiales de apoyo para la Gestión Ambiental Municipal y promoción del desarrollo de capacidades que fortalezcan al personal que labora en los ayuntamientos y las comunidades enfocados en Gestión Municipal y Ordenamiento Territorial.
12. Hacer cumplir, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, que los ayuntamientos municipales, exigen los estudios ambientales correspondientes a los proponentes de proyectos de desarrollo y expiación urbana y suburbana, sin los cuales no podrán otorgarles autorizaciones ni permisos a nuevas obras civiles y de desarrollo, ni a modificaciones existentes.
13. Colaborar con el Ministerio de Salud Pública en la formulación de la política nacional de población y en la realización de estudios y evaluaciones de interés común.
14. Velar, en coordinación con los ayuntamientos municipales y otras autoridades correspondientes, porque los programas y reglamentos de desarrollo urbano pongan especial cuidado en la zonificación de los asentamientos humanos, la delimitación de áreas industriales, servicios, residenciales, de transición urbano-rurales, de espacios verdes y de contacto con la naturaleza.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica

Título de la Unidad	:	Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Gestión Ambiental Territorial
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con los Ayuntamientos, Federación Dominicana de Municipios, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Liga Municipal Dominicana

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar que los aspectos ambientales sean considerados de manera integral en la planificación y toma de decisiones estratégicas, contribuyendo así al logro de un desarrollo sostenible y equilibrado, conforme a lo establecido en los artículos 27 y 39 de la Ley núm. 64-00 y los artículos 8 y 20 de la Ley núm. 368-22.

Funciones principales:

1. Analizar los estudios de evaluación ambiental estratégica, revisando la calidad de la información, la metodología utilizada, los análisis de impacto ambiental, las medidas de mitigación propuestas, entre otros aspectos relevantes.
2. Integrar la dimensión ambiental en los planes de ordenamiento territorial, asegurando que la dimensión ambiental sea considerada de manera transversal en los instrumentos de ordenamiento territorial, como los planes de ordenamiento territorial, los planes de desarrollo urbano o los planes sectoriales.
3. Verificar que los estudios de evaluación ambiental estratégica cumplan con los requisitos y regulaciones establecidas en la legislación ambiental y los

- procedimientos aplicables, asegurando que se cumplan los criterios de contenido y el formato exigido para la presentación del estudio.
4. Hacer cumplir, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental, que los ayuntamientos municipales, exigen los estudios ambientales correspondientes a los proponentes de proyectos de desarrollo y explotación urbana y suburbana, sin los cuales no podrán otorgarles autorizaciones ni permisos a nuevas obras civiles y de desarrollo, ni a modificaciones existentes.
 5. Velar, en coordinación con los ayuntamientos municipales y otras autoridades correspondientes, porque los programas y reglamentos de desarrollo urbano pongan especial cuidado en la zonificación de los asentamientos humanos, la delimitación de áreas industriales, servicios, residenciales, de transición urbano-rurales, de espacios verdes y de contacto con la naturaleza.
 6. Analizar el impacto ambiental futuro de políticas, planes y proyectos, evaluando los posibles impactos ambientales significativos identificados en los estudios de EAE, considerando aspectos como la calidad del aire, el agua, el suelo, la biodiversidad, los recursos naturales, el paisaje, entre otros. El objetivo es evaluar la adecuación de las medidas de mitigación propuestas y su capacidad para minimizar o compensar los impactos negativos.
 7. Evaluar los impactos ambientales potenciales de los proyectos, planes y políticas propuestas en el marco del ordenamiento territorial.
 8. Contribuir a la planificación y ordenamiento del territorio, considerando los aspectos ambientales como elementos fundamentales en la toma de decisiones.
 9. Realizar un seguimiento y evaluación continua de los instrumentos de ordenamiento territorial y sus impactos ambientales, con el fin de ajustar y adaptar las políticas y medidas implementadas.
 10. Colaborar y coordinar con otras entidades y organismos involucrados en el proceso de evaluación ambiental estratégica, como instituciones públicas, organismos de control ambiental, expertos técnicos y otros actores relevantes.
 11. Promover junto a las instituciones competentes y establecer los lineamientos sostenibles del territorio, elaborar planes de ordenamiento territorial, promoviendo la equidad social, el uso eficiente y sostenible de los recursos naturales, crecimiento ambiental sustentable y económico.
 12. Promover y facilitar la participación ciudadana en el proceso de evaluación de EAE garantizando. Esto implica informar y brindar el acceso de a los ciudadanos interesados para que puedan revisar el estudio y realizar comentarios, observaciones o aportes adicionales.
 13. Formular recomendaciones técnicas y científicas basadas en la evaluación del estudio de EAE.

14. Brindar asesoramiento técnico a otras instituciones gubernamentales, empresas y ciudadanos en asuntos relacionados con la gestión ambiental territorial.
15. Preparar informes técnicos que sintetizen la evaluación realizada y las recomendaciones formuladas.
16. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes aprobados, asegurando que las medidas de mitigación propuestas se implementen adecuadamente y se cumplan durante la ejecución del plan.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Programa Nacional de Ozono

Título de la Unidad	:	Programa Nacional de Ozono
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Gestión Ambiental
Coordinación Interna	:	
Coordinación Externa	:	Dirección General de Aduanas, Comité Gubernamental de Ozono, Instituto Dominicano de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), Comisión Nacional para la entrega de Licencias a los Técnicos de Refrigeración y Acondicionamiento de Aire.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Impulsar planes y proyectos nacionales de acción en el marco del Convenio de Viena y el Protocolo de Montreal, relativo a la disminución de uso de las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, verificando que los compromisos nacionales sean cumplidos a través de la promoción y desarrollo de las nuevas tecnologías alternativas no dañinas a la capa de ozono ni productora de calentamiento global a fin del correcto funcionamiento del Programa Nacional de Protección de la Capa de Ozono.

Funciones principales:

1. Elaborar y aplicar un programa nacional de sustitución del uso de sustancias que agoten la capa de ozono, destinado a la protección de la capa de ozono y la disminución paulatina, hasta la eliminación total, del uso de las sustancias y productos que causen deterioro, menoscabo, contaminación u otros efectos nocivos a la atmósfera y la estratósfera.
2. Otorgar la autorización de desaduanaje de cualquiera de las sustancias enumeradas en los Artículos 1 y 2, previo análisis del producto con relación al Protocolo de Montreal.

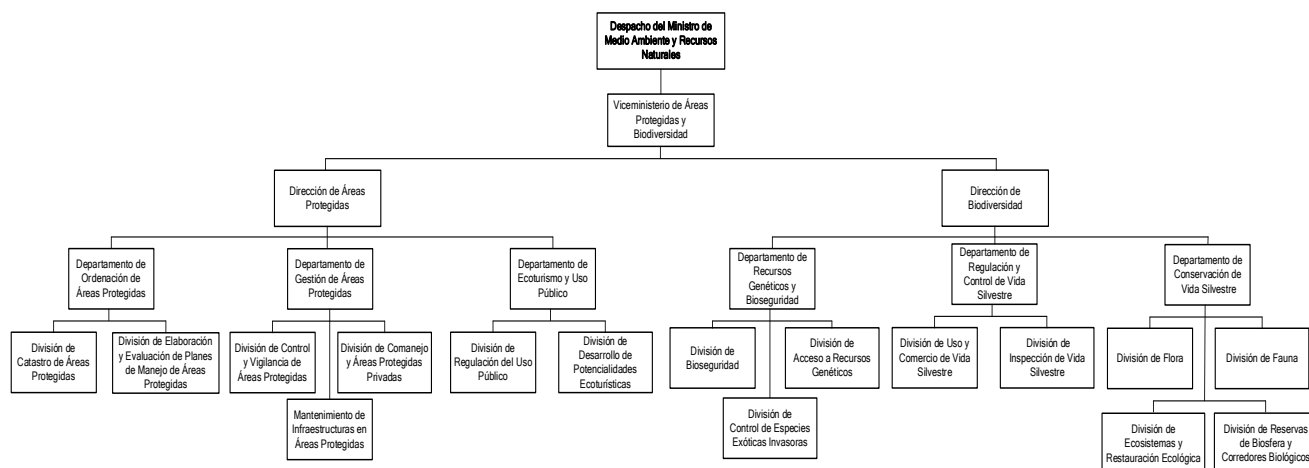
3. Registrar, certificar y carnetizar a técnicos de refrigeración que se actualice en el manejo correcto de gases refrigerantes y las técnicas modernas de recuperación y reciclaje de las sustancias controladas y de los sustitutos.
4. Presidir y coordinar los trabajos de la Comisión Nacional para la entrega de Licencia a los Técnicos en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire Acondicionado, conformado por el MMARN, MINERD, MESCyT, INFOTEP, Ministerio de Trabajo y ADOMTRA.
5. Realizar la capacitación y concienciación pública y privada en el uso de tecnologías y sustancias inocuas para la capa de ozono.
6. Fungir como Punto Focal técnico del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la gestión de Protección de la Capa de ozono en la Republica Dominicana.
7. Acompañar los esfuerzos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el cumplimiento de compromisos derivados del Convenio de Viena y Protocolo de Montreal para la protección de la Capa de Ozono y verificar los avances en el cumplimiento de calendarios de sus enmiendas para la reducción y eliminación gradual de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono y que no produzcan calentamiento global.
8. Coordinar la política del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la elaboración y coordinación de los Planes Nacionales de Acción sobre importación y uso de SAO en República Dominicana, para la Protección de la Capa de Ozono, la Salud Humana, el Medio Ambiente y el Calentamiento Global.
9. Coordinar el Sistema Nacional de Autorizaciones Ambientales de Importación de SAO y el Registro Nacional de Importadores de SAO y de Sustancias Alternativas.
10. Elaborar manuales operativos, guías técnicas, instructivos para el buen funcionamiento del Programa Nacional de Protección de la Capa de Ozono.
11. Impulsar los programas nacionales permanentes de capacitación y sensibilización para la Protección de la Capa de Ozono a Agentes de Aduanas, Asociación de Técnicos en Refrigeración y apoyo a Programas Institucionales de Educación Ambiental.
12. Elaborar y ejecutar los Programas de Seguimiento y Vigilancia a las Importaciones de SAO, promoción de Tecnologías Alternativas, transporte y almacenamiento adecuado bajo principios de seguridad industrial y humana y disposición final de recipientes que los contienen.
13. Elaborar los Informes Anuales sobre importación y consumo de SAO en República Dominicana y elabora Políticas de Control, manejo y Uso de sustancias agotadoras de capa de ozono (SAO)
14. Promover la firma de Convenios de coordinación y cooperación técnica con instituciones públicas y privadas para la preservación y protección de la Capa de Ozono.

15. Gestionar nacional e internacionalmente apoyo financiero, para la ejecución de los Planes Nacionales de Acción, a través del Programa Nacional de Protección de la Capa de Ozono (PRONAOZ).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Dirección de Áreas Protegidas - Dirección de Biodiversidad
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Jardín Botánico Nacional, Parque Zoológico Nacional, Museo Nacional de Historia y Geografía, Acuario Nacional, Academia de Ciencias, Ministerio de Turismo, Asociaciones sin Fines de Lucro, organismos internacionales y Ministerio de Cultura.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar la conservación, preservación, restauración y uso sostenible de los ecosistemas y la biodiversidad en todo el territorio nacional desarrollando estrategias y políticas para garantizar los servicios ecosistémicos que estos prestan, en beneficio de la población dominicana. Igualmente, administrar y gestionar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP), con enfoque adaptativo, de gobernanza y de adaptación basada en ecosistemas y comunidades.

Funciones principales:

1. Administrar áreas protegidas, las cuevas, cavernas y demás cavidades subterráneas, las especies nativas y endémicas de dominio del Estado que les hayan sido asignados al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Garantizar la correcta aplicación de las normas para la conservación, preservación y manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre.
3. Proponer el establecimiento de un régimen provisional de protección ambiental cuando el conjunto de las condiciones ambientales de un área o zona determinada se vea o pudiera verse afectado gravemente, luego de realizar los estudios técnicos pertinentes, sin que esta medida implique necesariamente que la zona entre dentro del sistema de áreas naturales protegidas.
4. Dictar regulaciones técnicas adecuadas y utilizar mecanismos para la conservación de los procesos ecológicos, tales como ordenamiento y evaluaciones ambientales, evaluaciones de impacto y auditorías ambientales, vedas, permisos, licencias ambientales e incentivos, entre otros.
5. Elaborar planes, programas y proyectos para la conservación de las áreas protegidas y la biodiversidad e implementar y monitorear los planes operativos en las áreas protegidas.
6. Formular planes de restauración de las plantas físicas de los monumentos históricos localizados en las Áreas Protegidas.
7. Asistir al ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales en sus decisiones sobre el manejo y desarrollo de las áreas protegidas y la biodiversidad.
8. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Viceministerio de Recursos Forestales, planes y proyectos de control de incendios en las áreas protegidas.
9. Realizar investigaciones biológicas en las áreas protegidas, en coordinación con instituciones privadas o docentes de reconocido prestigio en el campo biológico.
10. Realizar estudios para establecer los límites territoriales de las áreas protegidas.
11. Facilitar la información disponible sobre áreas protegidas y biodiversidad a estudiantes, investigadores y público en general.
12. Solicitar que áreas críticas sean declaradas y delimitadas por decreto del Poder Ejecutivo, por su propia iniciativa o en respuesta a una petición por una persona física o jurídica, después de realizada una investigación científica, abierta y pública que muestre: 1) Que la porción de terreno y/o mar posee condiciones bióticas y/o abióticas especiales, de importancia ecológica, importancia como hábitat (incluyendo espacio migratorio o reproductivo o importante para el ciclo de vida de especies protegidas, amenazadas o en peligro de extinción); 2) Que las poblaciones y comunidades vinculadas o interesadas han sido informadas y consultadas

- sobre el impacto de la actividad o acción y han tenido oportunidad para opinar, de acuerdo con las previsiones de la Subsección VI de la Ley 333-15.
13. Imponer limitaciones y condiciones, apropiadas para prevenir cualquier impacto ambiental para: 1) Las especies declaradas como amenazadas, especialmente las consideradas en peligro de extinción; 2) La integridad ecológica del país y sus áreas naturales protegidas o áreas críticas afectadas como parte de la autorización ambiental que se emita a un proyecto, obra o actividad determinada.
 14. Actuar como Punto Focal Nacional, a los efectos de enlace con la Secretaría del Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica, y el Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología y para el intercambio con el Mecanismo de Intercambio de Información sobre la Seguridad de la Biotecnología de dicho Protocolo y el protocolo de Nagoya sobre Acceso a Recursos Genéticos y Distribución de Beneficios.
 15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

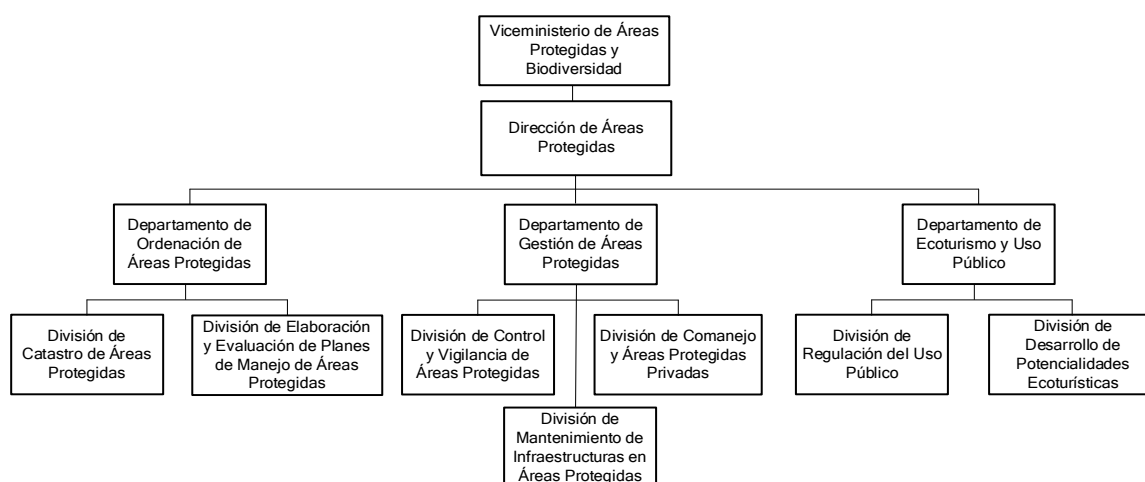
Dirección de Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	Dirección de Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas - Departamento de Gestión de Áreas Protegidas - Departamento de Ecoturismo y Uso Público

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Jardín Botánico Nacional, Parque Zoológico Nacional, Museo de Historia Natural, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Grupos comunitarios, Ministerio de Turismo, Ministerio de Agricultura, Asociaciones sin Fines de Lucro, centros de documentaciones nacionales e internacionales, Ministerio de Cultura y Servicio Nacional de Protección Ambiental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de manera eficiente, promoviendo actividades, desarrollando políticas, formando alianzas y aplicando técnicas que aseguren la integridad, protección, conservación y uso sostenible de la biodiversidad, así como de los bienes y servicios ecosistémicos que proveen las distintas unidades de conservación.

Funciones principales:

1. Gestionar las diferentes unidades del Sistema Nacional de Áreas Protegidas conforme a los planes de manejo, reglamentos, normas técnicas y procedimientos administrativos, garantizando la integridad de estas áreas, la prestación de servicios ambientales y una interacción ambientalmente sana con los usuarios.
2. Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes para la administración del SINAP de manera directa o a través de acuerdos de comanejo, convenios o contratos con personas jurídicas especializadas que demuestren capacidad para hacerlo, según la legislación dominicana.
3. Proponer la definición de políticas para reglamentar, orientar y programar el manejo y desarrollo del SINAP, incluyendo la promoción de actividades científicas, educativas, recreativas y turísticas, así como la formalización de convenios y acuerdos necesarios para la adecuada conservación y prestación de servicios.
4. Definir y aplicar políticas sobre el ordenamiento de las unidades de conservación, uso público, protección y vigilancia, comanejo de áreas protegidas, desarrollo comunitario, capacitación, mantenimiento de infraestructuras, y manejo sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas.
5. Coordinar con el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) para aplicar las regulaciones existentes para la protección y vigilancia los recursos biofísicos en las áreas protegidas.
6. Coordinar la ejecución de proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, y evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación.
7. Promover actividades que mejoren el nivel de vida de las comunidades aledañas con las áreas protegidas a través de los bienes y servicios ecosistémicos que estos proveen para contribuir al desarrollo de una estrategia nacional de ecoturismo.
8. Diseñar y mantener actualizadas, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, políticas, programas, planes, estrategias y proyectos para la gestión efectiva del SINAP.
9. Evaluar y proponer acuerdos, contratos y convenios necesarios para la prestación de servicios en las unidades de conservación del SINAP o para el uso permitido de espacios según el Plan de Manejo correspondiente, con la asesoría de la Dirección Jurídica.

10. Proponer y procurar la adopción y actualización de reglamentos, procedimientos, directrices y normas técnicas y administrativas para la gestión eficaz del SINAP.
11. Fomentar la participación pública en la gestión de las áreas protegidas mediante la aplicación del reglamento de comanejo de Áreas Protegidas y asegurar su cumplimiento.
12. Formular propuestas de tarifas de ingreso a las áreas protegidas y tasas por servicios, patentes, licencias y permisos, así como tasas por servicios, patentes, licencias, permisos, y venta de servicios ambientales como secuestro y fijación de gases de efecto invernadero, protección de agua, protección de la biodiversidad, y otros similares, para la aprobación del ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales
13. Proponer la autorización de ingreso a las áreas protegidas de personas, grupos, organizaciones o instituciones con exención de tarifas, conforme a lo establecido en las normativas aplicables, para la aprobación del ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
14. Planificar y coordinar su ejecución de un programa de construcción y mantenimiento de infraestructuras y vías de acceso necesarias en las unidades de conservación del SINAP.
15. Actuar como punto focal de los acuerdos y tratados internacionales relacionados con las áreas protegidas.
16. Crear y mantener actualizada una base de datos con indicadores sobre el estado y la salud de los ecosistemas, especies e individuos que constituyen los objetos de conservación del SINAP, así como información actualizada sobre las unidades de manejo, en coordinación con la Dirección de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
17. Establecer y administrar el Servicio Nacional de Guardaparques, como componente de protección y vigilancia del SINAP.
18. Desarrollar, en coordinación con las Direcciones Jurídica y de Información Ambiental, el catastro de las Áreas Protegidas y procurar el registro catastral de las tierras del SINAP que sean propiedad del Estado dominicano o de cualquier institución pública, a fin de que sean tituladas a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
19. Preparar anualmente las estimaciones de ingresos por visitación y otros usos en las unidades de conservación del SINAP, y el programa de inversión de estos ingresos, presentándolo a la unidad institucional correspondiente para su aprobación.
20. Planificar y presupuestar los fondos recaudados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales por concepto de visitación y uso de las áreas protegidas, según lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto núm. 222-06, destinándolos al mejoramiento de la gestión y administración del SINAP, en cumplimiento del Art. 29 de la Ley Sectorial de Áreas Protegidas núm. 202-04.

21. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los planes de manejo de las áreas protegidas, asegurando que reflejen las condiciones actuales, las mejores prácticas de conservación y las necesidades de las comunidades locales.
22. Promover y gestionar actividades de ecoturismo y turismo de naturaleza dentro de las áreas protegidas, asegurando que estas actividades se desarrollen de manera sostenible y en armonía con los objetivos de conservación.
23. Implementar políticas y procedimientos para la gestión de visitantes en las áreas protegidas, regulando el número de visitantes y las actividades permitidas para proteger los recursos naturales y garantizar una experiencia de calidad.
24. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Catastro de Áreas Protegidas - División de Elaboración y Evaluación de Planes de Manejo de Áreas Protegidas

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Áreas Protegidas
Coordinación interna	:	Con la Dirección de Información Ambiental, unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector medio ambiental.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Realizar la caracterización y ordenamiento de las áreas protegidas para su conservación, uso sostenible y mantenimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas por medio del diseño e implementación de normas, ejecución de planes de ordenamiento y evaluación de áreas protegidas actuales y potenciales a fin de garantizar la conservación de la biodiversidad.

Funciones principales:

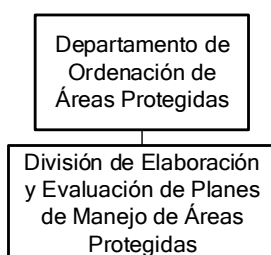
1. Proponer la creación de reglamentaciones técnicas adecuadas y utilizar los mecanismos existentes de conservación como ordenamiento y evaluaciones ambientales, evaluaciones de impacto y auditorías ambientales, vedas, incentivos, entre otros

2. Evaluar propuestas de áreas privadas para declararlas áreas protegidas mediante resolución del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a solicitud de sus propietarios, siempre que cumplan con los objetivos de conservación y los requisitos establecidos en la Ley núm. 202-04.
3. Realizar estudios sobre vacíos de conservación para identificar nuevas áreas de conservación que mejoren la integridad de los ecosistemas representativos en las áreas protegidas y aumenten su resiliencia al cambio climático.
4. Desarrollar y dar seguimiento a planes de ordenación de las áreas protegidas, asegurando su consistencia con los planes de ordenamiento nacionales, planes regionales y la estrategia nacional de biodiversidad, entre otros instrumentos del marco normativo vigente.
5. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Gestión de Riesgos Ambientales, planes de contingencia para la gestión de riesgos en las unidades de conservación del SINAP.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Elaboración y Evaluación de Planes de Manejo de Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	División de Elaboración y Evaluación de Planes de Manejo de Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con instituciones públicas y privadas, ayuntamientos, asociaciones sin fines de lucro y organizaciones comunitarias.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Velar que las unidades del Sistema Nacional de Áreas Protegidas cuenten con los planes de manejo, actualizados y divulgados a través de la evaluación y elaboración de los planes de manejo de áreas protegidas públicas o privadas, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de conservación según la categoría de manejo.

Funciones principales:

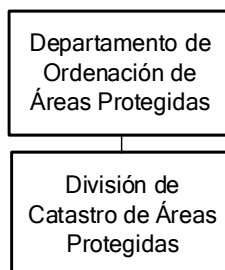
1. Formular planes de manejo de cada una de las áreas protegidas del país, pudiendo delegar su formulación en personas jurídicas debidamente calificadas.
2. Definir en los planes de manejo, los objetivos de uso y conservación específicos para cada unidad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
3. Evaluar periódicamente los planes de manejo basado en indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad, impacto, sostenibilidad, y cumplimiento de los requerimientos de las disposiciones normativas vigentes.
4. Revisar los planes de manejo elaborados por los propietarios de áreas protegidas privadas, para fines de aprobación mediante resolución del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales dentro de los plazos establecidos en los reglamentos correspondientes.

5. Realizar evaluaciones y monitoreo como acciones permanentes que permitan obtener adecuada información biológica, ecológica y cultural de las áreas protegidas, especialmente como un instrumento para la preparación y actualización de los respectivos planes de manejo.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Catastro de Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	División de Catastro de Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Ordenación de Áreas Protegidas
Coordinación interna	:	Con la Dirección de Información Ambiental y Recursos Naturales
Coordinación externa	:	Con la Dirección General de Bienes Nacionales, Dirección de Catastro Nacional, Tribunal Superior de Tierras, Oficina del Registro de Títulos, Instituto Cartográfico Militar y el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Mantener organizado y actualizado el inventario del Catastro Nacional de Áreas Protegidas de la República Dominicana a través del registro y modificación de este, a fin de tener conocimiento geográfico actualizado de las áreas protegidas y tomar decisiones en base a este.

Funciones principales:

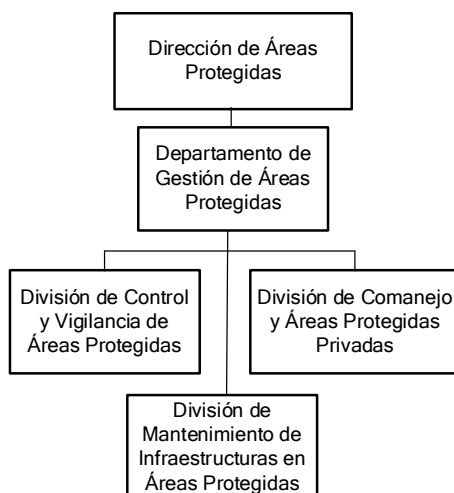
1. Organizar y mantener el Catastro Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales, de la Dirección del Catastro Nacional, el Tribunal Superior de Tierras, de la Oficina del Registro de Títulos y del Instituto Cartográfico Militar, así como de cualquier otra institución del Estado que pueda brindarle asistencia en ese sentido.
2. Mantener actualizados los planos y mapas de las áreas protegidas, con sus áreas y linderos topográficos, sus inventarios de especies de la flora y la fauna, y sus inventarios de infraestructuras de servicio, incluyendo alojamientos, senderos y señales, entre otros.

3. Llevar un registro de la propiedad pública de cada una de las áreas protegidas, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales.
4. Realizar los estudios a fin de proponer, a nombre del Estado dominicano y previa autorización del Poder Ejecutivo la compra directa o permuta de terrenos a particulares para cumplir con los fines de la Ley Núm. 202-04.
5. Elaborar información actualizada para uso público de las áreas protegidas de mapas catastrales y temáticos de las áreas protegidas georreferenciados, consulta de los límites y de los objetos de conservación y demás información de carácter público.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Gestión de Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- División de Control y Vigilancia de Áreas Protegidas- División de Comanejo y Áreas Protegidas Privadas- División de Mantenimiento de Infraestructuras de Áreas Protegidas
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Áreas Protegidas
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar y conservar las áreas protegidas del país, asegurando que todas las actividades desarrolladas sean compatibles con los objetivos de conservación y estén alineadas con los planes de manejo, garantizando así la preservación de la biodiversidad, los recursos naturales y culturales, promoviendo la sostenibilidad y la participación comunitaria en la protección y manejo de estas áreas.

Funciones principales:

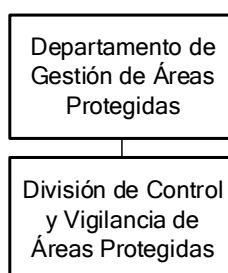
1. Garantizar la implementación de las normas y regulaciones para el uso y manejo de los recursos naturales y las actividades compatibles con las áreas protegidas, de acuerdo con lo establecido en los planes de manejo de estas.

2. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de la protección y vigilancia en todo el sistema nacional de áreas protegidas, incluyendo los acuerdos de comanejo de áreas protegidas con organizaciones no gubernamentales y comunitarias.
3. Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación que abarque todas las áreas protegidas del sistema nacional.
4. Desarrollar estrategias para evaluar el cumplimiento de los planes de manejo y proporcionar asistencia técnica cuando sea necesario.
5. Crear y mantener una base de datos detallada y actualizada sobre todas las unidades de conservación, incluyendo información biológica, geográfica y socioeconómica.
6. Coordinar la realización de evaluaciones para generar informes detallados sobre el estado de conservación y gestión de las áreas protegidas.
7. Capacitar al personal y a las comunidades locales sobre las regulaciones y mejores prácticas para el manejo de recursos naturales en las áreas protegidas.
8. Participar en el proceso de la elaboración de los planes operativos y presupuestarios anuales de las áreas protegidas que conforman el sistema.
9. Gestionar los medios, facilidades y logística al personal de campo que realiza las labores de patrullaje y monitoreo en las áreas protegidas.
10. Establecer y mantener un sistema de comunicación efectivo entre las áreas protegidas.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Control y Vigilancia de Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	División de Control y Vigilancia de Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Gestión de Áreas Protegidas
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Con el Servicio Nacional de Protección Ambiental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar la protección y conservación de las áreas protegidas mediante la vigilancia e inspección continua, garantizando el uso sostenible de sus recursos y la aplicación efectiva de las normas y regulaciones.

Funciones principales:

1. Implementar un programa de control y vigilancia a través del acompañamiento permanente a las administraciones locales de las áreas protegidas y el monitoreo y registro de informaciones.
2. Implementar y hacer cumplir normas y regulaciones para el uso y manejo de los recursos naturales y las actividades compatibles con las áreas protegidas.
3. Identificar y proponer la dotación de infraestructura necesaria para un control y vigilancia efectivos en las áreas protegidas.
4. Establecer y mantener un sistema de telecomunicaciones efectivo entre las áreas protegidas.
5. Registrar y controlar el acceso a las áreas protegidas y llevar constancia del cumplimiento del código de conducta de los visitantes a las áreas protegidas.
6. Administrar y gestionar las áreas protegidas conforme a lo establecido en el plan de manejo o las normas existentes.

7. Proteger los recursos naturales y la biodiversidad del área protegida de acuerdo con sus objetivos de conservación, su zonificación y su plan de manejo.
8. Completar y tramitar actas de sometimiento sobre infracciones en el área protegida por ante la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales o su representante del Juzgado de Primera Instancia, del Distrito Judicial correspondiente.
9. Realizar actividades de capacitación, educación ambiental y coordinación con comunidades vecinas a las áreas protegidas.
10. Llevar registros de las actividades realizadas en el área protegida bajo su responsabilidad, de los monitoreos de especies y de las informaciones de las requeridas para la gestión de las unidades de manejo.
11. Conservar los ecosistemas naturales representativos de las diversas regiones biogeográficas y ecológicas del país, salvaguardar cuencas hidrográficas, ciclos hidrológicos, zonas acuíferas, muestras de comunidades bióticas, recursos y diversidad genéticos, y proteger los entornos naturales de monumentos históricos, vestigios arqueológicos y artísticos.
12. Fomentar actividades recreativas y de turismo en convivencia con la naturaleza.
13. Impulsar la educación ambiental, la investigación científica y el estudio de los ecosistemas, dentro de las áreas protegidas.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Mantenimiento de Infraestructuras en Áreas Protegidas

Título de la Unidad	:	División de Mantenimiento de Infraestructuras en Áreas Protegidas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Gestión de Áreas Protegidas
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Con el Servicio Nacional de Protección Ambiental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Mantener los equipos e infraestructuras del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en buen estado de funcionamiento, seguras y adecuadas para la gestión de las áreas protegidas y servicios a los usuarios.

Funciones principales:

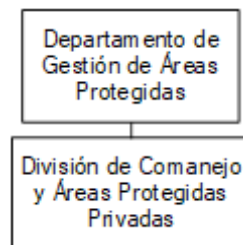
1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimientos preventivo y correctivo, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura mediante la inspección, revisión y reparación de equipos.
2. Llevar registros de control de las inspecciones, reparaciones y el historial de mantenimiento y operación de los equipos e instalaciones.
3. Capacitar al personal y usuarios en el uso adecuado de las instalaciones y equipos.
4. Reparar equipos y facilidades (senderos, torres de observación, centros de visitantes, señalética, bornes, paneles informativos, y otros elementos estructurales) de las Infraestructura de Protección, Vigilancia y Uso Público.
5. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento predictivo de detección temprana de fallas en equipos e instalaciones de las Infraestructuras de Protección, Vigilancia y Uso Público.
6. Mantener las áreas públicas e interiores, higiénicas y seguras para el personal y los usuarios, cumpliendo las normas de control y riesgos.

7. Identificar necesidades de inversión, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura y la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la adquisición de nuevos equipos o la construcción de nuevas obras.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Comanejo y Áreas Protegidas Privadas

Título de la Unidad	:	División de Comanejo y Áreas Protegidas Privadas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Gestión de Áreas Protegidas
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con las organizaciones de la sociedad civil, e instituciones públicas y privadas

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar el adecuado comanejo de las áreas protegidas conforme a las condiciones establecidas en los acuerdos de comanejo, los planes de manejo y evaluación de las áreas protegidas y la legislación nacional vigente así asegurando la buena gestión de las áreas protegidas de la República Dominicana tanto públicas como privadas.

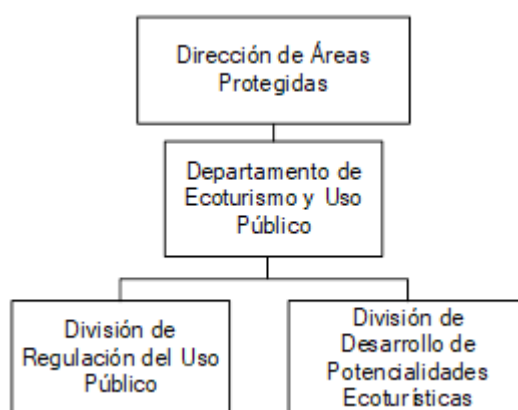
Funciones principales:

1. Otorgar a personas jurídicas calificadas la administración de diferentes servicios como guía de turismo, administración de centros de hospedaje y alimentación, protección, vigilancia y demás autorizaciones que permitan la generación de recursos para la protección del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Establecer los controles adecuados, según establezca el ordenamiento jurídico dominicano y los planes de manejo de cada área bajo comanejo y los reglamentos de la Ley núm. 202-04, de Comanejo de Áreas Protegidas en la Republica Dominicana.
3. Monitorear y evaluar los acuerdos de comanejo conforme a los términos establecidos en el mismo y a los planes de manejo del área correspondiente.
4. Realizar el seguimiento y evaluación periódica de las áreas protegidas privadas de acuerdo con el plan de manejo correspondiente.
5. Realizar cualquier función afin y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Ecoturismo y Uso Público

Título de la Unidad	:	Departamento de Ecoturismo y Uso Público
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	-División de Regulación del Uso Público -División de Desarrollo de Potencialidades Ecoturísticas
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Áreas Protegidas
Coordinación interna	:	Con unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar y facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de ecoturismo, investigación y otros del Sistema Nacional de Áreas Protegidas a través de la creación e implementación de normativas que permitan una correcta administración de las áreas protegidas y el disfrute de estas por parte de los ciudadanos.

Funciones principales:

1. Promover los servicios de ecoturismos a los ciudadanos en áreas protegidas conforme al plan de manejo y al plan operativo anual.
2. Regular y normar el turismo y las actividades comunitarias dentro de las áreas protegidas conforme el plan de manejo y objetivos de conservación.
3. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los ministerios de Turismo y de Cultura, los programas, planes y estrategias para el desarrollo ecoturístico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

4. Normar, regular y controlar la construcción y operación de cualquier estructura necesaria para facilitar las actividades de turismo ecológico dentro de los espacios del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Llevar un registro actualizado de visitantes, usuarios y beneficiarios de la actividad ecoturística en a las áreas protegidas.
6. Establecer cuotas por el derecho a realizar actividades comerciales dentro de las zonas de uso público que sean designadas en las áreas protegidas y los montos de estas serán considerados como contribuciones para la protección del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Regulación del Uso Público

Título de la Unidad	:	División de Regulación del Uso Público
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Ecoturismo y Uso Público
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con las instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector de medio ambiente.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer los lineamientos para asegurar que las actividades realizadas en las áreas protegidas de uso público estén cohesionadas con los objetivos de conservación, preservación y mantenimiento del patrimonio natural y cultural de la República Dominicana teniendo como referencia las condiciones presentes en el plan de manejo del área protegida en cuestión a fin de que las actividades realizadas en estas no sean perjudiciales.

Funciones principales:

1. Coordinar y regular las actividades de educación ambiental, capacitación, recreación y turismo en las áreas protegidas.
2. Desarrollar y aplicar reglamentos que promuevan un uso responsable de los recursos naturales y que minimicen los impactos negativos sobre los ecosistemas y la biodiversidad.
3. Planear, supervisar, regular y controlar las actividades que puedan desarrollarse dentro las áreas protegidas de uso público del Sistema Nacional de Áreas Protegidas
4. Otorgar permisos y convenir contratos con empresas y/o personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras, en coordinación con los órganos competentes, en los espacios protegidos de uso público bajo su jurisdicción.

5. Establecer y monitorear los límites máximos de cambios aceptables de las actividades en las áreas protegidas.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Desarrollo de Potencialidades Ecoturísticas

Título de la Unidad	:	División de Desarrollo de Potencialidades Ecoturísticas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Ecoturismo y Uso Público
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con Ministerio de Turismo y organizaciones comunitarias.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Identificar y fomentar el desarrollo potencial ecoturístico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas conforme a la categoría de manejo y usos permitidos de las áreas protegidas que permitan desarrollar e implementar medidas y técnicas para aumentar el turismo en las áreas protegidas en el territorio nacional.

Funciones principales:

1. Evaluar el potencial del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en la utilización de estas áreas naturales para el desarrollo del turismo sostenible para acrecentar el valor económico y social de las mismas contribuyendo al desarrollo económico del país.
2. Ejecutar la valoración económica, en coordinación con el Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos, de las áreas protegidas.
3. Realizar estudios para el desarrollo ecoturístico tales como, límites máximos permisibles para la actividad ecoturística, factibilidad de proyectos ecoturísticos y estudios de mercado.
4. Evaluar y ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo ecoturístico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas conforme a lo estipulado en el plan de manejo.

5. Participar en el diseño de paneles interpretativos, centro de visitantes u otras infraestructuras para facilidades del uso público en coordinación con el departamento de ingeniería.
6. Evaluar la experiencia del usuario dentro de áreas protegidas para mejorar la misma.
7. Realizar y coordinar la interpretación ambiental de los recursos, valores y atractivos de las áreas protegidas.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

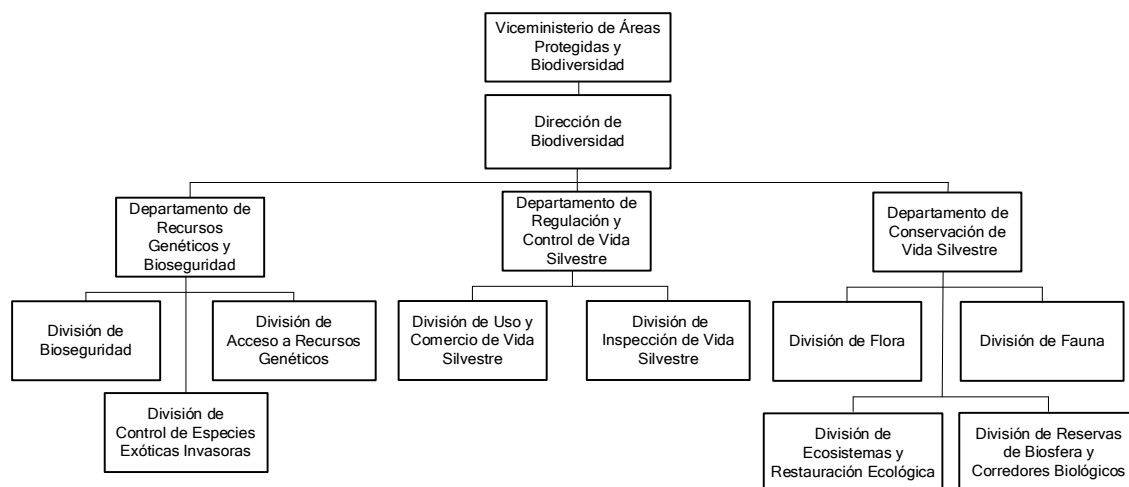
Dirección de Biodiversidad

Título de la Unidad	:	Dirección de Biodiversidad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad - Departamento de Regulación y Control de la Vida Silvestre - Departamento de Conservación de Vida Silvestre

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Áreas Protegidas y Biodiversidad
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con el Comité Nacional de Bioseguridad, Comité MAB, Comité de Especies Invasoras e instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector ambiental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Formular, impulsar e implementar políticas públicas a través de la realización de alianzas y creación de normas que permitan la conservación y uso sostenible de la biodiversidad en todo el territorio nacional como base del desarrollo sostenible y la mejora en la calidad de vida tanto de humanos, animales y plantas.

Funciones principales:

1. Crear comisiones y subcomisiones técnicas asesoras para la gestión de la biodiversidad.

2. Establecer y mantener los mecanismos de intercambio de información necesarios como herramienta de participación y concienciación pública.
3. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones y/o organizaciones nacionales e internacionales para establecer medidas de incentivos a los programas y proyectos a ser ejecutados por instituciones y personas que se dediquen al estudio y la investigación de los distintos elementos de la biodiversidad, así como el desarrollo de tecnologías que contribuyan a la gestión efectiva de la misma.
4. Formular las políticas de investigación para la gestión efectiva y uso sostenible de la biodiversidad.
5. Fomentar, en coordinación con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), el intercambio y capacitación científica profesional, técnica y de investigación, que contribuyan con la conservación, protección y el uso sostenible de la biodiversidad y a la toma de decisión.
6. Auspiciar estudios de áreas silvestres para su óptima utilización y rendimiento sostenido.
7. Garantizar a través de normativas y reglamentaciones el uso sostenible de los recursos de flora y fauna.
8. Promover el conocimiento y preservación del patrimonio genético de la nación y regular el acceso al mismo.
9. Auspiciar investigaciones que permitan el control de especies perjudiciales a las especies silvestres y a la agropecuaria.
10. Contribuir a la conservación y fomento de los recursos genéticos de flora y fauna, como medio de mantener el acervo genético de las especies
11. Establecer calendarios y sistemas de veda y regulación de cacería de especies silvestres a efecto de resguardar la diversidad biológica.
12. Fungir como Autoridad Administrativa en la aplicación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Convención CITES).
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

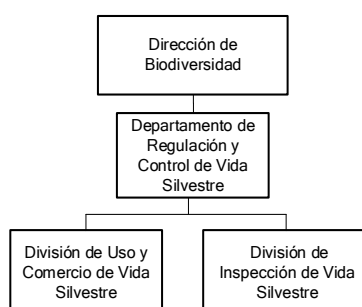
Departamento de Regulación y Control de Vida Silvestre

Título de la Unidad	:	Departamento de Regulación y Control de Vida Silvestre
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- División de Uso y Comercio de Vida Silvestre - División de Inspección de Vida Silvestre

Relaciones de:

Dependencia	:	De la Dirección de Biodiversidad
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con Autoridad Portuaria, Dirección General de Aduanas, Acuario Nacional, Parque Zoológico Nacional, Museo de Historia Natural, Jardín Botánico y Servicio Nacional de Protección Ambiental.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer los lineamientos para la regulación y control de la vida silvestre mediante la implementación de sistemas de permisos, licencias, contratos de uso, concesiones y cualquier otro proceso administrativo que cumpla con las disposiciones nacionales e internacionales en materia de protección y uso sostenible de la biodiversidad.

Funciones principales:

1. Emitir licencias, permisos o contratos para regular el manejo, prospección, bioprospección, colecta, expropiación, extracción, cosecha, cacería, captura, liberación al medio ambiente, comercialización, exportación, reexportación, importación y/o uso o desarrollo de cualquier otra forma de la biodiversidad.
2. Retener y/o suspender las licencias, permisos o contratos, cuando se verifique incumplimiento con la ley núm. 333-15 y sus reglamentos.

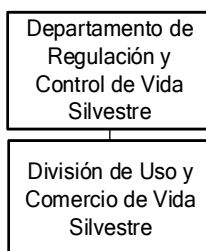
3. Registrar las colecciones o muestras de especímenes de biodiversidad, sus partes o componentes, en posesión de instituciones públicas y privadas o personas físicas.
4. Elaborar y mantener actualizada la lista de las especies en peligro de extinción, amenazadas o protegidas, las cuales serán objeto de un riguroso control y de mecanismos de protección in situ y ex situ, que garanticen su recuperación y conservación de acuerdo con las leyes especiales y convenios internacionales aprobados por el Estado dominicano.
5. Autorizar el establecimiento de predios de caza privados siempre y cuando la operación de estos no perjudique a la fauna protegida, amenazada o en peligro de extinción, la integridad ecológica de las áreas naturales protegidas o áreas críticas cercanas al predio y que los propietarios serán responsables de cumplir con el reglamento de caza.
6. Elaborar y publicar, en coordinación con la Dirección de Regulaciones Ambientales, los reglamentos para el sistema de permisos para predios privados de caza y su operación.
7. Autorizar, previo los estudios y consultas públicas, la importación de especies exóticas al territorio del país y/o introducción a sus sistemas naturales.
8. Formular el reglamento que establezca las normas generales a las que se deben someter las personas físicas o jurídicas y el órgano del gobierno interesados en la introducción, importación y exportación de especies exóticas.
9. Autorizar el aprovechamiento para la exportación comercial de las especies plagas, sólo en concordancia con las previsiones del artículo núm. 18 de la Ley núm. 333-15.
10. Regular el uso y conservación de la biodiversidad silvestre y exótica in situ y ex situ dentro del marco de la Ley núm. 64-00 y otras disposiciones legales vigentes.
11. Regular el tráfico internacional de animales y plantas, productos y derivados, en el marco de las leyes nacionales y acuerdos internacionales.
12. Aplicar las reglamentaciones de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES, en atención a su aplicación Nacional basado en el Decreto núm. 1288/2004.
13. Procesar y elaborar todos los permisos de importación, exportación y reexportación de fauna, flora y maderas reguladas por la CITES.
14. Gestionar y dar seguimiento a todo el proceso administrativo de la CITES, mantener contactos con la secretaria y las partes, revisar las resoluciones, decisiones y las notificaciones de manera constante en la página Web de esta Convención. Así como elaborar los informes anuales para ser enviados a la sede de ese organismo internacional, lo cual es una responsabilidad de cada uno de los países miembros para control, evaluación y estadísticas del comercio mundial legal.

15. Procesar y elaborar todos los permisos nacionales de importación, exportación y reexportación de fauna y flora, regulada a través de las disposiciones nacionales en atención a la demanda de servicios.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Uso y Comercio de Vida Silvestre

Título de la Unidad	:	División de Uso y Comercio de Vida Silvestre
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Regulación y Control de Vida Silvestre
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con Autoridad Portuaria, Aduanas, Acuario Nacional, Parque Zoológico Nacional, Museo de Historia Natural, Jardín Botánico, Servicio Nacional de Protección Ambiental, Procuraduría General de la República y Ministerio de Agricultura.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar el bienestar de la diversidad biológica y controlar los embarques de la vida silvestre (originados en el país o en tránsito) mediante la evaluación de solicitudes y aplicación de mecanismos diseñados acorde al manejo y control de la biodiversidad a fin de realizar un uso racional y no perjudicial de la misma en el territorio nacional.

Funciones principales:

1. Retener, a efecto de resguardar la diversidad biológica, embarques de productos de la vida silvestre, tanto los originados en el país como en tránsito, en cualquier fase de su envío o traslado, cuando presuma que se trata de comercio ilegal o se infrinjan las disposiciones de la ley 333-15 y sus reglamentos y los convenios internacionales aprobados por el Estado, quedando exenta de cualquier tipo de responsabilidad.
2. Fijar cuotas de caza y captura de especies de fauna; a efecto de resguardar la diversidad biológica.

3. Fomentar y desarrollar áreas de cacería para asegurar la protección de la fauna silvestre en áreas naturales.
4. Analizar y evaluar solicitudes de importación, exportación y reexportación de especies sujetas a comercio internacional y que representaran algún tipo de riesgo en caso de que las mismas pudieran establecerse como invasoras.
5. Elaborar disposiciones legales relacionadas con el manejo y control de la biodiversidad, así como establecer los periodos de vedas de las especies sujetas a cacería.
6. Responder por el cumplimiento de la cacería regulada, carnetizar a los cazadores a través de la expedición de licencias según lo establecido en el Reglamento de Cacería de la República Dominicana.
7. Preparar radiogramas para las sanciones administrativas en los casos requeridos, acorde a lo estipulado en el Reglamento para el Control, Vigilancia e Inspección Ambiental y la Aplicación de Sanciones Administrativas, lo cual es analizado por la Dirección Jurídica del ministerio.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Inspección de Vida Silvestre

Título de la Unidad	:	División de Inspección de Vida Silvestre
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Regulación y Control de Vida Silvestre
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con Autoridad Portuaria, Dirección General de Aduanas, Acuario Nacional, Parque Zoológico Nacional, Museo de Historia Natural, Jardín Botánico Nacional, Servicio Nacional de Protección Ambiental, Procuraduría General de la República y Servicio Nacional de Protección Ambiental

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fiscalizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones de trasiego, uso, manejo, comercialización de especímenes vivos o muertos, partes o derivados mediante el control de las actividades en las que se vean involucradas la flora y la fauna del país como son posesión, reproducción, exportación, inspección etc. a fin de asegurar una calidad de vida óptima para estas especies.

Funciones principales:

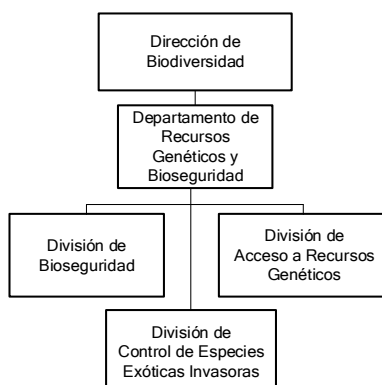
1. Inspeccionar las importaciones, exportaciones y reexportaciones de fauna y flora en puertos, pudiéndose efectuar ésta en la plataforma de pasajero, área de carga, Estación de Cuarentena Animal o cualquier otra instalación que funja como cuarentena con el objetivo de verificar e identificar las especies autorizadas en atención a lo solicitado por la parte interesada.
2. Realizar las inspecciones de la madera de caoba (*Swietenia macrophylla*) y Cedro (*Cedrela odorata*) que se importan a la República Dominicana en el marco de aplicación la CITES.

3. Realizar el registro y seguimiento de la tenencia y reproducción en cautiverio de las especies de la fauna y flora silvestres, nativas, endémicas y exóticas y silvestre en: zocriaderos, parques temáticos, zoológicos privados, delfinarios y establecimientos que expenden animales silvestres y exóticos.
4. Registrar, dar seguimiento e inspeccionar viveros que reproducen plantas ornamentales con fines de exportación y de comercio local.
5. Atender las denuncias sobre ventas y posesión ilegal de especies de fauna y flora silvestres en todo el territorio nacional.
6. Coordinar y desarrollar operativos de decomisos de especies, productos o derivados, con los organismos competentes (Servicio Nacional de Protección Ambiental, SENPA; Procuraduría Ambiental), en procura de salvaguardar la biodiversidad y disminuir el comercio ilegal de las especies.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	División de Bioseguridad División de Control de Especies Exóticas Invasoras División de Acceso a Recursos Genéticos
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Biodiversidad
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Comité Nacional de Especies Invasoras, Instituto de Biotecnología e Innovación (IBII), Comité Nacional de Biodiversidad, Comisión Nacional de Bioseguridad e instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Implementar, regular y eficientizar la conservación de la biodiversidad y su uso sostenible, controlando el acceso a recursos genéticos y aplicando medidas de seguridad biológica referente a la biotecnología moderna y al control de las especies exóticas invasoras con el objetivo de asegurar el óptimo desarrollo de la flora y fauna del país y sus futuras generaciones.

Funciones principales:

1. Elaborar, actualizar e implementar las leyes, regulaciones, procedimientos y normas técnicas referentes a la Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad, los Recursos Genéticos y la Bioseguridad.
2. Implementar y dar seguimiento a los Convenios, Tratados y Acuerdos Nacionales e Internacionales relacionados con los recursos genéticos y la

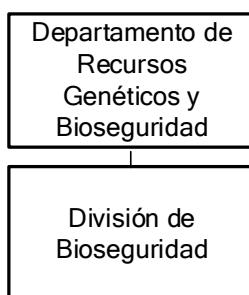
bioseguridad, tales como el Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica (CDB), el Protocolo de Nagoya sobre Acceso y Beneficios Compartidos (ABS), el Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología.

3. Dar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad (ENBPA) en coordinación con las demás instituciones y organizaciones que trabajan en el área de la biodiversidad, biotecnología y con los recursos genéticos en el país.
4. Implementar el Programa de Control de Especies Exóticas Invasoras.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre especies exóticas invasoras en el país como parte de la seguridad biológica.
6. Implementar los mecanismos de Intercambio de información sobre los protocolos incluidos en el Convenio de Diversidad Biológica.
7. Administrar y regular el acceso a los recursos genéticos, de conformidad con los principios y lo dispuesto en el Convenio sobre la Diversidad Biológica y su Protocolo de Nagoya sobre acceso a recursos genéticos y distribución justa y equitativa de los beneficios, a la luz del principio de precaución y del uso equitativo, de acuerdo con las previsiones de los artículos 4, 5, 6 y 7 de la ley núm. 333-15.
8. Proponer políticas sobre los recursos genéticos y sus derivados, participación justa y equitativa de los beneficios que se deriven de su utilización de la biodiversidad.
9. Formular los reglamentos de acceso a los recursos genéticos y distribución de beneficios, estos reglamentos están establecidos en la Ley núm. 333-15.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Bioseguridad

Título de la Unidad	:	División de Bioseguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con la Comisión Nacional de Bioseguridad e instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector de medio ambiente

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la biotecnología moderna y la bioseguridad en el territorio nacional a través de la supervisión y autorización de estas, con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

Funciones principales:

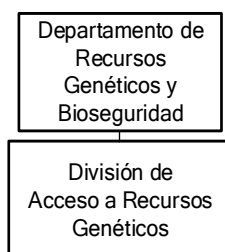
1. Fungir como autoridad nacional de aplicación de la ley de Seguridad de la Biotecnología.
2. Autorizar, denegar, suspender o revocar cualquier decisión relativa a los organismos vivos modificados o sus derivados.
3. Formular e implementar políticas y estrategias nacionales en materia de seguridad de la biotecnología moderna.
4. Velar porque las personas e instituciones que realicen actividades con organismos vivos modificados cumplan con las medidas de bioseguridad, referentes a la utilización, manipulación y liberación al medio de estos, de modo que estas operaciones sean compatibles con las políticas de protección de la biodiversidad, medio ambiente y la salud humana.
5. Supervisar las instalaciones, áreas de liberación y otros sitios donde se desarrollen actividades con organismos vivos modificados.

6. Sustanciar los procedimientos, aplicar las sanciones administrativas correspondientes a las infracciones establecidas en el sistema regulatorio y actuar vía judicial si se requiere.
7. Establecer, cuando se requiera, las clasificaciones relativas a los distintos grupos de organismos vivos modificados, acorde al riesgo y a los regímenes legales para cada grupo.
8. Crear y mantener registros de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, que realicen actividades con organismos vivos modificados.
9. Convocar a la Comisión Nacional de Bioseguridad, y coordinar con otros sectores cuyas atribuciones y funciones trascienden a la bioseguridad, en los procesos de toma de decisiones respecto a los organismos vivos modificados.
10. Organizar, controlar y realizar en lo que le corresponde, el manejo de riesgos.
11. Poner en conocimiento público su decisión sobre cada asunto, recibir y hacer públicas las respuestas a las observaciones recibidas.
12. Promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de bioseguridad, así como la formación y la capacitación de recursos técnicos especializados, como también la celebración de acuerdos de transferencia de tecnología, relacionados con innovaciones biotecnológicas.
13. Dictar cuantas disposiciones reglamentarias sean pertinentes para la mejor aplicación del sistema regulatorio establecido.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Acceso a Recursos Genéticos

Título de la Unidad	:	División de Acceso a Recursos Genéticos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector medioambiental.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Controlar el acceso a recursos genéticos conforme a las disposiciones nacionales, convenios y protocolos internacionales, mediante el cumplimiento de estos con el fin de resguardar los recursos genéticos de la flora y fauna del país.

Funciones principales:

1. Actuar como órgano de consulta obligatoria en los procedimientos de solicitud de protección de los derechos intelectuales sobre la biodiversidad y los conocimientos tradicionales asociados a los recursos genéticos, promoviendo además la incorporación de innovaciones biotecnológicas que favorezcan la conservación y el aprovechamiento sostenible de estos recursos.
2. Regular el acceso a los recursos genéticos y sus derivados de la biodiversidad, estableciendo protocolos estrictos para garantizar el uso sostenible, la equidad en los beneficios y la preservación de los ecosistemas, promoviendo alianzas con actores clave para maximizar el potencial de innovación responsable.
3. Elaborar los contratos de acceso entre la autoridad nacional competente en representación del Estado dominicano y personas o entidades jurídicas, garantizando que los términos y condiciones contemplen cláusulas que aseguren la conservación de la biodiversidad, el reparto justo de beneficios y

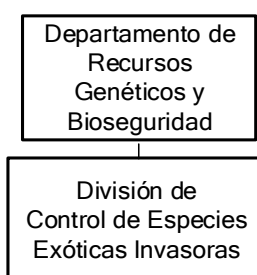
la protección de los componentes intangibles asociados, como los conocimientos tradicionales.

4. Promover la investigación científica y tecnológica enfocada en la biodiversidad y los recursos genéticos, apoyando proyectos de innovación que contribuyan al conocimiento, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, así como el desarrollo de bioproductos con valor agregado.
5. Fomentar la capacitación y sensibilización de las comunidades locales y actores clave en torno a la protección de los recursos genéticos, el conocimiento tradicional y la importancia de la biodiversidad, impulsando su participación en los procesos de conservación y uso sostenible.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Control de Especies Exóticas Invasoras

Título de la Unidad	:	División de Control de Especies Exóticas Invasoras
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Recursos Genéticos y Bioseguridad
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con el Comité Nacional de sobre Especies Exóticas Invasoras, e instituciones públicas y privadas

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Prevenir la entrada de especies invasoras y controlar especies exóticas invasoras presentes en el territorio nacional mediante la elaboración, implementación de mecanismos de control dirigidos al manejo de las especies invasoras para garantizar un equilibrio biótico en el territorio nacional.

Funciones principales:

1. Elaborar y mantener actualizado el reglamento para la introducción de especies exóticas invasoras, a través del Comité de Especies Exóticas Invasoras.
2. Elaborar y ejecutar programas de control de especies invasoras.
3. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y controles para evitar el ingreso y propagación de especies invasoras.
4. Actualizar y divulgar las informaciones de las especies exóticas invasoras.
5. Realizar actividades educativas, de investigación y promoción respecto a especies invasoras.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Conservación de Vida Silvestre

Título de la Unidad : Departamento de Conservación de Vida Silvestre

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

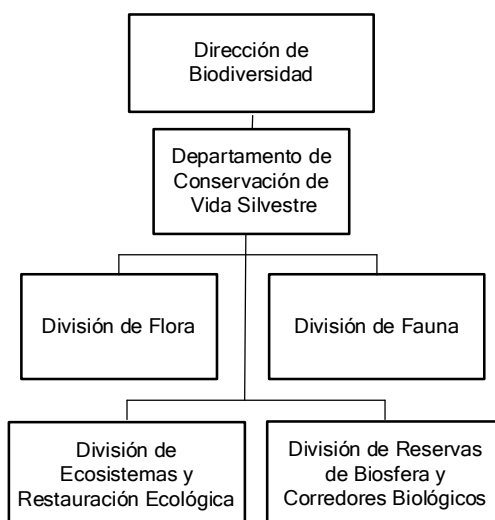
Estructura Orgánica :
-División de Fauna
-División de Flora
-División de Ecosistemas y Restauración Ecológica
-División de Reservas de Biosfera y Corredores Biológicos

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Biodiversidad

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar la conservación de la vida silvestre en todo el territorio nacional mediante la actualización, generación e implementación de mecanismos que permitan la seguridad y desarrollo sostenible de la fauna y flora silvestre en la República Dominicana.

Funciones principales:

1. Mantener actualizado el estado de la biodiversidad realizando evaluaciones científicas en áreas silvestres para la gestión y conservación.
2. Sugerir delimitaciones de hábitat especiales que califiquen como santuario de flora y fauna u otra categoría de manejo de área protegida.
3. Ofrecer las justificaciones científicas para la elaboración y puesta en práctica de planes de manejo de especies y áreas protegidas.
4. Categorizar las especies (de flora y fauna) y ecosistemas según sus amenazas y hacer propuestas para su gestión y conservación.
5. Mantener actualizada la lista de plantas y animales, según sus categorías de amenazas en la Lista Roja Nacional.
6. Sustentar científicamente las propuestas de uso de la biodiversidad de cualquier tipo incluyendo proyectos de inversión.
7. Alimentar las bases científicas en el cumplimiento de convenios internacionales.
8. Analizar y ofrecer las opiniones técnicas para la implementación del Reglamento de Investigación.
9. Suministrar las bases científicas para las regulaciones y control del uso de la vida silvestre.
10. Promover el desarrollo, conservación y manejo de los recursos de flora y fauna silvestres para mantener la armonía ecológica.
11. Alimentar de manera continua la base de datos de los permisos emitidos de Fauna y Flora para una mejor gestión del proceso administrativo.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Flora

Título de la Unidad	:	División de Flora
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Conservación de Vida Silvestre
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación externa	:	Con Jardín Botánico Nacional y Museo de Historia Natural.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Prevenir la extinción de especies de flora nativa y endémica por distintas actividades humanas previendo la destrucción y fragmentación de hábitats por el cambio del uso del suelo, controlando la expansión de las fronteras urbanas, construcción de infraestructuras, minería, corte de madera, extracción de individuos vivos e introducción de especies exóticas invasoras.

Funciones principales:

1. Conservar las especies de flora nativas y endémicas mediante programas avanzados de reproducción, multiplicación y restauración, asegurando la

preservación de los ecosistemas naturales que sirven de hábitat, y estableciendo mecanismos rigurosos de protección in situ que incluyan la restauración de áreas degradadas.

2. Identificar, clasificar, inventariar y estudiar de manera continua los componentes y hábitats de las especies de flora que conforman la diversidad biológica nacional, empleando tecnologías de vanguardia y promoviendo la participación de instituciones académicas y científicas en la investigación.
3. Monitorear y gestionar las poblaciones de especies nativas y endémicas, especialmente aquellas en estado de amenaza según la lista roja de la flora vascular, estableciendo medidas preventivas y correctivas basadas en datos científicos para reducir el riesgo de extinción.
4. Promover la creación de bancos de germoplasma y viveros especializados para la conservación ex situ de especies amenazadas, facilitando su reproducción controlada y futura reintroducción en sus hábitats naturales.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Fauna

Título de la Unidad	:	División de Fauna
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Conservación de Vida Silvestre
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con Museo de Historia Natural, Acuario Nacional y Zoológico Nacional.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Prevenir la extinción de especies de fauna nativa y endémica por distintas actividades humanas previendo la destrucción y fragmentación de hábitats por el cambio del suelo, controlando la expansión de las fronteras urbanas, construcción de infraestructuras, minería, corte de madera, extracción de individuos vivos e introducción de especies exóticas invasoras.

Funciones principales:

1. Conservar las especies de faunas nativas y endémicas con el fomento de su reproducción y multiplicación, así como la preservación de los ecosistemas naturales que sirven de hábitat a aquellas especies de fauna nativas y endémicas cuya supervivencia dependa de los mismos, los cuales serán objeto de rigurosos mecanismos de protección in situ.
2. Identificar, clasificar, inventariar y estudiar de manera continua los componentes y hábitats de las especies de fauna que conforman la diversidad biológica nacional, promoviendo la colaboración con instituciones científicas, académicas y organizaciones internacionales para ampliar el conocimiento y la gestión efectiva de la fauna.
3. Monitorear de manera sistemática las poblaciones de especies nativas y endémicas, especialmente aquellas en estado de amenaza según las listas rojas nacionales e internacionales, utilizando herramientas tecnológicas avanzadas para evaluar su estado de conservación y aplicar medidas preventivas y correctivas que aseguren su protección.

4. Promover la investigación científica y la innovación tecnológica orientada a la conservación de la fauna, apoyando proyectos de investigación que generen datos relevantes para la toma de decisiones en la gestión y protección de la biodiversidad.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Ecosistemas y Restauración Ecológica

Título de la Unidad	:	División de Ecosistemas y Restauración Ecológica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Conservación de Vida Silvestre
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Con Instituciones adscritas al sector medioambiental e institutos de investigación.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Garantizar el equilibrio apropiado de los ecosistemas representativos de las diversas regiones biogeográficas del país a través de la creación y realización de actividades que permitan una gestión eficiente de los ecosistemas del país y su bienestar.

Funciones principales:

1. Elaborar y publicar, juntamente con la Dirección de Información Ambiental y Recursos Naturales, la caracterización de los ecosistemas nacionales, y actualizarla cada diez (10) años.
2. Sustentar las bases científicas para la implementación de programas de restauración de ecosistemas.
3. Realizar estudios para incrementar el conocimiento sobre los recursos naturales, el funcionamiento de los ecosistemas naturales, los procesos ecológicos y servicios ecosistémicos.
4. Diseñar metodologías, técnicas y estrategias para recuperar, rehabilitar y restaurar ecosistemas naturales en estado de degradación.
5. Preservar los ecosistemas naturales representativos de las diversas regiones biogeográficas y ecológicas del país.
6. Evaluar y sustentar las bases científicas para la restauración ecológicas en áreas protegidas.

7. Elaborar las propuestas ecológicas para la restauración de las áreas degradadas.
8. Fomentar la restauración, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, las especies y los servicios ambientales que brindan, mediante planes y medidas acordes con la Ley núm. 202-04, la Ley núm. 64-00 y otras pertinentes.
9. Elaborar proyectos y actividades de recuperación de hábitats críticos, en particular, de especies de flora y fauna en la Lista Roja.
10. Monitorear y evaluar el impacto de actividades humanas y los efectos del calentamiento global en los ecosistemas frágiles.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Reservas de Biosfera y Corredores Biológicos

Título de la Unidad	:	División de Reservas de Biosfera y Corredores Biológicos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento de Conservación de Vida Silvestre
Coordinación interna	:	Con las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución
Coordinación externa	:	Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector medioambiental y Ministerios de Ambiente de países de la región del Caribe

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer y desarrollar reservas de biosfera y corredores biológicos de importancia internacional para la protección de ecosistemas, paisajes naturales, recursos genéticos, especies y promover el desarrollo sostenible mediante la elaboración, implementación y seguimiento a los corredores biológicos tanto marinos como terrestres en el territorio nacional.

Funciones principales:

1. Diseñar y establecer corredores biológicos terrestres y marinos que mejoren la conectividad de ecosistemas naturales fragmentados para la conservación de la diversidad biológica y los procesos ecológicos que sustentan la vida.
2. Elaborar políticas y normas para la coordinación interinstitucional de las actividades de desarrollo de los corredores biológicos.
3. Llevar registros y bases de datos de los corredores biológicos y divulgar las informaciones para facilitar la participación pública en la gestión de los corredores biológicos, y mantener, nutrir y actualizar base de datos, en coordinación con la Red Interamericana de Información sobre Biodiversidad (IABIN).
4. Promover investigaciones y proyectos de desarrollo en las zonas núcleos de la Reserva de Biosfera y en las zonas de desarrollo y de amortiguamiento.

5. Georreferenciar los sitios o lugares de importancia histórica y arqueológica que se encuentran en las reservas de biosfera, sean estos en las zonas núcleos.
6. Mantener informaciones fluidas y permanentes con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que manejan y/o interactúan en el mundo de las reservas de biosfera.
7. Facilitar la operatividad de las estructuras nacionales, regionales y locales que administran las reservas de biosfera.
8. Desarrollar y aplicar metodologías de monitoreo y evaluación de la gestión sostenible de las reservas de biosfera y corredores biológicos.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

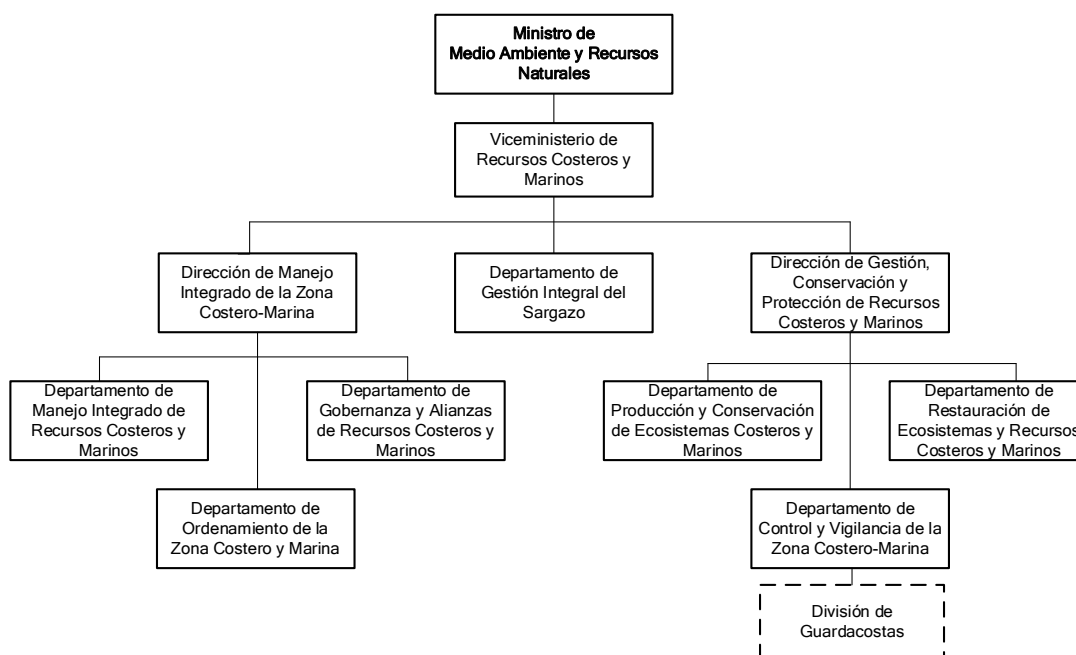
Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina - Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos - Departamento para la Gestión Integral del Sargazo

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con la Armada de la República Dominicana, Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos, (ANAMAR), Ministerio de Turismo, (MITUR) e instituciones gubernamentales, y las asociaciones del sector privado

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Establecer los lineamientos técnicos para el manejo, la conservación y el uso sostenible de los recursos costeros y marinos de la República Dominicana bajo el marco de la sostenibilidad.

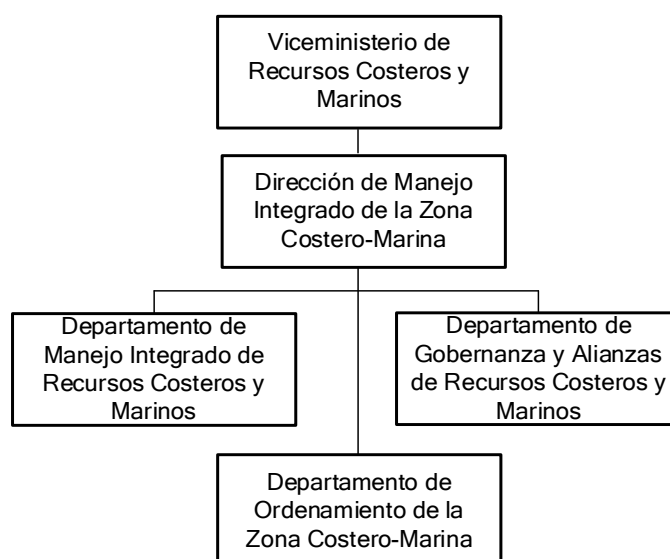
Funciones principales:

1. Desarrollar las acciones para proteger y conservar los recursos costeros y marinos y los espacios marítimos bajo jurisdicción nacional, incluyendo los bienes de dominio público.
2. Establecer los lineamientos para proteger, conservar y promover el uso sostenible y el manejo integral de la zona costera y marina y sus recursos.
3. Elaborar las regulaciones pertinentes y velar por su aplicación para garantizar la conservación y el uso sostenible de la zona costera y marina y sus recursos.
4. Elaborar las autorizaciones de usufructos, permisos, licencias y fiscalizar su cumplimiento para la exploración, aprovechamiento y uso sostenible de los recursos costeros y marinos, basados en la información científica y evaluación ambiental.
5. Establecer los mecanismos de control y supervisión para la protección de las especies acuáticas mantenidas en cautiverio.
6. Realizar programas de capacitación para la evaluación y monitoreo de los espacios costeros y marinos.
7. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las Áreas Marinas Protegidas Nacionales.
8. Participar en representación del MMRN en los eventos nacionales e internacionales correspondientes a los temas costeros, marinos y oceánicos.
9. Actuar como punto focal de los convenios, protocolos, acuerdos, iniciativas y proyectos, relacionados con la conservación y el uso sostenible de los océanos, mares y costas y sus recursos.
10. Participar junto con las entidades nacionales e internacionales involucradas, en la implementación del sistema de incentivos ambientales, basados en la valoración ecológica y económica de los recursos costeros y marinos, así como también en los planes de acción para reducción de los desechos en la zona costera y marina y su manejo, especialmente los desechos plásticos.
11. Colaborar con las autoridades competentes en la programación y ejecución de las labores hidrográficas, meteorológicas, oceanográficas, de señalización, cartografías náuticas y cualquier otra actividad relacionada con estudios de los recursos de la zona costera y marina.
12. Promover el uso de las tecnologías alternativas y la producción limpia para el ambiente costero y marino.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina

Título de la Unidad	:	Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Manejo Integrado de Recursos Costeros y Marinos- Departamento de Ordenamiento de la Zona Costero-Marina- Departamento de Gobernanza y Alianzas de Recursos Costeros y Marinos
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con la Armada de la República Dominicana, Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos, (ANAMAR), Ministerio de Turismo (MITUR), Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones e instituciones gubernamentales, y las asociaciones del sector privado

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Desarrollar e impulsar el manejo integral de la Zona Costera Marina y su gobernanza participativa, a partir de la implementación de un proceso de planificación que permita el crecimiento económico y el desarrollo sostenible de la zona costera y marina y su entorno.

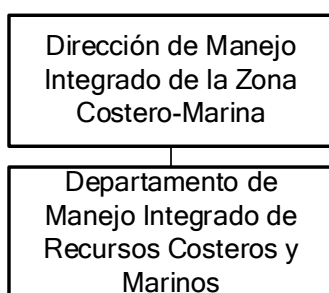
Funciones principales:

1. Establecer lineamientos y aplicar mecanismos de control para la utilización sostenible del espacio físico de la Zona Costera Marina a través de su ordenamiento y zonificación, como parte integral y estratégica del territorio nacional tomando en cuenta los principios de la Economía Azul y la Planificación espacial marina.
2. Coordinar con las instituciones correspondientes la elaboración e implementación de los planes de manejo integral costero marino.
3. Participar en la elaboración del marco regulatorio y normativo de la zona costera marina y sus recursos.
4. Promover la realización de investigaciones científicas sobre la zona costera y marina y sus recursos.
5. Realizar las evaluaciones y recomendaciones para el proceso de Evaluación Ambiental correspondiente al otorgamiento de autorizaciones ambientales en la Zona Costera Marina.
6. Evaluar las solicitudes de autorizaciones de usufructo, permisos y licencias para la exploración, aprovechamiento y uso sostenible de los recursos costeros y marinos basados en la evaluación ambiental e información científica.
7. Apoyar la aplicación de los mecanismos para las tasas e incentivos de la gestión sostenible de la Zona Costera Marina.
8. Desarrollar los planes de acción para reducción de contaminación de fuentes terrestres en la Zona Costera Marina y su manejo en coordinación con las entidades nacionales e internacionales involucradas.
9. Elaborar las propuestas de los planes de manejo integral costero marino basados en criterios de adaptación ecosistémico y resiliencia al Cambio Climático y coordinar su implementación con las instituciones correspondientes.
10. Coordinar la participación en la planificación y regulación del desarrollo de las comunidades costeras, ribereñas e insulares, así como en los foros y organismos ambientales internacionales correspondientes a los temas costeros, marinos y oceánicos.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Manejo Integrado de Recursos Costeros y Marinos

Título de la Unidad	:	Departamento de Manejo Integrado de Recursos Costeros y Marinos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo e instituciones gubernamentales, y las asociaciones del sector privado

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Ejecutar la gestión ambiental de la zona costero-marina, a través de la implementación de un proceso de planificación que permita el crecimiento económico y desarrollo sostenible de los recursos naturales y los servicios ecosistémicos que estos ámbitos brindan.

Funciones principales:

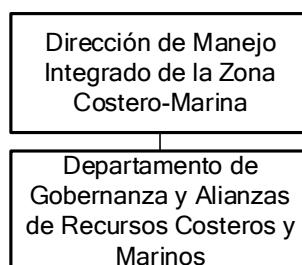
1. Elaborar y coordinar, con las instituciones correspondientes, la implementación y elaboración de los planes de manejo integral costero-marina.
2. Evaluar y actualizar el inventario de uso y actividades humanas realizadas en las zonas costeras y marinas para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente a nivel nacional.
3. Actualizar la base de datos sobre el estado de los ecosistemas costeros y marinos.
4. Implementar planes piloto para el manejo integrado de los ecosistemas costeros y marinos.

5. Capacitar y apoyar las comunidades costeras en la aplicación de buenas prácticas de manejo costero y marino.
6. Participar en la elaboración del marco regulatorio de la zona costera-marina y sus recursos.
7. Evaluar los programas de gestión de playas, para garantizar el uso adecuado de los recursos naturales en las zonas costeros-marinas.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Gobernanza y Alianzas de Recursos Costeros y Marinos

Título de la Unidad	:	Departamento de Gobernanza y Alianzas de Recursos Costeros y Marinos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Dirección General de Alianzas Público-Privadas (APP), Organización no gubernamentales del sector ambiental, Ministerio de Turismo y la Armada de la República Dominicana.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar la integración y participación de la sociedad civil en la gestión y protección de los ecosistemas costeros y marinos a nivel nacional para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.

Funciones principales:

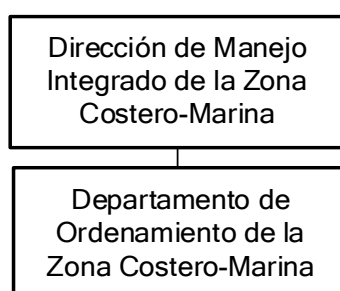
1. Establecer mecanismos para la gobernanza y la ejecución de Alianzas públicas privadas para la gestión compartida de la zona costero-marina.
2. Evaluar las propuestas de alianzas y gestión compartida que se presenten para la zona costera-marina.
3. Generar una base de datos con todos los acuerdos o alianzas de gestión compartida existentes en la zona costera-marina.
4. Monitorear el cumplimiento efectivo de las acciones de gestión de la zona costero-marina que se aplican a través de las alianzas públicas privadas.
5. Generar contenido para difundir casos exitosos de gestión compartida de la zona costera-marina mediante las Alianzas públicas privadas.
6. Participar en órganos directivos de co-manejo y gestión compartida en la zona costera y marina.

7. Promover la integración y participación basada en criterios de sostenibilidad y valorización ambiental de servicios ecosistémicos.
8. Participar en la cooperación internacional y regional para alcanzar la conservación, el uso sostenible y la distribución de beneficios derivados del manejo de la Zona Costera y Marina y sus recursos transfronterizos, especialmente de la biodiversidad.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Ordenamiento de la Zona Costero-Marina

Título de la Unidad	:	Departamento de Ordenamiento de la Zona Costero-Marina
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Manejo Integrado de Zona Costero-Marina
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo e instituciones gubernamentales, y las asociaciones del sector privado

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Ordenar y reglamentar el uso sostenible de los recursos costeros y marinos a través de propuestas de ordenamiento espacial, a fin de garantizar su protección y conservación.

Funciones principales:

1. Ejecutar la política de administración, protección y uso sostenible de los recursos Costeros y Marinos, mediante la Implementación de acciones, programas, planes y actividades para el ordenamiento y zonificación de la franja de dominio público y la zona marina a nivel nacional.
2. Evaluar las áreas de ubicación y establecer los lineamientos de instalación de proyectos en la zona costero-marina conforme a las políticas, planes de manejo y normativa vigente.
3. Participar en los procesos de ordenamiento territorial y en las estrategias sectoriales a través de Evaluación Ambiental Estratégica.
4. Realizar la zonificación de la franja Costero-Marina basada en la evaluación de características ambientales, usos, actividades y sus impactos.
5. Elaborar propuestas de ordenamiento espacial costero y marino a diferentes marcos territoriales.

6. Realizar las evaluaciones correspondientes en los Estudios de Impacto Ambiental para fines de autorizaciones de uso del espacio costero y marino.
7. Conducir el proceso de actualización del inventario de actividades y usos que se realizan en la zona Costero-Marina por provincia y otras escalas territoriales, así como la participación en los planes y estrategias de desarrollo marítimo con criterio de sostenibilidad en los asuntos navieros y portuarios.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

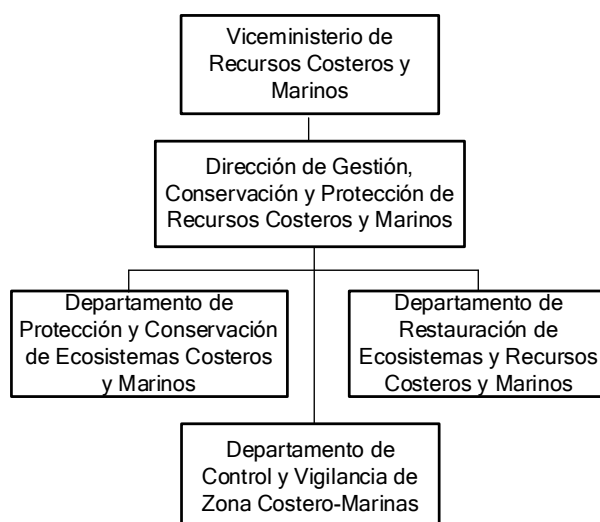
Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos

Título de la Unidad	:	Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Protección y Conservación de Ecosistemas Costeros y Marinos- Departamento de Restauración de Ecosistemas y Recursos Costeros y Marinos- Departamento Control y Vigilancia de Zona Costero-Marina

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), la Armada Dominicana, Autoridad Portuaria, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) e instituciones públicas o privadas relacionadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Realizar la gestión efectiva de conservación y protección de los recursos naturales bióticos y abióticos de la Zona Costera Marina a nivel nacional, basados en el enfoque de ecosistemas y la valorización de servicios ambientales, regulando el uso y aprovechamiento sostenible a través de mecanismos integrales.

Funciones principales:

1. Establecer mecanismos y herramientas de regulación y gestión para la conservación de la biodiversidad costera marina.
2. Participar en el desarrollo de los mecanismos de incentivos para conservación de los ecosistemas costeros y marinos.
3. Desarrollar las acciones para preservar los recursos naturales que se encuentren en la zona costera marina del territorio dominicano, incluyendo los recursos genéticos, la biodiversidad y los bienes de dominio público.
4. Elaborar las regulaciones y velar por su aplicación para garantizar la conservación y uso sostenible de los recursos naturales de la Zona Costero-Marina.
5. Regular y consolidar la gestión efectiva y eficaz de las áreas marinas protegidas para la conservación de la vida en los océanos y el manejo integral de sus recursos en cumplimiento de los objetivos estratégicos de desarrollo sostenible.
6. Diseñar e implementar sistemas de evaluación, monitoreo, restauración y remediación de los ecosistemas costeros y marinos y sus servicios.
7. Diseñar e implementar la base de datos e información sobre la Zona Costero-Marina y sus recursos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

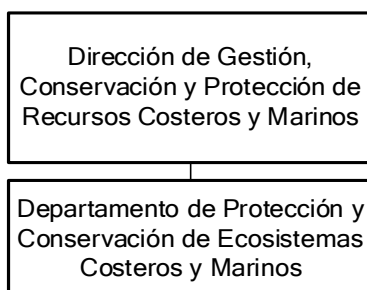
Departamento de Protección y Conservación de Ecosistemas Costeros y Marinos

Título de la Unidad	:	Departamento de Protección y Conservación de Ecosistemas Costeros y Marinos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos.
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), la Armada Dominicana, Autoridad Portuaria, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) e instituciones públicas o privadas relacionadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Asegurar la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos bióticos y abióticos estableciendo regulaciones en los ecosistemas costeros y marinos para proteger la biodiversidad costero-marina.

Funciones principales:

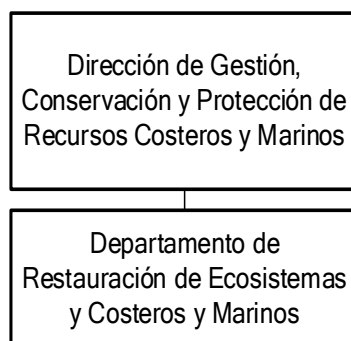
1. Diseñar y administrar los sistemas de evaluación y monitoreo de los ecosistemas costeros y marinos.
2. Establecer y evaluar lineamientos para la conservación y protección de los ecosistemas costeros y marinos y sus recursos.

3. Elaborar los reglamentos, procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes, para la conservación de los ecosistemas y las especies costeras y marinas.
4. Crear una base de datos sobre el estado de salud de los ecosistemas costeros y marinos.
5. Coordinar la evaluación de los factores biofísicos que inciden en los ecosistemas costeros y marinos incluyendo dinámica de las dunas, variación de la cobertura vegetal, olas, corrientes marinas, condiciones de la costa, procesos químicos, calidad del agua, sedimentación y erosión, contaminación, entre otros.
6. Coordinar el establecimiento de regulaciones para las especies no tradicionalmente pesqueras y las que se encuentran bajo algún tipo de amenaza y/o explotación no regulada.
7. Definir los lineamientos para la conservación de peces ornamentales y otras especies claves asociadas a los ecosistemas marinos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Restauración de Ecosistemas Costeros y Marinos

Título de la Unidad	:	Departamento de Restauración de Ecosistemas Costeros y Marinos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos.
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), la Armada Dominicana, Autoridad Portuaria, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) e instituciones públicas o privadas relacionadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Restaurar, recuperar y rehabilitar los ecosistemas costeros y marinos afectados por actividades antropogénicas y fenómenos naturales. mediante la implementación de medidas específicas de manejo y conservación, con el fin de restablecer la biodiversidad y garantizar la sustentabilidad a largo plazo de estos ecosistemas vitales.

Funciones principales:

1. Elaborar y ejecutar proyectos para el estudio de procesos ecológicos y servicios ambientales de los ecosistemas costeros y marinos que sirvan de base para la restauración, rehabilitación y recuperación de ecosistemas.

2. Coordinar las actividades de saneamiento y recuperación de ecosistemas costeros y marinos con otras dependencias del Ministerio, principalmente las unidades desconcentradas con ámbito costero marino, instituciones públicas y privadas, entidades locales y organizaciones internacionales.
3. Ubicar e instalar los viveros para la producción de plantas costeras.
4. Elaborar y ejecutar el cronograma de colecta de semillas y plántulas de mangles y otras especies vegetales costeras.
5. Planificar e implementar las jornadas de reforestación costera.
6. Realizar la instalación de viveros o jardines de coral.
7. Implementar acciones necesarias para la restauración de playas.
8. Desarrollar y ejecutar el plan de restauración de praderas de fanerógamas marinas.
9. Evaluar la recuperación de los ecosistemas intervenidos para determinar el grado de restablecimiento de las condiciones naturales después de la intervención humana.
10. Elaborar e implementar en conjunto con las entidades involucradas nacionales e internacionales los planes de acción para reducción de impactos de desechos plásticos sobre el medio marino.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

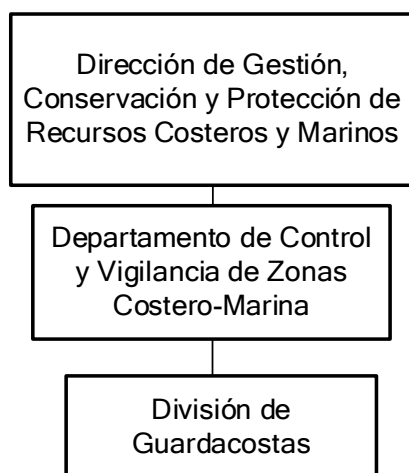
Departamento de Control y Vigilancia de Zonas Costero-Marina

Título de la Unidad : Departamento de Control y Vigilancia de la Zonas Costero-Marina
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica : - División de Guardacostas

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Gestión, Conservación y Protección de Recursos Costeros y Marinos.
Coordinación Interna : Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa : Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), la Armada Dominicana, Autoridad Portuaria, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) e instituciones públicas o privadas relacionadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Ejecutar programas de monitoreo y control sobre usos, usufructos y actividades que puedan afectar el estado de conservación de los ecosistemas costeros y marinos, garantizando la correcta gestión de los bienes de dominio público terrestres y marítimos.

Funciones principales:

1. Establecer las medidas, mecanismos y acciones, que contribuyan al cumplimiento del marco jurídico ambiental, en coordinación con las instituciones correspondientes conforme la legislación vigente.
2. Implementar programas, planes y actividades para la regulación y el control de los diferentes usos y actividades en la zona Costero-Marina.
3. Elaborar el inventario de ecosistemas por provincias y otras escalas territoriales, especies costeras y marinas, especies acuáticas bajo protección y hacer la revisión periódica de sus categorías para fines de conservación.
4. Participar en las actividades para prevenir la contaminación de espacios costeros y marinos por hidrocarburo, sustancias nocivas, peligrosas y cualquier otro tipo de contaminación proveniente de fuentes terrestres.
5. Establecer los mecanismos de control y supervisión para la protección de las especies acuáticas mantenidas en cautiverio.
6. Participar en las actividades de evaluación para la zonificación de la franja Costero-Marina.
7. Ejercer las acciones de vigilancia y control sobre la extracción de peces ornamentales y otras especies asociadas al ecosistema marino.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

División de Guardacostas

Título de la Unidad	:	División de Guardacostas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Departamento Control y Vigilancia de Zonas Costero-Marina
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), la Armada Dominicana, Autoridad Portuaria, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) e instituciones públicas o privadas relacionadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Salvaguardar los bienes de dominio público de la franja costera a través de inspecciones y aplicación de medidas para garantizar la protección de la franja Costero-Marina y sus recursos.

Funciones principales:

1. Realizar, en coordinación con las demás autoridades competentes, la vigilancia, monitoreo e inspección en ámbito costero y marino, que considere necesarias para el cumplimiento de la presente ley 64-00, las leyes sectoriales, sus reglamentos y otras disposiciones administrativas.
2. Dictar, en coordinación con la Dirección de Fiscalización Ambiental sobre la base de los resultados de las inspecciones, las medidas necesarias, para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas al interesado y otorgándoles un plazo prudente para su regularización.

3. Prevenir e impedir la instalación de infraestructuras dentro de la franja marítima de 60 metros de dominio público.
4. Prevenir la extracción de arena y agregados (gravas, cantos rodados) en la zona costeras y marinas.
5. Cuidar las áreas de especial atención (áreas de anidamiento de tortugas, de aves marinas, manglares, arrecifes, praderas marinas, áreas de ubicación de manatíes y ballenas).
6. Prevenir la extracción de especies marinas protegidas por la ley y otras, tales como especies en veda, tamaños de captura no permitidas y uso de artes de pesca ilegales.
7. Impedir la liberación de especies exóticas en el medio marino.
8. Impedir el vertido de desechos y contaminantes en las costas y mares.
9. Coordinar acciones con el SENPA y otros organismos de seguridad del Estado para el cumplimiento de las tareas asignadas.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

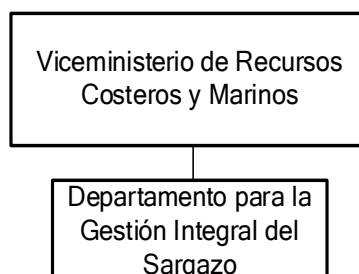
Departamento para la Gestión Integral del Sargazo

Título de la Unidad	:	Departamento para la Gestión Integral del Sargazo
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Recursos Costeros y Marinos
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades sustantivas y desconcentradas de la institución.
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Salud Pública, Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), la Armada Dominicana, Autoridad Portuaria, Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) e instituciones públicas o privadas relacionadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Unir voluntades públicas y privadas a fin de investigar, entender, proponer y coordinar alternativas de manejo, de manera que se actúe con eficiencia y coordinación en las diversas acciones que deben ser implementadas ante la problemática ambiental, social y económica asociada a este fenómeno, de conformidad con lo establecido en el Decreto núm. 379-23.

Funciones principales:

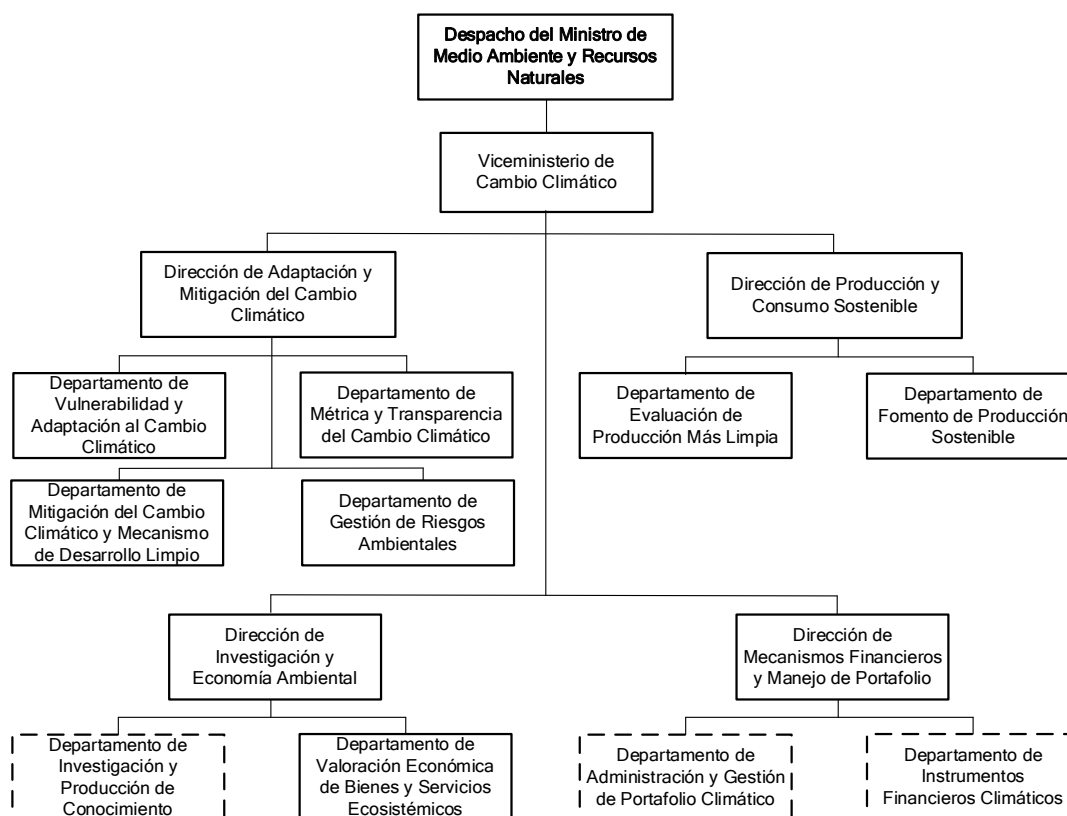
1. Identificar oportunidades de cooperación para investigación en el ámbito internacional y regional en relación con el sargazo.
2. Desarrollar una base de conocimiento que apoye la toma de decisiones, identificando los impactos y las afectaciones de los arribazones a los ecosistemas costeros y marinos.

3. Trabajar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, para conocer y evaluar las afectaciones del sargazo a la salud de la población y alternativas de prevención de daños potenciales a la salud.
4. Implementar y manejar sistemas de monitoreo y mecanismos de alerta temprana de arribos de sargazo, mediante tecnología satelital que permita manejar datos acumulados sobre cantidades, ubicación y dirección de la macroalga.
5. Identificar y evaluar los mecanismos y medidas adecuadas para la recolección de sargazo en las zonas costeros y marinas.
6. Identificar oportunidades y desarrollar los medios efectivos para el uso y aprovechamiento del alga, a fines de darle un valor agregado a nivel industrial.
7. Identificar y evaluar oportunidades y mecanismos financieros, a fines de cubrir el capital operativo y de gastos emergentes que permitan la sostenibilidad financiera de emprendimientos y acciones relacionadas con la gestión integral del sargazo.
8. Buscar y gestionar oportunidades de financiamiento para investigación aplicada y soluciones regionales con otros países.
9. Elaborar y diseñar material y estrategias de comunicación y concienciación para divulgar a nivel nacional los trabajos realizados ante la oportunidad del sargazo.
10. Trabajar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental, capacitaciones y material educativo para la implementación de protocolos de manejo a nivel local.
11. Realizar cualquier función afin y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Viceministerio de Cooperación Internacional (Cambio Climático)

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Cooperación Internacional (Cambio Climático)
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	-Dirección de Investigación y Economía Ambiental - Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio - Dirección de Producción y Consumo Sostenible - Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos de cooperación internacional, Sector Privado y Sistemas de Integración Regional

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Formular, regular y aplicar la política nacional de cambio climático velando por su implementación mediante la creación y apropiación de conocimiento. Así como el diseño de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de cambio climático garantizando su transversalización en las políticas nacionales.

Funciones principales:

1. Coordinar el proceso de alineación de las agencias internacionales hacia las políticas, programas, y planes del sector ambiental y recursos naturales del país.
2. Participar y dar seguimiento en las negociaciones de convenios internacionales, comisiones mixtas, sistemas de integración regional, foros ambientales internacionales, con el apoyo y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y diálogos políticos con otros países.
3. Velar por la debida participación del país, a través de los funcionarios, a todos los niveles, del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en las cumbres, foros internacionales, reuniones de los sistemas de integración regional, conferencias de las partes y cualquier otro escenario internacional.
4. Coordinar con los Expertos Internacionales sobre los ciclos de conferencias científicas y en los diálogos políticos de cooperación, integración o relaciones internacionales.
5. Gestionar el cumplimiento de los compromisos ambientales y de recursos naturales contraídos por el país, a través de acuerdos, convenios y tratados de libre comercio.
6. Fungir como punto focal y/o coordinador ante el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente Mundial (PNUMA), el Fondo Mundial para el Medio Ambiente, Organización de Estados Americanos (OEA), Sistemas de Integración, Consejos, Comisiones y Foros Internacionales.
7. Representar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación o en cualquier otro consejo por delegación expresa del ministro.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
9. Garantizar el debido cumplimiento de las políticas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el marco de las negociaciones multilaterales, regionales y bilaterales.
10. Gestionar, coordinar y acompañar las reuniones e intercambios de alto nivel entre representantes de países, consultores y/o expertos internacionales, representantes de organismos internacionales con el ministro/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus viceministros.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

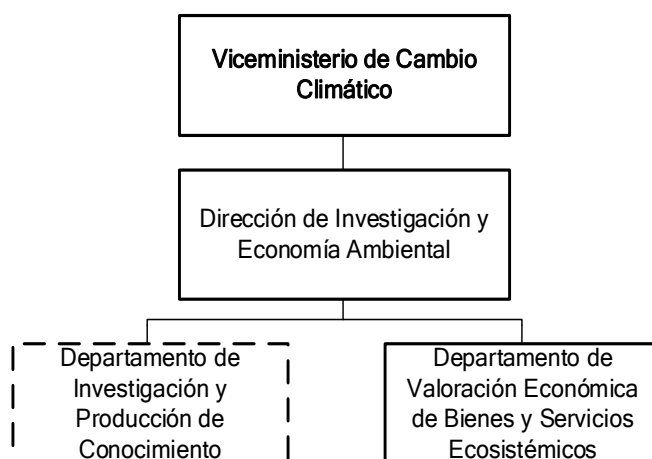
Dirección de Investigación y Economía Ambiental

Título de la Unidad	:	Dirección de Investigación y Economía Ambiental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Investigación y Producción del Conocimiento - Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos

Relaciones de:

Dependencia	:	Del Viceministerio de Cambio Climático
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Institutos de Química, Física, Geografía, IDIAF, CONIAF, universidades, ONAPI

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar e incentivar la investigación científica para la toma de decisiones, incorporando la valoración de servicios ecosistémicos y las externalidades ambientales para el establecimiento de incentivos e instrumentos económicos.

Funciones principales:

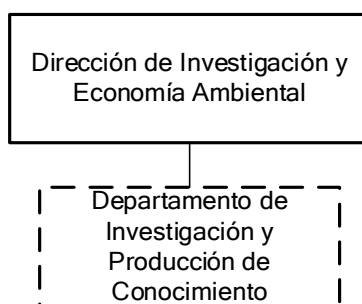
1. Dirigir en coordinación con los organismos e instituciones pertinentes, el programa permanente de investigación científica y tecnológica ambiental para el desarrollo sostenible.
2. Diseñar y coordinar estrategias para llevar a cabo investigaciones científicas y tecnológicas en áreas clave como medio ambiente, recursos naturales, ecosistemas y cambio climático.
3. Estimular a las instituciones de educación superior y a los centros educativos para que impulsen la investigación científica y tecnológica sobre el medio ambiente y los recursos naturales.

4. Promover investigaciones que sirvan de base para la elaboración de instrumentos económicos orientados al desarrollo sostenible.
5. Establecer un sistema de investigación permanente alrededor del impacto socioeconómico y ambiental de las reglamentaciones técnicas establecidas.
6. Velar por la investigación de procesos o tecnologías respecto al impacto sobre el medio ambiente y los recursos naturales, que sirvan de base para actualizar las reglamentaciones técnicas de calidad ambiental.
7. Supervisar y establecer metodologías de investigación validadas según los temas determinados por las unidades organizativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8. Gestionar e impulsar el conocimiento, que incluye la sistematización, disposición y transferencia de documentos de investigación, a fin de mejorar la capacidad de resolución de problemas a través de la investigación, la tecnología y las regulaciones.
9. Administrar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la obtención de resultados valiosos para la toma de decisiones.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Investigación y Producción de Conocimiento

Título de la Unidad	:	Departamento de Investigación y Producción de Conocimiento
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia:		De la Dirección de Investigación y Economía Ambiental
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa:		Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Institutos de Química, Física, Geografía, IDIAF, CONIAF, universidades, ONAPI

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Realizar, incentivar y coordinar investigación científica y tecnológica en temas de medio ambiente, recursos naturales, ecosistemas y cambio climático para comprender los procesos naturales y evaluar los impactos humanos para la toma de decisiones y el establecimiento de políticas públicas ambientales, según lo establecido en el art. 61 de la Ley núm. 64-00.

Funciones principales:

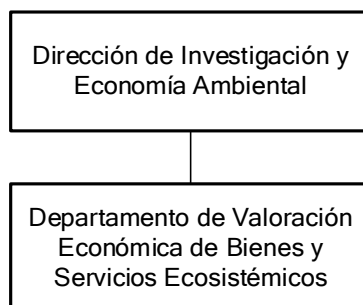
1. Identificar y dar apoyo a proyectos relevantes para la toma de decisiones y el desarrollo de políticas ambientales que puedan acceder al Fondo de Desarrollo Científico y Tecnológico (FONDOCyT), facilitando la realización de investigaciones científicas y tecnológicas, tanto internas como externas.
2. Realizar análisis profundos de los datos recopilados durante las investigaciones, generando conocimiento sólido y relevante para respaldar la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas ambientales.
3. Elaborar un programa de comunicación científica para planificar y desarrollar estrategias para comunicar los hallazgos científicos de manera efectiva a las diferentes partes interesadas, a través de informes técnicos y científicos, medios de comunicación, redes sociales, eventos públicos, entre otros

- canales, a fin de garantizar que la información científica sea accesible, comprensible y relevante para el público en general, así como para los tomadores de decisiones y otros profesionales en campos relacionados.
4. Mantener una comunicación estrecha con otras instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, para fortalecer la colaboración en investigaciones conjuntas y compartir recursos y conocimientos.
 5. Realizar investigaciones sobre las tendencias y avances científicos relevantes en los campos de medio ambiente, recursos naturales, ecosistemas y cambio climático, incorporando constantemente innovaciones y mejores prácticas en la investigación.
 6. Promover la integración de programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal del departamento, asegurando la actualización continua de habilidades y conocimientos en áreas científicas y tecnológicas relevantes.
 7. Brindar asesoramiento científico y técnico a las autoridades y responsables de la toma de decisiones, contribuyendo a la formulación de políticas públicas ambientales basadas en evidencia científica sólida y actualizada.
 8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos

Título de la Unidad	:	Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Investigación y Economía Ambiental
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Institutos de Química, Física, Geografía, IDIAF, CONIAF, universidades, ONAPI

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Valorar los servicios que ofrecen los ecosistemas naturales y las externalidades ambientales, mediante el establecimiento de instrumentos económicos con la finalidad de incluir los valores en las cuentas nacionales para su conservación, uso sostenible y sanciones ambientales, según lo establecido en las disposiciones de la Ley núm. 64-00 y la Ley núm. 44-18 de Pago por Servicios Ambientales.

Funciones principales:

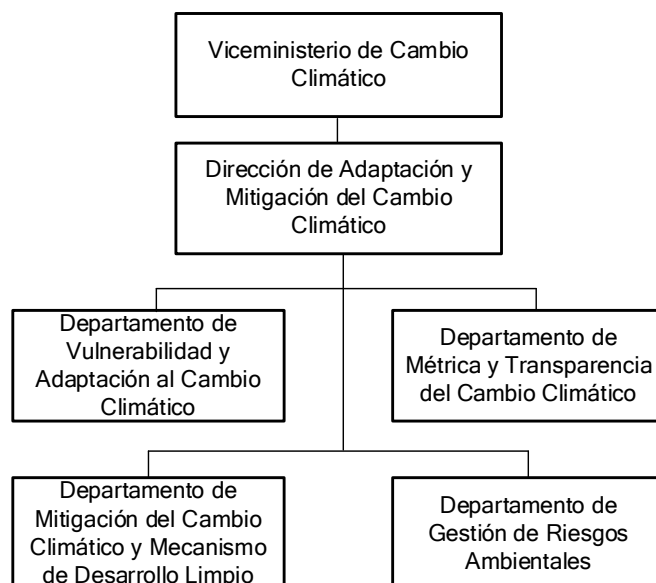
1. Reconocer los servicios ambientales que ofrecen los distintos recursos naturales y establecer un procedimiento para incluir en las cuentas nacionales los valores establecidos.
2. Estudiar y evaluar el costo económico del deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales, con el fin de que sean incluidos en los costos operativos y considerados en las cuentas nacionales.
3. Crear y emitir las normas y mecanismos necesarios para el reconocimiento de los servicios ambientales.

4. Reinvertir los beneficios generados por los servicios ambientales procedentes del patrimonio nacional para mejorar la calidad del ambiente y reducir la vulnerabilidad del territorio de donde provengan.
5. Calificar y certificar las inversiones a que se refiere el artículo 64 de la Ley 64-00, según el reglamento correspondiente, elaborado por el Ministerio de Hacienda y aprobado por el Poder Ejecutivo.
6. Preparar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, una metodología y procedimientos pertinentes para el pago de tasas por usos, emisiones de vertidos y contaminantes en cuerpos receptores, dentro de los parámetros y niveles establecidos en las normas de calidad ambiental, sobre la base de los principios “usuario pagador” y “quien contamina paga”.
7. Elaborar el reglamento para aplicar exenciones tributarias a la importación y transferencia de insumos, maquinarias y equipos que contribuyan para los programas dirigidos a la protección, conservación y al uso sostenible de la biodiversidad.
8. Elaborar el reglamento de incentivos fiscales, en coordinación con la Dirección de Regulaciones e Investigaciones Ambientales, a los medios de comunicación social que concedan gratuitamente tiempo o espacios a la divulgación de campañas de educación ambiental sobre cambio climático debidamente autorizadas.
9. Fomentar, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental Territorial el reciclaje de desechos domésticos y comerciales, para su industrialización y reutilización, acorde con los procedimientos técnicos y sanitarios aprobados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10. Implementar las diferentes categorías de incentivos ambientales establecidas, tales como pago y compensación por servicios ambientales y reforestación con fines de conservación de recursos naturales.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático

Título de la Unidad	:	Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático - Departamento de Mitigación del Cambio Climático y Mecanismo del Desarrollo Limpio - Departamento de Métrica y Transparencia del Cambio Climático - Departamento de Gestión de Riesgos Ambientales
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Cambio Climático
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Ministerio de Agricultura, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Superintendencia de Electricidad, Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales, Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), Oficina Nacional de Meteorología, Defensa Civil Dominicana, Consejo Nacional para el Cambio Climático, Banco Central, Comisión Nacional de Emergencias, Alcaldías y Gobiernos Locales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover una sociedad con un desarrollo bajo en carbono y que se adapte a los efectos adversos del cambio climático, mediante evaluaciones de planes y programas, aplicación de guías metodológicas y otros mecanismos a fin de mitigar el cambio climático, a fin de cumplir con el cuarto eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

Funciones principales:

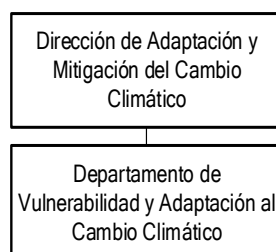
1. Promover, impulsar y evaluar políticas, planes, programas, guías metodológicas y otros mecanismos, para la incorporación transversal de la política nacional ante el cambio climático al interior de las diferentes entidades de la Administración Pública y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
2. Administrar un Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV) sobre el cambio climático que permitan cumplir de manera transparente con los compromisos asumidos en la Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), sus órganos subsidiarios y el Acuerdo de Paris (AP).
3. Velar por la integración de consideraciones de adaptación y mitigación al cambio climático y la reducción del riesgo de desastre en las autorizaciones ambientales y los demás instrumentos para la gestión del medio ambiente y recursos naturales.
4. Coordinar con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Gestión Ambiental (Art. 26 Ley 64-00), que incluyen a los municipios, la definición de lineamientos y directrices dispuestos en la legislación nacional sobre medio ambiente y recursos naturales en lo relativo a la mitigación, adaptación y reducción de riesgos vinculados a los efectos del cambio climático.
5. Coordinar con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta para la integración del enfoque de cambio climático en los instrumentos de la Política Nacional de Gestión de

- Riesgos y el desarrollo de los instrumentos institucionales de reducción del riesgo de desastres (Ley núm. 147-02).
6. Velar por la correcta actualización de la información en los indicadores del cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo y su reglamento en los aspectos relativos a la mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático y a la gestión de riesgos ambientales.
 7. Desarrollar las capacidades para las negociaciones internacionales en materia de cambio climático.
 8. Establecer la posición país en materia de negociaciones climáticas, coordinando las acciones de representación, comunicación y reporte ante la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climática, sus órganos subsidiados y el Acuerdo de Paris (AP).
 9. Desarrollar las capacidades nacionales y regionales para las negociaciones internacionales en materia de cambio climático.
 10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático

Título de la Unidad	:	Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático
Coordinación Interna	:	Con las Unidades Sustantivas y Unidades Desconcentradas de la Institución
Coordinación Externa	:	Con las Instituciones Públicas, Sector Privado, Ayuntamientos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fortalecer las capacidades nacionales en la gestión pública y privada del medio ambiente y los recursos naturales para la adaptación al cambio climático, incorporando los criterios de aumento de resiliencia y capacidad adaptativa en las comunidades y ecosistemas.

Funciones principales:

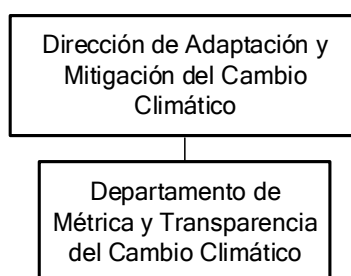
1. Fomentar y desarrollar estudios de vulnerabilidad y de impacto ambiental en el país, con énfasis en las comunidades más vulnerables y sus consecuencias ambientales, económicas, sociales y políticas para los distintos grupos poblacionales, a fin de fundamentar la adopción de políticas públicas de adaptación al cambio climático.
2. Gestionar y coordinar el desarrollo y la actualización de escenarios climáticos para la formulación de políticas, programas y medidas de adaptación a nivel nacional.
3. Promover y asegurar la inclusión de la adaptación al cambio climático en las políticas ambientales, normativas, estrategias de planificación (planes de ordenamiento territorial, planes municipales de desarrollo).
4. Identificar e impulsar medidas de adaptación al cambio climático a nivel nacional, que fomenten el uso de metodologías de adaptación basada en ecosistemas, soluciones basadas en la naturaleza y reducción de riesgos

- climáticos, a fin de fomentar medidas transformadoras e integrales que contribuyan al desarrollo de la resiliencia al cambio climático
5. Promover la transversalización del enfoque de adaptación al cambio climático en los procesos de evaluación de impacto ambiental a nivel nacional.
 6. Promover el desarrollo, aprobación e implementación de planes municipales de adaptación
 7. Fomentar el desarrollo y la transferencia de tecnología que contribuyan a aumentar la resiliencia de las comunidades y ecosistemas ante los efectos del cambio climático.
 8. Desarrollar un sistema de monitoreo, evaluación y aprendizaje con la finalidad de dar seguimiento a las medidas e iniciativas de adaptación al cambio climático.
 9. Promover, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental, la educación ambiental sobre las causas y consecuencias al cambio climático y el involucramiento de la población en coordinación con las Direcciones de Educación Ambiental y de Dirección de Atención a la Ciudadanía y Medio Ambiente.
 10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Métrica y Transparencia del Cambio Climático

Título de la Unidad	:	Departamento de Métrica y Transparencia del Cambio Climático
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes, Oficina Nacional de Meteorología, Comité Nacional de Clima, Oficina Nacional de Estadística. Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), Comisión Nacional de Energía, Dirección General de Aduanas, Instituto Dominicano de Aviación Civil, instituciones públicas y privadas

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Administrar el Sistema Nacional de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero para asegurar la disponibilidad de datos de las emisiones nacionales, que sirvan para apoyar la toma de decisiones y desarrollar los informes de inventarios que son presentados a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.

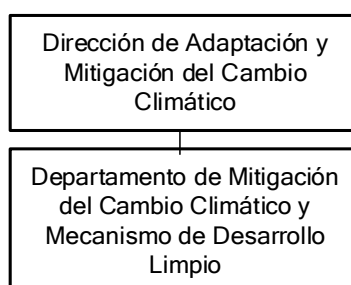
Funciones principales:

1. Coordinar y promover actividades de investigación que garanticen la introducción de datos y mejoras en los procesos de los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero (INGEI).
2. Coordinar y liderar la compilación y la actualización de los Inventarios Nacionales de GEI en los cinco sectores requeridos por la Directrices del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático (IPCC): Energía, Procesos Industriales y uso de productos (IPPU), Agricultura, Uso de la Tierra, Cambio del Uso de la Tierra y Silvicultura (UTCUTS) y Desechos.
3. Asegurar la transparencia, coherencia, comparabilidad, confianza y exhaustividad de los inventarios nacionales de gases de efecto invernadero (GEI).
4. Promover y realizar actividades de información, divulgación y asesoramiento a las distintas unidades del Ministerio en los asuntos relacionados a los inventarios de gases de efecto invernadero (GEI).
5. Asegurar la disponibilidad de datos sobre los gases de efecto invernadero (GEI), para elaborar las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático, los Informes Bienales de Transparencia y la toma de decisiones en materia de emisiones.
6. Promover las actividades de investigación sobre inventarios de gases de efecto invernadero (GEI) y la modelación de los escenarios climáticos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Mitigación del Cambio Climático y Mecanismos del Desarrollo Limpio.

Título de la Unidad	:	Departamento de Mitigación del Cambio Climático y Mecanismos del Desarrollo Limpio
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático.
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, Ministerios de Industria, Comercio y MiPymes, Ministerio de Salud Pública, Ministerio Obras Públicas y Comunicaciones, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Energía y Minas, Instituto Nacional de Transporte y Ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Identificar, evaluar e impulsar acciones dirigidas a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero como medio para evitar el calentamiento global utilizando mecanismos que contribuyan al desarrollo limpio.

Funciones principales:

1. Fomentar la descarbonización de la economía nacional a través de la identificación de recursos, la transferencia de tecnologías y el fortalecimiento de capacidades para el uso de fuentes renovables de energía, el desarrollo del mercado de biocombustibles, el ahorro y eficiencia energética, el y un

transporte eficiente y limpio y la reducción de los contaminantes climáticos de vida corta (CCVC).

2. Coordinar el levantamiento de información y prioridades para la actualización de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDCs) en materia de acciones de mitigación del cambio climático.
3. Tomar acciones para identificar, evaluar, prevenir, mitigar y revertir, en coordinación con las autoridades nacionales y locales, los efectos del cambio climático sobre la salud.
4. Formular, en coordinación con la Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio, la estrategia de inversión de los proyectos de mitigación de gases de efecto invernadero y financiamiento de carbono.
5. Asegurar el fortalecimiento y la actualización de las capacidades técnicas a grupos de interés prioritarios en temas específicos de reducción de emisiones y mitigación de gases de efecto invernadero.
6. Desarrollar y actualizar permanentemente la base de datos para el proceso de Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV).
7. Establecer y gestionar el Mecanismo de Reducción de Emisiones causadas por la deforestación y degradación de los bosques, la conservación de las reservas de carbono, la gestión sostenible de los bosques y el aumento de las reservas forestales de carbono.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Gestión de Riesgos Ambientales

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Riesgos Ambientales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático
Coordinación interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación externa	:	Comisión Nacional de Emergencias, Mepyd, Comité Técnico Nacional Prevención y Mitigación, Ayuntamientos, Instituto Sismológico Universitario, Oficina Nacional de Meteorología, instituciones públicas y privadas.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Desarrollar e implementar la política institucional de gestión del riesgo de desastres, mediante el desarrollo y actualización de sistemas e instrumentos que contribuyan a la identificación y atención a las pérdidas y los daños vinculados a los efectos adversos del cambio climático y a la reducción de riesgos ambientales.

Funciones principales:

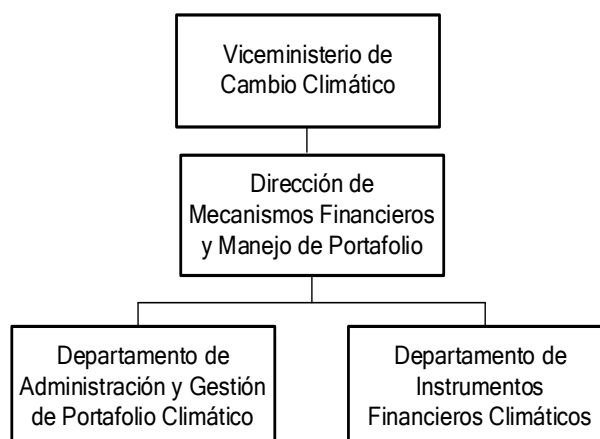
1. Establecer y coordinar el sistema institucional de gestión de riesgos de desastres, prevención y mitigación de daños ambientales a través del desarrollo de planes, programas y medidas de gestión de riesgos, alineados al Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante desastres.
2. Coordinar las acciones de evaluación y atención a pérdidas y daños vinculados a los efectos adversos de cambio climático.
3. Fungir como enlace operativo del Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres, responsable de cumplir todo lo relativo con las

- actividades y operaciones relacionadas con la gestión de riesgos y demás previsiones de la Ley núm. 147-02.
4. Participar en coordinación con todas las unidades del ministerio, en la elaboración y actualización de los instrumentos de la política de gestión de riesgos: Plan Nacional de Gestión de Riesgos, Plan Nacional de Emergencia, Sistema Integrado de Información, entre otros.
 5. Liderar la política institucional de gestión de riesgos, estableciendo herramientas y protocolos para la evaluación de riesgos y las medidas de mitigación y prevención a los mismos, en coordinación con las áreas temáticas del ministerio.
 6. Realizar en coordinación con las áreas competentes, las actividades relacionadas con la reducción de riesgos, la preparación, reacción y rehabilitación en caso de desastres.
 7. Promover, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental, la educación para la reducción y gestión del riesgo de desastres de manera pública, permanente, interdisciplinaria e intersectorial.
 8. Dar apoyo, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental Territorial a la incorporación de la reducción del riesgo de desastres en los instrumentos de evaluación y planificación municipal, con particular énfasis en los municipios donde están ubicados proyectos bajo riesgo de inundación y deslizamiento.
 9. Promover la transversalización del enfoque de adaptación al cambio climático en los procesos de evaluación de impacto ambiental
 10. Realizar estudios de vulnerabilidad y efectuar la recuperación rápida y sostenible de áreas y poblaciones afectadas, en coordinación con los órganos competentes.
 11. Representar al Ministerio de Medio Ambiente en las mesas del Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres asignados por la Dirección.
 12. Liderar la posición país y representación en los temas de pérdidas y daños de acuerdo con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC).
 13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio

Título de la Unidad	:	Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	- Departamento de Administración y Gestión de Portafolio Climático - Departamento de Instrumentos Financieros Climáticos
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Viceministerio de Cambio Climático
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución.
Coordinación Externa	:	Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y agentes cooperantes de organismos internacionales.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Impulsar la identificación, diseño y gestión estratégica de carteras de proyectos tanto públicos como privados alineados con las prioridades nacionales y los compromisos internacionales en el ámbito del cambio climático. Esto incluye la administración de fondos climáticos y herramientas derivadas de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC). Además, articula la implementación de la Estrategia Nacional de Financiamiento Climático para catalizar proyectos que fomenten inversiones significativas en mitigación, adaptación al cambio climático y promoción de la sostenibilidad ambiental.

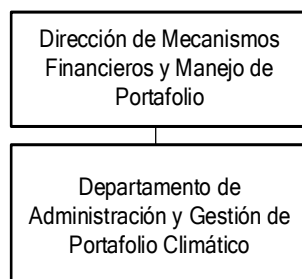
Funciones principales:

1. Diseñar e implementar los instrumentos financieros derivados de los compromisos asumidos frente a la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (CMNUCC) y otros espacios de financiamiento climático.
2. Desarrollar y coordinar la ejecución de planes estratégicos y proyectos que maximicen la captación de financiamiento internacional y mejoren la gestión y eficacia de los programas ambientales.
3. Preparar y evaluar propuestas de financiamiento presentadas ante los fondos verdes y climáticos y establecer mecanismos de seguimiento detallado para los proyectos financiados.
4. Coordinar programas de capacitación que fomenten la participación activa de todos los actores involucrados en el financiamiento a la acción climática.
5. Desarrollar, coordinar, gestionar y/o fomentar la implementación de instrumentos financieros innovadores para la acción climática, articulando de manera efectiva con los entes rectores del sector.
6. Coordinar y gestionar la implementación de sistemas de pago por resultados y pago por servicios ambientales, para promover la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la acción climática.
7. Coordinar y optimizar la implementación del programa de Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques y el fomento de la conservación, manejo sostenible de los bosques y aumento de las reservas forestales de carbono (REDD+).
8. Gestionar los procesos de no objeción a notas de conceptos y propuestas de financiamiento que sean sometidos para emisión por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en su calidad de ente rector o de punto focal o autoridad nacional designada ante los AMUMAS o los fondos verdes y climáticos.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Administración y Gestión de Portafolio Climático

Título de la Unidad	:	Departamento de Administración y Gestión de Portafolio Climático
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, Ministerios de Industria, Comercio y MiPymes, Salud Pública, Energía y Minas, Obras Públicas y Comunicaciones, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Energía y Minas, Instituto Nacional de Transporte y ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Desarrollar y administrar eficazmente un portafolio de proyectos climáticos alineados con las prioridades nacionales y compromisos internacionales de la República Dominicana en el ámbito del cambio climático. Este departamento se enfoca en la selección y evaluación técnica, financiera y ambiental de proyectos que promuevan acciones de adaptación y mitigación al cambio climático, asegurando su alineación con la Estrategia Nacional de Financiamiento Climático y las directrices de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC).

Funciones principales:

1. Establecer los procesos de gestión de portafolio, incluida la gestión estratégica, la gestión de comunicaciones, la gestión de rendimiento del portafolio y la gestión de riesgos.

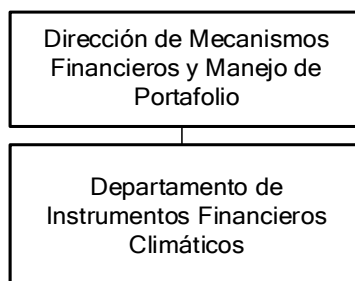
2. Desarrollar y actualizar continuamente los procedimientos para la gestión integral del portafolio de proyectos climáticos, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos y operativos del ministerio.
3. Coordinar y participar en las revisiones regulares con el liderazgo del ministerio y otras partes interesadas para garantizar que todos los proyectos climáticos estén avanzando de acuerdo con los planes establecidos y cumpliendo con los objetivos estratégicos.
4. Coordinar el seguimiento con las áreas temáticas para realizar evaluaciones detalladas y emitir opiniones técnicas de no objeción sobre proyectos y programas.
5. Proporcionar información y análisis oportunos para la selección y priorización de proyectos, evaluando su desempeño y viabilidad. Además, identificar y gestionar proactivamente los riesgos que puedan afectar el rendimiento o la estrategia del portafolio.
6. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a mejorar las habilidades técnicas y administrativas del personal involucrado en la gestión de proyectos climáticos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Instrumentos Financieros Climáticos

Título de la Unidad : Departamento de Instrumentos
Financieros Climáticos

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Mecanismos Financieros y Manejo de Portafolio
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con el Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, Ministerios de Industria, Comercio y MiPymes, Salud Pública, Energía y Minas, Obras Públicas y Comunicaciones, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Hacienda, Fondo Marena, Superintendencia de Mercado de Valores, Superintendencia de Bancos, Ministerio de Energía y Minas, Instituto Nacional de Transporte y ayuntamientos.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Gestionar de manera efectiva y estratégica los recursos financieros disponibles para financiar iniciativas de cambio climático, a través de la identificación, diseño e implementación de instrumentos financieros innovadores. Este departamento busca desarrollar instrumentos financieros innovadores y canalizar fondos climáticos nacionales e internacionales, alineándolos con las prioridades nacionales y los compromisos internacionales, en consonancia con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y otros Acuerdos Multilaterales sobre el Medio Ambiente (AMUMAS).

Funciones principales:

1. Realizar las acciones necesarias para implementar la estrategia nacional de financiamiento climático.

2. Identificar y/o diseñar instrumentos e incentivos financieros para gestionar recursos para iniciativas, proyectos y programas de acción climática.
3. Identificar oportunidades de financiamiento nacionales e internacionales que permitan captar inversiones para el desarrollo de proyectos de acción climática.
4. Promover y dar seguimiento a la realización de capacitaciones en financiamiento climático, enfocado en actores públicos y privados.
5. Implementar y gestionar los instrumentos financieros derivados de los
6. acuerdos establecidos en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre cambio climático, así como de otros espacios de diálogo internacionales, monitoreando su desempeño y adaptabilidad para garantizar que contribuyan efectivamente a las estrategias nacionales de cambio climático.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Dirección de Producción y Consumo Sostenible y Consumo Sostenible

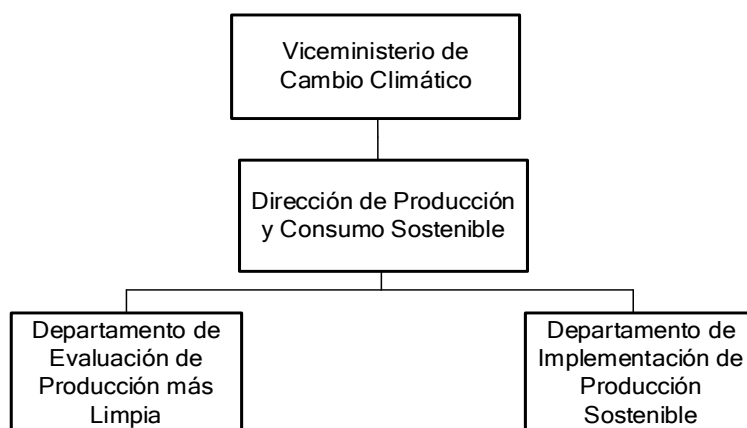
Título de la Unidad : **Dirección de Producción y Consumo Sostenible**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica : - Departamento de Evaluación de Producción Más Limpia
 - Departamento de Implementación de Producción Sostenible

Relaciones de:

Dependencia : Del Viceministerio de Cambio Climático
Coordinación Interna : Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas
Coordinación Externa : Instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, centros y unidades de producción más limpia, academia, instituciones gremiales y profesionales, empresas, asociaciones empresariales, entre otras

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fortalecer la integración de las estrategias de producción y consumo sostenible en la lucha contra el cambio climático y así contribuir de manera más efectiva a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, la conservación de recursos naturales y la promoción de prácticas resilientes y adaptativas frente a los impactos climáticos, mediante el establecimiento de programas y estrategias sostenibles mediante la aplicación de la Política Nacional de Consumo y Producción Sostenible en el país, así como el fomento de adopción de tecnologías limpias.

Funciones principales:

1. Establecer la estrategia de consumo y producción sostenible (CPS) a nivel nacional, a través de la puesta en práctica de la Política Nacional de Consumo y Producción Sostenible, así como estrategias y programas integrales que

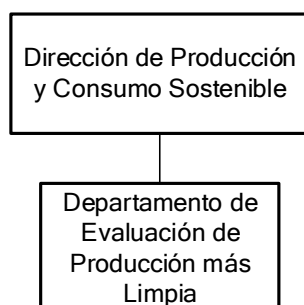
- promuevan y faciliten la adopción de patrones sostenibles de consumo y producción a nivel nacional
2. Estimular procesos de reconversión industrial, ligados a la implementación de tecnologías limpias.
 3. Identificar y canalizar recursos a nivel nacional e internacional para la articulación de proyectos de eficiencia de recursos y producción más limpia a ser desarrollados en las instituciones estatales o privadas que sea necesario.
 4. Promover el desarrollo y adopción de tecnologías y prácticas de producción y consumo ambientalmente sostenibles.
 5. Fomentar la colaboración entre centro de investigación-universidad-empresa para la generación y difusión de conocimientos y tecnologías de consumo, producción y aprovechamiento sostenibles.
 6. Establecer el Premio de Producción + Limpia como reconocimiento a las personas naturales o jurídicas y a instituciones que se hayan destacado en la protección del medio ambiente y manejo sostenible de los recursos naturales, o en la ejecución de procesos ambientalmente sanos en el país.
 7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Evaluación de Producción Más Limpia

Título de la Unidad	:	Departamento de Evaluación de Producción Más Limpia
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Producción y Consumo Sostenible
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas
Coordinación Externa	:	Con las instituciones públicas y privadas, empresas, asociaciones empresariales, instituciones educativas, entre otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Evaluar la utilización de los recursos materiales, el agua y la energía, así como su impacto ambiental en su ciclo de vida a fin de desarrollar estrategias para optimizar los procesos productivos, disminuir la contaminación y promover la sostenibilidad, empleando técnicas de análisis y evaluación de producción más limpia.

Funciones principales:

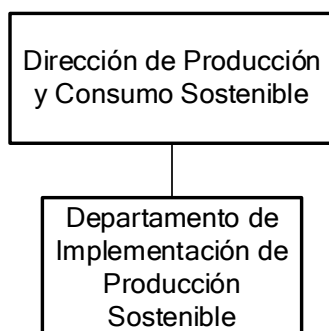
1. Integrar la sostenibilidad ambiental en la gestión estatal, a través de compras estatales que incorporen prácticas de consumo y aprovechamiento sostenibles.
2. Fomentar el uso eficiente de los recursos en los sectores productivos y de servicios, para contribuir a la autorregulación y co-regulación de la gestión ambiental de los mismos.
3. Evaluar exhaustivamente los procesos de producción y el uso de los recursos naturales para la identificación de oportunidades de mejora.
4. Cuantificar y registrar las inversiones y los ahorros por optimizar procesos productivos.
5. Incentivar la aplicación de estrategias para reducir, reusar, reciclar, así como optimizar y modernizar procesos productivos.
6. Diseñar estándares de calidad ambiental y de ecosistemas que sirvan de base para la elaboración de reglamentaciones técnicas y normas ambientales.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Departamento de Implementación de Producción Sostenible

Título de la Unidad	:	Departamento de Implementación de Producción Sostenible
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección de Producción y Consumo Sostenible
Coordinación Interna	:	Con las unidades sustantivas y unidades desconcentradas de la institución
Coordinación Externa	:	Con las instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, centros y unidades de producción más limpia, academia, empresas, entre otras.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Promover e incentivar la adopción de prácticas de consumo y producción sostenible en los sectores público y privado, que impacten a la sociedad dominicana en general, para mitigar los efectos del cambio climático, mediante la elaboración e implementación de mecanismos de financiamiento con la finalidad de promover la adopción de tecnologías limpias.

Funciones principales:

1. Fortalecer la coordinación intersectorial y la colaboración público-privada en el fomento de prácticas de consumo y producción sostenibles.
2. Procurar alianzas para educar y proveer información a la población sobre prácticas de consumo sostenible y la promoción de estilo de vidas sustentables.
3. Desarrollar y aplicar incentivos e instrumentos de mercado, en coordinación con el Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios

Ecosistémicos, para promover la adopción de prácticas de producción más limpia y consumo de bienes y servicios generados bajo producción sostenible.

4. Identificar mecanismos de financiamiento, en coordinación con el Departamento de Valoración Económica de Bienes y Servicios Ecosistémicos, para la implementación de tecnologías limpias e iniciativas de consumo y producción sostenibles, tanto en el sector público como en el privado.
5. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Regulaciones Ambientales, el reglamento para beneficiar las empresas que implanten el sistema de gestión ambiental dentro de los principios de las normas ISO 14000 o cualquier otro sistema extra de protección y garantía ambiental.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales y Municipales



Título de la Unidad	:	Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales y Municipales
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	Departamento provincial
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución.
Coordinación Externa	:	Con todas las organizaciones públicas o privadas de su demarcación.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Coordinar y supervisar las actividades de las oficinas provinciales y municipales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel nacional, para garantizar una implementación efectiva de las políticas públicas ambientales.

Funciones principales:

1. Supervisar y monitorear el desempeño de las oficinas provinciales y municipales del Ministerio, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas ambientales establecidas.
2. Desarrollar y monitorear planes operativos anuales para las oficinas provinciales y municipales, alineados con los objetivos estratégicos del Ministerio.
3. Organizar y coordinar programas de capacitación para el personal de las oficinas provinciales y municipales, enfocados en el fortalecimiento de capacidades técnicas y administrativas.
4. Elaborar informes periódicos sobre el estado y avances de las oficinas provinciales y municipales, presentando resultados, logros y desafíos al Ministerio.

5. Coordinar y apoyar la respuesta rápida y efectiva ante emergencias ambientales en las diferentes provincias y municipios, asegurando una actuación oportuna y coordinada.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política, procedimiento institucional o el manual operativo de las oficinas provinciales o municipales.

Departamento Provincial

Título de la Unidad	:	Departamento Provincial
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	División municipal y/ personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales y Municipales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con todas las organizaciones públicas o privadas de su demarcación.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Propiciar el desarrollo sostenible de la provincia tendente a garantizar el mantenimiento de los servicios y procesos ecológicos esenciales con miras a un desarrollo sostenible local y mejorar las condiciones de vida de la población en el ámbito urbano y rural, según lo establecido por la Ley núm. 64-00.

Funciones principales:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley núm. 64-00, leyes sectoriales, normas y reglamentos temáticos, así como cualquier otra normativa vinculada con la gestión del medio ambiente, ecosistemas, recursos naturales y/o cambio climático en su jurisdicción.
2. Validar la precategorización recibida desde la sede central y evaluar los expedientes de los proyectos, obras o actividades categoría D realizando las visitas de análisis previo requeridas.
3. Emitir los Certificados de Registro de Impacto Mínimo (CRIM) a los proyectos que hayan sido aprobados por el comité provincial.
4. Realizar inspecciones de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades categoría D, así como a las demás categorías, bajo

coordinación con la Dirección de Seguimiento a las Autorizaciones Ambientales.

5. Ejecutar y/o dar apoyo a las actividades operativas sobre la administración forestal en su jurisdicción; recolección de semillas forestales, producción de plantas y establecimiento de plantaciones forestales.
6. Coordinar la cooperación de las autoridades civiles y militares en caso de incendios forestales.
7. Velar por la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que afectan la vegetación forestal en el país.
8. Promover en coordinación con los ayuntamientos el manejo de la arborización urbana.
9. Realizar recorridos e inspecciones tanto en áreas donde se localice o aproveche el patrimonio forestal, como en las instalaciones y establecimientos donde se depositen, procesen o comercialicen productos forestales.
10. Asignar a cada guardabosque de su departamento una superficie o zona para su inspección y vigilancia dentro del límite territorial de su jurisdicción, así como supervisar las funciones previstas en la ley 57-18, su reglamento de aplicación y el manual de funciones del guardabosques.
11. Adoptar medidas preventivas, tales como suspensión de actividades de aprovechamiento, cierre temporal de industrias forestales y retención, custodia y requisición de bienes forestales, relacionados con hechos objeto de fiscalización, así como cualquier otra medida que resulte necesaria para la protección del patrimonio forestal.
12. Establecer los mecanismos de control y supervisión para la protección de las especies acuáticas mantenidas en cautiverio.
13. Velar por el cumplimiento de la prohibición del vertimiento de basuras o desperdicios de cualquier índole en el medio marino.
14. Regular juntamente con la institución correspondiente, los aspectos relativos a la protección de especies acuáticas objeto de actividades pesqueras, no tradicionalmente pesqueras y las que se encuentran bajo algún tipo de amenaza y/o bajo explotación no regulada.
15. Monitorear y evaluar la recuperación de los ecosistemas intervenidos.
16. Prevenir la extracción de especies marinas protegidas por la ley y otras como especies en veda, tamaños de captura no permitidas, uso de artes de pesca ilegales.
17. Prevenir la extracción de arena y agregados (gravas, cantos rodados) en la zonas costeras y marinas.
18. Prevenir e impedir la instalación de infraestructuras dentro de la franja marítima de 60 metros de dominio público.
19. Impedir la liberación de especies exóticas en el medio marino.
20. Dar seguimiento a las solicitudes de autorizaciones próximo a las áreas protegidas o zonas de amortiguamiento.

21. Dar apoyo ante eventualidades en las áreas protegidas, como: incendios forestales, ilícitos ambientales y/u otros incidentes que puedan afectar las áreas protegidas.
22. Detectar las infracciones y dar seguimiento a las denuncias que se producen en sus lugares de competencia, sobre el comercio ilegal de las siguientes especies: cotorra (*Amazona ventralis*), perico (*Psittacara chloropetus*), melón espinoso (*Melocatus lemairei*) y otros *Melocatus* sp, iguana verde (*Iguana iguana*), entre otras especies de venta ilegal que se producen en sus respectivas áreas.
23. Colaborar en la preparación de talleres de capacitación para las comunidades locales y brigadas, tanto en programas permanentes de educación como para especies exóticas invasoras.
24. Participar en las jornadas de control, así como en la ejecución de acciones tempranas para controlar las especies exóticas invasoras.
25. Atender, denunciar y dar seguimiento ante la presencia de especies exóticas invasoras.
26. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política, procedimiento institucional o el manual operativo de las oficinas provinciales o municipales.

División Municipal

Título de la Unidad	:	División Municipal
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Departamento Provincial
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con todas las organizaciones públicas o privadas de su demarcación.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Fungir como órgano de coordinación e implementación las actividades y políticas ambientales en sus respectivas jurisdicciones, promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales y el cumplimiento de las normativas ambientales, en alineación con los lineamientos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Funciones principales:

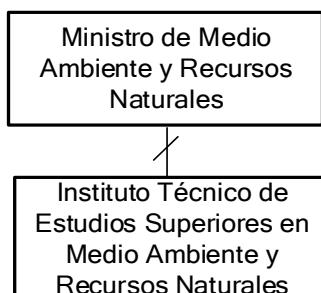
1. Promover la adopción de prácticas sostenibles y la conservación de los recursos naturales a nivel local, mediante la implementación de iniciativas específicas adaptadas a las características del entorno, que incluyan la protección de ecosistemas vulnerables, la rehabilitación de áreas degradadas, y el uso responsable del agua, suelo y aire.
2. Participar en los monitoreos periódicos de la calidad ambiental en su jurisdicción, incluyendo agua, aire, suelo y biodiversidad, reportando los resultados a la Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales y Municipales.
3. Desarrollar programas de educación ambiental y campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad local, fomentando la participación ciudadana en la protección del medio ambiente.
4. Identificar, planificar y gestionar proyectos ambientales que aborden las necesidades y desafíos locales, asegurando la participación de la comunidad y la colaboración con otras entidades.

5. Coordinar con las autoridades locales, organizaciones comunitarias, y otras agencias gubernamentales la respuesta ante emergencias ambientales, desastres naturales, o eventos de contaminación, asegurando una gestión adecuada de los riesgos y la aplicación de planes de contingencia para minimizar el impacto sobre la población y los ecosistemas.
6. Monitorear y hacer cumplir la normativa ambiental a nivel municipal, promoviendo una cultura de legalidad ambiental, y facilitando la resolución de conflictos ambientales a través de mecanismos participativos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política, procedimiento institucional o el manual operativo de las oficinas provinciales o municipales.

Instituto Técnico de Estudios Superiores de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Título de la Unidad	:	Instituto Técnico de Estudios Superiores de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrada
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la institución
Coordinación Externa	:	Con las instituciones académicas, públicas o privadas y los grupos de interés relacionadas con el Instituto.

Organigrama estructural:



Objetivo general:

Formar bachilleres en gestión ambiental y ciencias forestales, así como capacitar a técnicos y profesionales en el manejo de los recursos naturales y el medio ambiente, a través de la ejecución de programas de educación continua a la vanguardia de los avances en los sectores educativo, medioambiental y turismo.

Funciones principales:

1. Promover la formación técnica superior en medio ambiente y recursos naturales, en consonancia con los lineamientos de desarrollo sostenible y las necesidades del sector público y privado.
2. Diseñar, implementar y coordinar programas de educación continua para profesionales en gestión ambiental, con énfasis en la actualización y mejora continua.
3. Fomentar la investigación aplicada en áreas clave del medio ambiente y recursos naturales, incentivando la generación de conocimiento que contribuya a la sostenibilidad.
4. Establecer relaciones de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos conjuntos de formación y gestión de recursos naturales.

5. Coordinar y supervisar las actividades académicas y de extensión del instituto, asegurando la calidad de los procesos educativos y la vinculación con el medio.
6. Promover la participación de estudiantes, docentes e investigadores en programas de intercambio académico y de movilidad internacional, para el fortalecimiento de capacidades.
7. Velar por el cumplimiento de las normativas educativas y ambientales vigentes, asegurando la coherencia de los programas académicos con los marcos legales.
8. Gestionar los recursos financieros y administrativos del instituto de manera eficiente, asegurando la sostenibilidad y la transparencia en la rendición de cuentas.
9. Desarrollar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad, promoviendo la concienciación y la participación ciudadana en la protección del medio ambiente.
10. Coordinar la implementación de políticas de responsabilidad social, vinculando a la comunidad académica con proyectos que promuevan el bienestar social y ambiental.
11. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento en el sector medioambiental, promoviendo soluciones tecnológicas para los desafíos ambientales.
12. Facilitar el seguimiento de los egresados del instituto, promoviendo su inserción laboral y su participación en programas de actualización profesional.
13. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones y normas establecidas en la Ley núm. 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología del país.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política, procedimiento institucional y del Manual de Funcionamiento y Organización del ITESMARENA.