

Resolución núm. FM-001-2023-RE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley núm. 64-00, del 18 de agosto del año 2000, se crea el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales, para desarrollar y financiar programas y proyectos de protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.

CONSIDERANDO: Que La Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

JH.




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
FONDO MARENA

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTA: Ley núm. 64-00, del 18 de octubre del año 2000, que en su Art. 71, crea el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales;

VISTA: La Ley núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

VISTA: La Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

VISTA: La Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

VISTA: La Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;

VISTA: La Ley núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública;

VISTA: La Ley núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública;

VISTO: El Decreto núm. 468-05, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, de octubre del 2005;

VISTO: El Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública; y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación para las áreas transversales de la administración pública;



VISTO: El Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);

VISTA: La Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

VISTA: La Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. FM-No.001-2021-RE, de fecha 23 de agosto de 2021, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA);

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO I: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.



ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA), aprobada por la Resolución núm. FM-No.001-2021-RE, de fecha 23 de agosto de 2021, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA).

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del julio año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:



Judith Valdez

Directora Ejecutiva del

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Darío Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública





Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales

Manual de Organización y Funciones

Santo Domingo D.N.

Julio, 2023

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

ÍNDICE

<u>Introducción</u>	3
<u>1.1. Objetivos del manual.</u>	5
<u>1.2. Alcance.</u>	5
<u>1.3. Puesta en vigencia.</u>	5
<u>1.4. Edición, publicación y actualización.</u>	6
<u>1.5. Distribución del manual.</u>	6
<u>1.6 Definición de términos.</u>	6
<u>II. Informaciones generales de la institución.</u>	9
<u>2.1. Origen y evolución del Fondo MARENA</u>	10
<u>2.2. Misión, visión y valores</u>	13
<u>2.3. Base legal.</u>	14
<u>2.4. Objetivo general.</u>	14
<u>III. Organización.</u>	15
<u>3.1. Niveles jerárquicos.</u>	16
<u>3.2. Atribuciones legales:</u>	16
<u>3.4. Estructura organizativa.</u>	18
<u>3.5. Organigrama estructural.</u>	20
<u>IV. Funciones de las unidades organizativas.</u>	22
<u>4.1. Unidades del nivel consultivo o asesor.</u>	23
<u>4.2. Unidades del nivel auxiliar o de apoyo.</u>	50
<u>4.3. Unidades del nivel sustantivo u operativo.</u>	68

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente oficial de consulta para las autoridades y colaboradores del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA), 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, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades organizativas.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del Fondo MARENA.

Es importante señalar que el Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y dispersión de funciones.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (FONDO MARENA)

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- 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.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las funciones de las unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

1.3. Puesta en Vigencia.

La puesta en vigencia del presente manual queda a cargo de la máxima autoridad ejecutiva del Fondo MARENA, a través de una Resolución refrendada por el Ministro de Administración Pública, mediante la cual se aprueba formalmente el documento y se instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación, y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializadas con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el Fondo MARENA.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Fondo MARENA.
- Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación, y Desarrollo.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

1.6 Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí 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.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios – (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **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.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **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.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO MARENA.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

2.1. Breve reseña histórica del Fondo MARENA

El Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA) es una institución descentralizada del Estado dominicano con personalidad jurídica, patrimonio independiente, administración propia y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Fue creado por disposición de la Ley general sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales (64-00) del 18 de agosto del año 2000 y está reglamentado por el decreto 783-09 del Poder Ejecutivo emitido el 21 de octubre del 2009.

El Fondo MARENA tiene el mandato de movilizar recursos del sector público y privado, así como de agencias u organismos de cooperación internacional para financiar planes, programas y proyectos de protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible de los recursos naturales y la diversidad biológica con miras a lograr una gestión ambiental eficiente.

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión.

Promover la inversión pública y privada para desarrollar y financiar programas y proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales que contribuyan al desarrollo sostenible del país.

Visión.

Ser la institución nacional de referencia para la captación y administración de recursos financieros orientados a apoyar una gestión ambiental estratégica que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población dominicana.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Valores:

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| - Entusiasmo | - Transparencia |
| - Trabajo en Equipo | - Equidad |
| - Liderazgo | - Valor agregado |
| - Solidaridad | - Optimización de los recursos |

2.3. Base Legal del Fondo MARENA.

- Ley núm. 64-00, del 18 de octubre del 2000, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hoy Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su art. 71, crea el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA).
- Decreto núm. 783-09, del 21 de octubre del 2009, que establece un Consejo Directivo y una Dirección Ejecutiva para dirigir y administrar el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

2.4. Atribuciones de Ley del Fondo MARENA.

- Financiar programas y proyectos para la protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible del medio ambiente y recursos naturales.
- Contratar la prestación de servicios técnicos y de representación o funcionales de conformidad con las políticas públicas correspondientes.
- Negociar acuerdos de cooperación con cualquier organismo nacional o internacional que tenga responsabilidades especializadas en campos conexos, siempre que los mismos estén dirigidos a la ejecución de la política nacional de medio ambiente y recursos naturales, dentro de los términos de la ley.
- Efectuar todas aquellas operaciones o negocios jurídicos necesarios para la consecución de sus fines.



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- Director (a) Ejecutivo (a)

b) Nivel Ejecutivo Medio

- Departamentos
- Divisiones
- Secciones

c) Nivel Operación

- Dirección de Área
- Divisiones

3.2. Estructura Organizativa.

↳ Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva

↳ Unidades Consultivas o Asesoras

- División de Recursos Humanos
- División Jurídica
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Cooperación Internacional

↳ Unidades Auxiliares o de Apoyo

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- Departamento Administrativo Financiero, con:
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Servicios Generales

↳ Unidades Sustantivas

- Dirección Técnica, con:
 - División Aplicación Fondo Patrimonial Áreas Protegidas y Temas Específicos
 - División Aplicación Fondo de Investigaciones Ambientales y Educación
 - División Aplicación Fondo de Financiamiento a Iniciativas Comunitarias y Pago Servicios Ecosistémicos



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

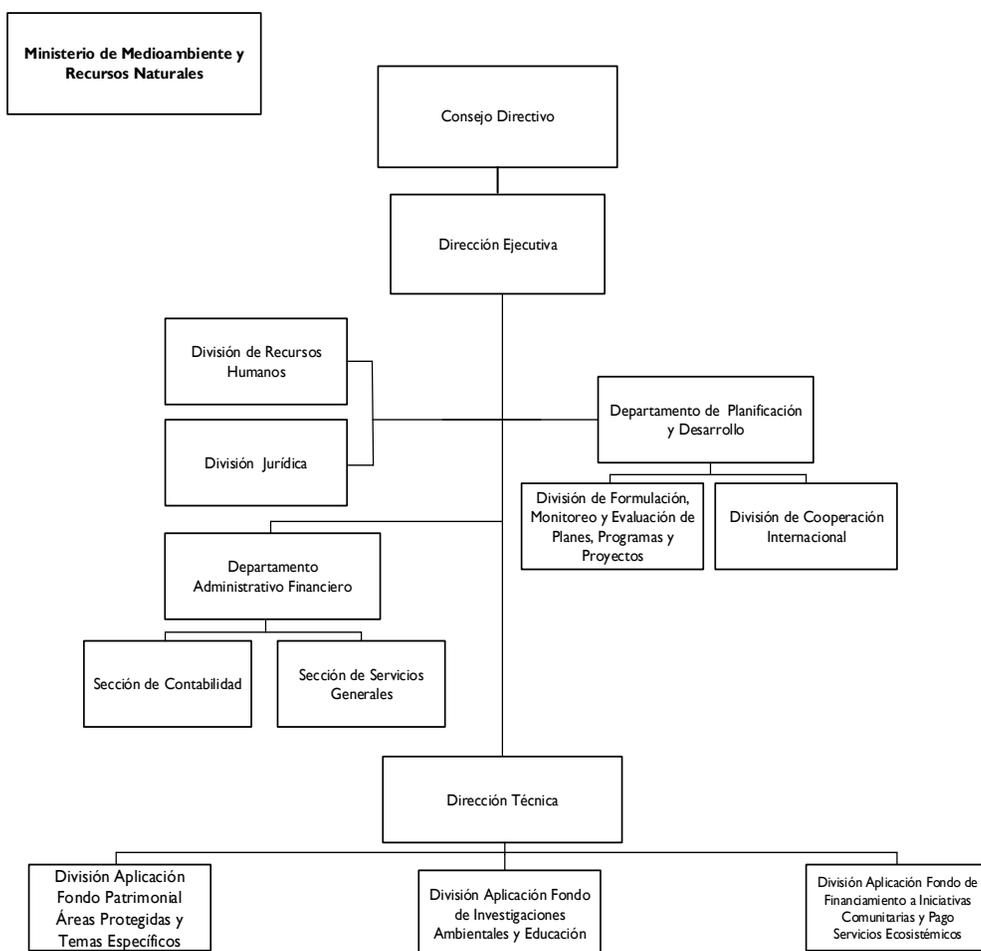
Manual de Organización y Funciones

3.5. Organigrama Estructural.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Fondo Nacional para el Medioambiente y Recursos Naturales (FONDOMARENA) Organigrama Estructural





Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

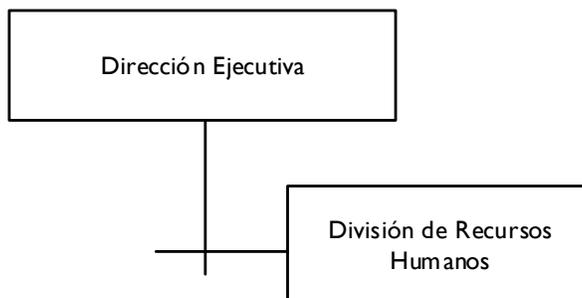
Manual de Organización y Funciones

4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- A. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

- B. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- C. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- D. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- E. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo de la Unidad.
- F. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- G. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos públicos para dotar a la institución de personal idóneo.
- H. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad y las desvinculaciones del personal.
- I. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- J. Aplicar la política de retribución que sea acorde con el órgano rector de la función pública.
- K. 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.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- L. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción de mejora a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- M. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- N. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- O. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- P. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Q. Proponer a la alta dirección del Fondo MARENA, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- R. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- S. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

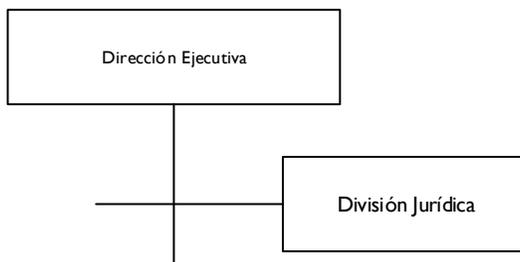
Encargado (a) de la División de Recursos Humanos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

- A. Realizar 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 del Fondo MARENA.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- B. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- C. 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.
- D. Mantener un registro actualizado de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, disposiciones, resoluciones, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
- E. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través del Fondo MARENA, con organismos internacionales.
- F. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del Fondo MARENA.
- G. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- H. Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones y velar que los procedimientos y documentos de compras se elaboren y se cumplan conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
- I. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- J. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- K. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

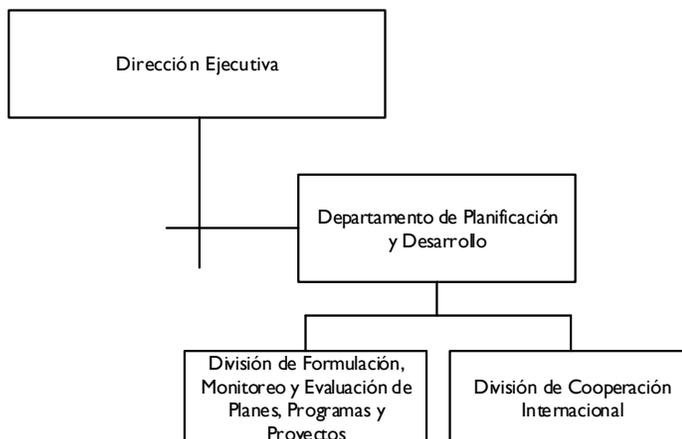
- Encargado (a) de la División Jurídica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	“División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos” “División de Cooperación Internacional”
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- A. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- B. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- C. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- D. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PEI de la Institución.
- E. Diseñar indicadores de gestión acorde con la planificación estratégica institucional.
- F. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- G. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- H. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- I. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- J. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- K. 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.
- L. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- M. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- N. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- O. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- P. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Q. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- R. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- S. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- T. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- U. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- V. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- W. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- X. Participar en la elaboración de las políticas que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros del fondo patrimonial.
- Y. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

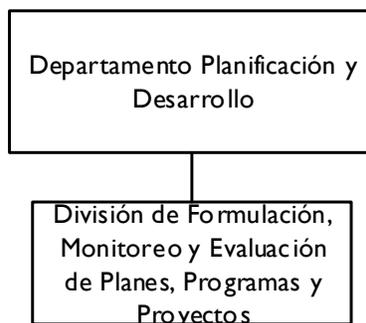
- Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Formular, Monitorear y Evaluar los Planes, Programas y Proyectos, acorde al Plan Estratégico Institucional.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- B. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos, a nivel de Resultados e Impactos.
- C. Monitorear la ejecución de Planificación Estratégica y Operativa de la Institución, velando por el cumplimiento de los Planes, Proyectos, Programas y actividades desarrollados por las dependencias.
- D. Proponer metodologías para el Diseño, Seguimiento y Evaluación de las Políticas, los Programas y los Proyectos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- E. Velar por la funcionalidad del sistema de Seguimiento y evaluación al Plan Operativo de la Institución, para asegurar la obtención de información generadas por las diferentes dependencias y conformar la base de datos estadísticos.
- F. Diseñar las políticas de los Sistemas de Evaluación de Gestión y Resultados de la Institución
- G. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.
- H. Emitir los informes periódicos sobre el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- I. Vigilar permanentemente los cambios que se presentan en el contexto interno e informar las fortalezas, ventajas y debilidades en los programas para recomendar los ajustes necesarios para su efectividad.
- J. Realizar evaluaciones periódicas sobre el proceso de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos para conocer su nivel de impacto.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- K. Coordinar los procesos relacionados a investigaciones y estadísticas vinculadas a las intervenciones de la institución.
- L. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Departamento Planificación y Desarrollo
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- B. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
- C. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido, para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico.
- D. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
- E. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Cooperación Internacional

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

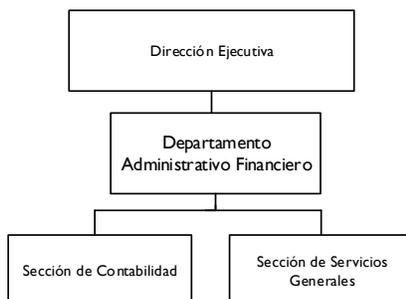
Manual de Organización y Funciones

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Administrativo Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Contabilidad Sección de Servicios Generales
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- B. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- C. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- D. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- E. Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- F. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- G. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- H. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- I. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- J. Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
- K. Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- L. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- M. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- N. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- O. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley núm. 340-06 y su Reglamento.
- P. Participar en la elaboración de las políticas que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros del fondo patrimonial.
- Q. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

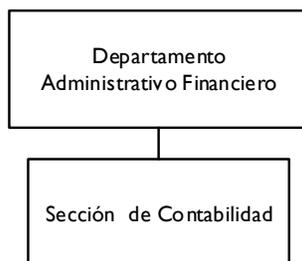
- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Contabilidad
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Fondo MARENA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- B. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- C. Velar porque se preparen y se registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- D. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- E. 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 la toma de decisiones oportunas.
- F. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- G. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- H. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- I. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- J. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Garantizar el buen estado de la planta física y el mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación a todas las unidades del Fondo MARENA.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- B. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- C. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- D. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- E. 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.
- F. 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.
- G. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- H. 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.
- I. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, scanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- J. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- K. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- L. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Técnica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica	:	“División Aplicación Fondo Patrimonial Áreas Protegidas y Temas Específicos”. “División Aplicación Fondo de Investigaciones Ambientales y Educación”. “División Aplicación Fondo de Financiamiento a Iniciativas Comunitarias y Pago Servicios Ecosistémicos”.
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Realizar la supervisión técnica de los programas y proyectos de protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible, que sean subvencionados por el Fondo MARENA.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Gestionar la entrega a tiempo de los informes de avance de los proyectos subvencionados, verificando el apego a las formas y calidad de los mismos.
- B. Verificar que los informes cumplan con los criterios establecidos y aprobar, si procede, el desembolso subsiguiente.
- C. Compilar los informes de seguimiento y realizar las recomendaciones para que los proyectos de protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible, puedan obtener los resultados previstos.
- D. Realizar visitas de seguimiento periódicas e inspección in situ de los proyectos de protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible, subvencionados.
- E. Participar en la actualización del sitio web institucional.
- F. Participar en el proceso de planificación institucional: presupuesto, Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional, etc.
- G. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Técnico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Aplicación Fondo Patrimonial de Áreas Protegidas y Temas Específicos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Técnica
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Promover inversiones mediante la gestión adecuada de los recursos obtenidos a través de los diferentes mecanismos financieros utilizados.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Promover la sostenibilidad financiera del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).
- B. Elaborar, en coordinación el Departamento de Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero y la División Jurídica del Fondo MARENA, las políticas que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros del fondo patrimonial, a saber:
- C. Política de conservación del valor para cubrir la inflación y seguir capitalizando los recursos.
- D. Política de riesgo para establecer el nivel de riesgo y rendimiento de la inversión.
- E. Política de gastos para asegurar que los rendimientos de las inversiones se apliquen a los propósitos del Fondo Patrimonial de Áreas Protegidas.
- F. Elaborar en coordinación con la Dirección de Áreas Protegidas y Biodiversidad del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el plan de inversiones financieras a ser desarrollado dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).
- G. Coordinar con la División Jurídica la realización de convocatorias para el financiamiento de propuestas de proyectos de protección y conservación de Áreas Protegidas, así como la elaboración de los pliegos de condiciones que sustentan los procesos de convocatoria.
- H. Realizar el seguimiento y participar en la evaluación correspondiente a los proyectos e iniciativas financiadas por la cuenta del Fondo Patrimonial de Áreas Protegidas.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

- I. Elaborar informes y proponer acciones correctivas pertinentes del Fondo Patrimonial de Áreas Protegidas y Temas Específicos.
- J. Realizar visitas periódicas de seguimiento a los proyectos de protección y conservación de Áreas Protegidas financiados.
- K. Participar en el desarrollo de actividades de gestión de recursos financieros.
- L. Participar en el proceso de planificación institucional: presupuesto, Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional, etc.
- M. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Aplicación Fondo Patrimonial Áreas Protegidas y Temas Específicos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Aplicación Fondo de Investigaciones Ambientales y Educación.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Técnica
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Promover el desarrollo de actividades de investigación, educación y cultura ambiental como forma de incidir en el mejoramiento de la calidad de vida.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Coordinar con la División Jurídica la realización de convocatorias para el financiamiento de propuestas de proyectos de investigaciones ambientales y educación, así como la elaboración de los pliegos de condiciones que sustentan los procesos de convocatoria.
- B. Realizar el seguimiento y participar en la evaluación correspondiente a los proyectos e iniciativas financiadas por la cuenta del Fondo de Investigaciones Ambientales y Educación
- C. Elaborar informes y proponer acciones correctivas pertinentes del Fondo de Investigaciones Ambientales y Educación.
- D. Realizar visitas periódicas de seguimiento a los proyectos de investigaciones ambientales y educación financiados.
- E. Participar en el desarrollo de actividades de gestión de recursos financieros.
- F. Participar en el proceso de planificación institucional: presupuesto, Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional, etc.
- G. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

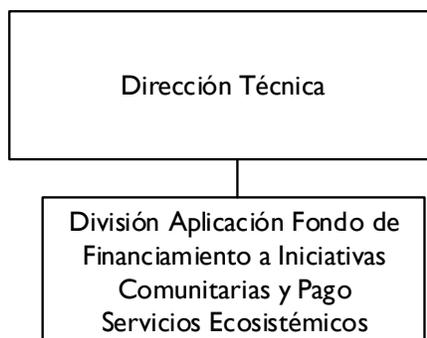
- Encargado (a) de la División Aplicación Fondo de Investigaciones Ambientales y Educación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Aplicación Fondo de Financiamiento a Iniciativas Comunitarias y Pago Servicios Ecosistémicos.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia de	:	Dirección Técnica
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Apoyar las iniciativas que estén orientadas a la protección y conservación de los recursos naturales, así como al aprovechamiento y adecuada gestión de los recursos renovables del país promoviendo la calidad ambiental, el desarrollo sustentable a nivel local y el control de la degradación ambiental causada por las actividades contaminantes.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- A. Coordinar con la División Jurídica la realización de convocatorias para el financiamiento de propuestas de proyectos de iniciativas comunitarias y pagos por servicios ecosistémicos, así como la elaboración de los pliegos de condiciones que sustentan los procesos de convocatoria.
- B. Revisar los informes y productos entregados por los proyectos de iniciativas comunitarias y pagos por servicios ecosistémicos, verificando el apego a las formas y calidad de los mismos.
- C. Elaborar informes de seguimiento y recomendaciones para que los proyectos puedan obtener los resultados previstos.
- D. Realizar visitas periódicas de seguimiento a los proyectos de iniciativas comunitarias y pagos por servicios ecosistémicos financiados.
- E. Participar en el desarrollo de actividades de gestión de recursos financieros.
- F. Participar en el proceso de planificación institucional: presupuesto, Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional, etc.
- G. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Aplicación Fondo de Financiamiento a Iniciativas Comunitarias y Pago Servicios Ecosistémicos.



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

Manual de Organización y Funciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).