

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y ORGANOS DE APOYO DE LA SECRETARIA DEL AMBIENTE

ELABORADO EN EL MARCO DEL

**PROGRAMA PR-0116
“Apoyo al Sistema Nacional Ambiental”**

PRESTAMO BID N° 1300 OC-PR

Capítulo	INDICE	Pág.
1	Contenido	2
1	Índice	2
2	Presentación, Objetivos y Fundamentos	6
2.1.	Presentación	6
2.2.	Objetivos	7
2.3.	Fundamentos y principios de organización	8
3.	Estructura organizacional y funcional resultado de la Reestructuración y Fortalecimiento institucional - 2007	9
3.1.	Organigrama General de la Secretaría del Ambiente	9
3.2.	Secretaría Ejecutiva; Estructuras orgánicas y funciones	11
3.2.A.	Secretaría Ejecutiva	12
3.2.B.	Secretaría Privada	14
3.3.	Asesorías y Órganos de Apoyo: Estructuras orgánicas y funciones	15
3.3.A.	Gabinete	17
3.3.A.1.	Asistente	17
3.3.A.2.	Mesa de Entrada	17
3.3.A.3.	Recepción	18
3.3.B.	Asesoría Jurídica	20
3.3.B.1.	Asesores Jurídicos	21
3.3.B.2.	Juzgados de Instrucción	21
3.3.C.	Secretaría General	23
3.3.C.1.	Archivo central de la SEAM	23
3.3.C.2.	Oficina de Atención al Cliente	24
3.3.C.3.	Mesa de Entrada	24
3.3.D.	Dirección de Comunicación Social	26
3.3.D.1.	Departamento de Comunicación interna	26
3.3.D.2.	Departamento de redacción	27
3.3.D.3.	Departamento de producción radial y televisiva	27
3.3.E.	Dirección de Gestión de Sistemas de Calidad	29
3.3.E.1.	Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	29
3.3.E.2.	Auditoría de Calidad	30
3.3.F.	Dirección de Sistema Informático	32
3.3.F.1.	Departamento de Mantenimiento técnico informático	32
3.3.F.2.	Departamento de Desarrollo de Sistemas informáticos	33
3.3.G.	Auditoría Interna	35

3.3.G.1.	Departamento de Auditoria Financiera	36
3.3.G.2.	Departamento de Auditoria de Gestión	37
3.3.H.	Dirección de Planificación Estratégica	39
3.3.H.1.	Departamento de Planificación	40
3.3.H.2.	Departamento de Relaciones Nacionales e Internacionales	40
3.3.H.3.	Unidad de valoración y retribución de Servicios Ambientales	41
3.3.H.4	Unidad técnica de Coordinación de Proyectos de investigación Ambiental	42
3.3.H.5.	Secretaría del CONAM	43
3.3.I.	Dirección de Administración y Finanzas	45
3.3.I.1	Unidad de Control y Seguimiento	47
3.3.I.2.	Dirección Financiera	48
3.3.I.2.1.	Departamento de Contabilidad	49
3.3.I.2.1.1	División de Registración Contable	50
3.3.I.2.1.2	División de Presupuesto	50
3.3.I.2.1.3	División de Patrimonio	51
3.3.I.2.1.4	División de Rendición de Cuentas	52
3.3.I.2.2.	Departamento de Tesorería	53
3.3.I.2.2.1	Perceptoría	53
3.3.I.2.2.2	División Egresos	54
3.3.I.3.	Dirección de Administrativa	55
3.3.I.3.1.	UOC	56
3.3.I.3.1.1	División de Suministros	57
3.3.I.3.2.	Departamento de Servicios Generales	58
3.3.I.3.2.1	División de Transporte y Talleres	58
3.3.I.3.2.2	División de Mantenimiento y Seguridad	59
3.3.J.	Dirección de Recursos Humanos	61
3.3.J.1.	Departamento de Administración del Personal	62
3.3.J.2.	Departamento de Desarrollo del Personal	63
3.3.K.	Dirección de Descentralización de la Gestión Ambiental	65
3.3.K.1.	Centros Regionales Ambientales (CRA's)	65
3.3.K.1.1.	Técnicos de apoyo	67
3.3.K.1.2.	Fiscalizadores	67
3.3.K.1.3.	Consejo Ambiental Regional	68
3.3.K.1.4.	Secretarías Ambientales de las Gobernaciones	69
3.4.	Direcciones Generales Temáticas: Estructuras orgánicas y funciones	70

3.4.A.	Dirección General de Gestión Ambiental	72
3.4.A.1.	Dirección de Relaciones Institucionales	72
3.4.A.1.1.	Departamento de Asuntos Internacionales	73
3.4.A.1.2.	Departamento de Asuntos Nacionales	73
3.4.A.2.	Dirección de Educación Ambiental	73
3.4.A.2.1.	Departamento de Producción y Divulgación de Materiales Educativos	74
3.4.A.2.2.	Departamento de Sensibilización y Concienciación Ambiental	74
3.4.A.3.	Dirección de Ordenamiento Ambiental del Territorio	74
3.4.A.3.1.	Departamento de Teledetección y Sistema de Información Geográfica	75
3.4.A.3.2.	Departamento de Análisis y Evaluación Ambiental	75
3.4.A.4.	Dirección de Información Ambiental	75
3.4.A.4.1.	Departamento de Información Bioestadística y CDC	76
3.4.A.4.2.	Departamento de Documentación y Biblioteca Ambiental	77
3.4.A.5.	Propuesta de gestión del Sistema Nacional de Información Ambiental	77
3.4.B.	Dirección General de Control de la Calidad Ambiental y los Recursos Naturales	81
3.4.B.1.	Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental	82
3.4.B.2.	Dirección de Control de la Calidad Ambiental	82
3.4.B.2.1.	Departamento de Normas y Estándares	83
3.4.B.2.2.	Departamento de Diagnóstico Ambiental	83
3.4.B.3.	Dirección de Fiscalización Ambiental Integrada	84
3.4.C.	Dirección General de Protección y Conservación de la Biodiversidad	86
3.4.C.1.	Dirección de Vida Silvestre	87
3.4.C.1.1.	Departamento de Flora	88
3.4.C.1.2.	Departamento de Fauna	89
3.4.C.1.3.	Departamento de Registros y Permisos	90
3.4.C.1.4.	Oficina Administrativa de CITES	91
3.4.C.1.5.	Ramsar	92
3.4.C.2.	Dirección de Pesca y Acuicultura	93
3.4.C.2.1.	Departamento de Manejo Pesquero	94
3.4.C.2.2.	Departamento de Acuicultura	94
3.4.C.2.3.	Departamento de Seguimiento, Control y vigilancia	95
3.4.C.3.	Dirección de Áreas Silvestres Protegidas	95
3.4.C.3.1.	Departamento de Planificación y Manejo	96
3.4.C.3.2.	Departamento de Operación y Mantenimiento	97
3.4.C.4.	Dirección de Investigación Biológica y Museo Nacional de Historia Natural	98
3.4.C.4.1.	Departamento de Botánica	99

3.4.C.4.2.	Departamento de Zoología	99
3.4.D.	Dirección General de Protección y Conservación de los Recursos Hídricos	101
3.4.D.1.	Dirección de Hidrología e Hidrogeología	102
3.4.D.1.1.	Departamento de Datos y Procesos	103
3.4.D.1.2.	Departamento de Normas y Regulaciones	103
3.4.D.2.	Dirección de Gestión de Cuencas Hidrográficas	103
3.4.D.2.1.	Departamento de Estudios y Modelos	104
3.4.D.2.2.	Departamento de Licencias y Seguimiento	104

2. PRESENTACIÓN, OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS

2.1. PRESENTACIÓN

En mayo del año 2005, se aprobó la Política Ambiental Nacional del Paraguay (PAN) que en su objetivo general menciona “Conservar y adecuar el uso del patrimonio natural y cultural del Paraguay para garantizar la sustentabilidad del desarrollo, la distribución equitativa de sus beneficios, la justicia ambiental y la calidad de vida de la población presente y futura”.

Para contribuir al logro de este objetivo, la SEAM inició el proceso de modernización y fortalecimiento de todas sus dependencias, en el marco del Programa de Apoyo al Sistema Ambiental Nacional (SISNAM), préstamo BID 1300/OC – PR, por Licitación Pública Internacional N° 01/05 se contrató los servicios de consultoría del Consorcio Paraguayo – Español, integrado por Inypsa – AGRICONSULTING – CONSULPAR S.A., para apoyar a la SEAM en el diseño de una estructura moderna y con los diferentes instrumentos de gestión necesarios para ello.

Con mucho optimismo se presenta el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, Y ÓRGANOS DE APOYO DE LA SECRETARIA DEL AMBIENTE, aprobado por la Resolución N° 1788/07, de fecha 1 de noviembre de 2007, con su uso mejorará la aplicación de la Ley 1561/00, y se espera mejorar la transparencia en la toma de decisiones y un sensible mejoramiento de la calidad de los servicios, tanto para los clientes internos como los clientes externos de la Secretaría.

La aplicación de este manual es fundamental para concretar la Misión Estratégica de la SEAM 2012 que hemos definido como “Crear las condiciones institucionales y de organización favorables para la gestión ambiental, rigiendo el desarrollo y aplicación sostenible de las políticas y generando servicios de calidad”.

Con la observación de las funciones por cada uno de los funcionarios de esta Secretaría y de sus clientes, vamos a contribuir significativamente a mantener la belleza de nuestro querido Paraguay y así mismo el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

ARQ. CARLOS ANTONIO LÓPEZ DOSE
Secretario Ejecutivo, Ministro

2.2. OBJETIVOS

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones, es dotar a las Direcciones Temáticas y Órganos de apoyo, que conforman la estructura orgánica de la SEAM, definida mediante la Resolución N° 1788/07, de fecha 1 de noviembre de 2007, de las funciones que precisa para operar con eficiencia y eficacia, como formuladora y ejecutora de la política ambiental nacional, en el contexto que establecen:

- La Constitución Nacional de la República del Paraguay
- La Ley 1561/00, de creación de la SEAM, del CONAM y el SISNAM y sus Decretos Reglamentarios.

2.3. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Los ejes y principios que sirven de fundamento técnico y filosófico a la formulación de las funciones contenidas en el presente Manual, han sido fundamentalmente los siguientes:

Orientación Estratégica

Las funciones definidas están en todos los casos orientadas al cumplimiento de la misión institucional que deriva de la Ley de creación de la SEAM. Asimismo, y en vista a la observación de este principio organizativo, la formulación de las funciones para las Direcciones Temáticas se deriva directamente de la misión que la Ley de creación de la SEAM establece para las mismas.

Asignación Homogénea

La agrupación de funciones o departamentalización, definida para las Direcciones Temáticas y Órganos de Apoyo, se ha realizado sobre la base del criterio de afinidad funcional.

Alcance de Control

Se ha considerado en la medida de lo posible, limitar la diferenciación funcional horizontal, a fin de evitar una complejidad innecesaria y que en consecuencia la gestión pueda resultar más integrada, ágil y eficiente.

Control por oposición de intereses

A los efectos de evitar que existan dependencias que actúen como juez y parte, en el tratamiento de algunos asuntos, se ha evitado radicar bajo un mismo sector organizativo funciones incompatibles.

Enfoque sistémico

La formulación de funciones ha previsto el establecimiento de mecanismos de integración estructural y funcional, en vista a un funcionamiento orgánico de las dependencias que conforman la SEAM. El enfoque sistémico que ha regido la formulación funcional realizada, exige como imperativo fundamental, que las Direcciones Temáticas y Órganos de Apoyo, funcionen en forma coordinada, como un todo integrado, en concordancia con la misión institucional y es concurrente con el principio "Orientación Estratégica", a fin de cumplir con el mandato de la Ley 1561/00, de creación de la SEAM.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL RESULTADO DE LA REESTRUCTURACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - 2007

3.1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DEL AMBIENTE (Resolución N° 1788/07)

3.2. SECRETARÍA EJECUTIVA: ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y FUNCIONES

3.2.A. SECRETARÍA EJECUTIVA

Funciones de carácter general:

1. Asumir la conducción estratégica y operativa de la SEAM, en vista al cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos de largo, mediano y corto plazos, dentro del marco legal y reglamentario vigente.
2. Presidir las sesiones del CONAM promoviendo complementaciones estratégicas y de gestión tendientes a conferir existencia efectiva al SISNAM.
3. Gestionar la formulación e implementación de las resoluciones adoptadas por el CONAM
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la SEAM.
5. Contratar préstamos con entidades nacionales y extranjeras, y controlar que los mismos sean utilizados para los fines previstos, sobre la base de las cláusulas que los rigen y de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
6. Administrar los bienes y recursos de la institución.
7. Contratar, despedir, y conferir poderes especiales a los funcionarios de la institución, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
8. Dictar, en forma oportuna, todas las resoluciones necesarias para el establecimiento de los reglamentos internos necesarios para el adecuado funcionamiento de la SEAM.
9. Ordenar y controlar la formulación oportuna y correcta del Plan Operativo anual, consolidado, de la SEAM, y una vez aprobado, autorizar su implementación.
10. Ordenar y controlar la correcta y oportuna elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la SEAM, sobre la base del Plan Operativo Anual, y una vez aprobado, someterlo a consideración del Poder Ejecutivo, dentro del plazo.
11. Controlar en forma sistemática que la ejecución del presupuesto de la SEAM se realice de conformidad con las disposiciones de la legislación vigente.
12. Ejercer un control sistemático de las operaciones bancarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
13. Aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal de la SEAM y evaluar su implementación y efectividad.
14. Ejercer una supervisión sistemática, de la gestión global de la institución, para garantizar que las Direcciones Temáticas y Órganos de Apoyo trabajen en forma coordinada, eficiente y eficaz, en concordancia con la misión y objetivos institucionales y prevenir y, en su caso, corregir en forma oportuna, situaciones de distorsión funcional.

Funciones de carácter ambiental:

15. Promover y coordinar la elaboración de la política ambiental nacional, sobre la base de una amplia participación ciudadana, y elevar las propuestas correspondientes al CONAM.
16. Participar activamente en la formulación de las políticas macroeconómicas y sectoriales y en la planificación del desarrollo económico y social para introducir las consideraciones ambientales en estos procesos y asimismo, en los lineamientos adoptados para la desconcentración y descentralización de la gestión.
17. Formular, ejecutar, coordinar y fiscalizar la gestión y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, referentes a la preservación, la conservación, la recuperación, recomposición y el mejoramiento ambiental considerando los aspectos de equidad social y sostenibilidad de los mismos.
18. Determinar los criterios y/o principios ambientales a ser incorporados en la formulación de políticas nacionales.
19. Disponer, orientar y dirigir la elaboración de anteproyectos de legislación necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

20. Participar en representación del Gobierno Nacional, previa intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la suscripción de convenios internacionales, así como en la cooperación regional o mundial, sobre intereses comunes en materia ambiental.
21. Coordinar y fiscalizar, en forma sistemática, la gestión de los organismos públicos con competencia en materia ambiental y en el aprovechamiento de recursos naturales.
22. Proponer planes nacionales y regionales de ordenamiento ambiental del territorio, con participación de los sectores sociales interesados.
23. Proponer al CONAM niveles y estándares ambientales.
24. Efectuar la normalización técnica y ejercer su control y monitoreo en materia ambiental.
25. Proponer y difundir sistemas más aptos para la protección ambiental y para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el mantenimiento de la biodiversidad.
26. Suscribir convenios interinstitucionales, organizar y administrar un Sistema Nacional de Información Ambiental, en coordinación y cooperación con organismos de planificación o de investigación, educacionales y otros que sean afines, públicos o privados, nacionales o extranjeros.
27. Organizar y administrar un sistema nacional de defensa del patrimonio ambiental en coordinación y cooperación con el Ministerio Público.
28. Promover el control y fiscalización de las actividades tendientes a la explotación de bosques, flora, fauna silvestre y recursos hídricos, autorizando el uso sustentable de los mismos y la mejoría de la calidad ambiental.
29. Participar en planes y organismos de prevención, control y asistencia en desastres naturales y contingencias ambientales.
30. Concertar y apoyar la acción de asociaciones civiles y organismos no gubernamentales, con las de carácter público nacional, en materias ambientales y afines.
31. Apoyar y coordinar programas de educación, extensión e investigación relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente.
32. Organizar y participar en representación del Gobierno Nacional, en congresos, seminarios, exposiciones, ferias, concursos, campañas publicitarias o de información masiva, en foros nacionales, internacionales y extranjeros.
33. Dirigir los proyectos y convenios nacionales e internacionales.
34. Otorgar, como facultad privativa, licencias, autorizaciones y permisos a propuestas fundadas de las distintas reparticiones competentes, en cada caso y sobre la base de los procedimientos establecidos
35. Ejercer la función de autoridad de aplicación del Convenio CITES, Ley N° 583/76 y de los otros Convenios suscritos por la SEAM en materia ambiental.
36. Gestionar la consolidación del rol de la SEAM en el Consejo de Coordinación Económica y en la gestión estratégica del Estado.

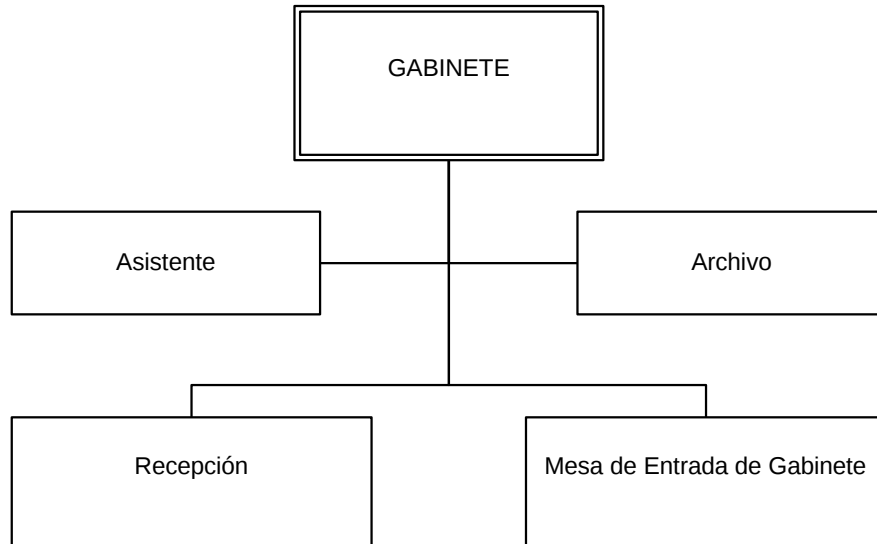
3.2.B. SECRETARÍA PRIVADA

Funciones:

1. Analizar la documentación recibida en dicha dependencia, someter a consideración del Secretario Ejecutivo y canalizar a los destinos que correspondan, conforme a las providencias o indicaciones respectivas.
2. Controlar, diariamente, los registros de entrada y salida de documentos a la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
3. Redactar y/o coordinar la elaboración de los documentos emitidos por el gabinete que le encomienda el Secretario Ejecutivo y poner a su consideración en forma oportuna.
4. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al gabinete.
5. Proveer en forma oportuna, al Secretario Ejecutivo toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en el despacho a su cargo y los controles de los documentos y correspondencias entrantes y/o salientes.
6. Mantener actualizada la agenda, de números de teléfonos internos y externos de la SEAM, de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones, direcciones electrónicas y teléfonos, con las cuales la Secretaría del Ambiente mantiene relaciones institucionales.
7. Organizar y administrar la agenda de eventos y audiencias del Secretario Ejecutivo.
8. Realizar cualquier otra función no especificada precedentemente y que el Secretario Ejecutivo lo determine.

3.3. ASESORÍAS Y ORGANOS DE APOYO: ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GABINETE



3.3.A. GABINETE

Funciones:

1. Entender en la ejecución de las políticas y coordinar las acciones entre los funcionarios jerárquicos y los equipos de asesores y técnicos de la SEAM.
2. Establecer y mantener relaciones de intercambio y coordinación con otros organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros, pudiendo ejercer la representación institucional de la SEAM ante la ausencia de su titular en instancias no legales ó técnicas.
3. Coordinar con las Direcciones de la Institución la presentación de los planes presupuestarios anuales, para la asignación de los recursos de la institución (Humano, financiero, material, científico y tecnológico), velando por la coherencia entre su ejecución y las definiciones adoptadas en materia de políticas institucionales.
4. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos del Gabinete, que permita una fácil y rápida ubicación de los mismos.
5. Proporcionar el apoyo que fuere necesario para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Asistir al Secretario Ejecutivo en el establecimiento de canales de comunicación e información entre los directivos de la SEAM.
7. Coordinar en forma conjunta con DPE la gestión interinstitucional del Secretario Ejecutivo.
8. Realizar cualquier otra función no especificada precedentemente y que fuere necesaria para el buen funcionamiento de la Dependencia y que el Secretario Ejecutivo lo determine.
9. Cumplir con las acciones establecidas para su área, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.A.1. ASISTENTE

Funciones:

1. Redactar de notas internas y externas.
2. Elaborar memorandos y remisión a los Directores Generales.
3. Tomar pedidos de audiencia con el Ministro y coordinar las mismas con la Directora de Gabinete.
4. Realizar el seguimiento de los borradores de documentos a ser firmados por el Ministro, a través de las distintas direcciones de la SEAM.
5. Apoyo general a la Directora de Gabinete.

3.3.A.2. MESA DE ENTRADA

Funciones:

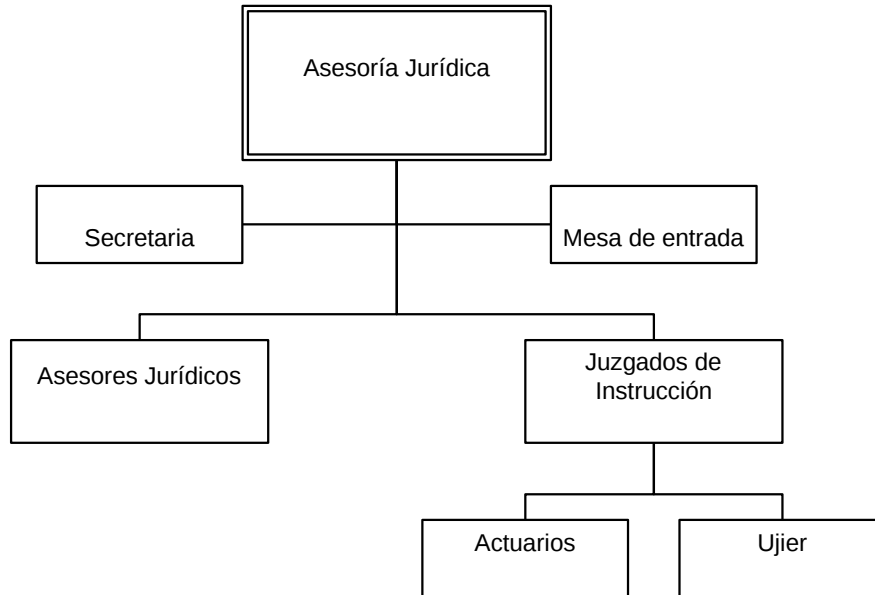
1. Dar registro de entrada y salida a los documentos que ingresa o salen de la Dirección de Gabinete, en un archivo electrónico y en un parte diario.
2. Recibir los documentos dirigidos a la Dirección de Gabinete y/o al Secretario Ejecutivo.
3. Entrega de documentos a la Secretaria privada.
4. Realizar fotocopias de documentos y gestionar el archivo de los mismos
5. Coordinar la distribución de los documentos salientes de la Dirección de Gabinete.
6. Realizar eventualmente la atención telefónica y de personas.

3.3.A.3. RECEPCIÓN

Funciones:

- ☐☐ Recepción de llamadas telefónicas/ realización de llamadas telefónicas.
- ☐☐ Realizar un informe de llamadas diarias para el Ministro.
- ☐☐ Realizar envíos de faxes
- ☐☐ Recepción de personas que acuden al Gabinete

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASESORÍA JURÍDICA



3.3.B. ASESORÍA JURÍDICA

Funciones:

- ☐☐ Elaborar anteproyectos de reglamentación de las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las leyes ambientales, en forma conjunta con las Direcciones temáticas.
- ☐☐ Revisar y evaluar todas las propuestas de anteproyectos de leyes, resoluciones y reglamentaciones elevadas al Secretario Ejecutivo por sus Directores.
- ☐☐ Proveer apoyo técnico especializado a la Auditoría Interna para el desarrollo de las funciones que le compete.
- ☐☐ Asesorar y asistir al Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le competen en virtud de los artículos 12º, 29º y 30º de la Ley N° 1561/00, demás leyes y sus reglamentos.
- ☐☐ Patrocinar al Secretario Ejecutivo en todas las solicitudes, demandas o acciones judiciales promovidas por la SEAM, y atender los procedimientos respectivos hasta la conclusión de la causa.
- ☐☐ Intervenir en todas las cuestiones judiciales de la SEAM.
- ☐☐ Mantener un archivo actualizado de todas las leyes y decretos relacionados con el funcionamiento de la SEAM.
- ☐☐ Evacuar todas las cuestiones jurídico-administrativas sometidas a su análisis y dictamen.
- ☐☐ Informar en forma periódica y oportuna, al Secretario Ejecutivo, sobre la situación de todas las demandas o acciones judiciales promovidas por SEAM o promovidas por terceros en contra de la misma.
- ☐☐☐ Proponer la aplicación de sanciones administrativas correspondientes a las situaciones de incumplimiento de las Leyes ambientales
- ☐☐☐ Asegurar la aplicación de las siguientes sanciones: suspensión definitiva de autorizaciones, licencias o permisos; de clausura o inhabilitación de áreas, edificaciones, locales comerciales, criaderos, zoológicos o medios de transportes
- ☐☐☐ Restringir a los derechos de dominio privado, dentro del marco legal, cuando de su ejercicio se derivara un daño a la supervivencia de alguna especie protegida
- ☐☐☐ Obtener en los Juzgados de la República órdenes de allanamiento, de registro, de secuestro u otras medidas precautorias así como los altos complementarios a éstos.
- ☐☐☐ Revisar, evaluar y dictaminar sobre todos los documentos destinados a la firma del Secretario Ejecutivo, antes de la firma.
- ☐☐☐ Solicitar medidas precautorias, de seguridad, correctivas o de sanción a las autoridades correspondientes y, cuando sea necesario solicitar la intervención de los agentes fiscales o de orden público y, apoyar técnicamente en la ejecución de dichas acciones.
- ☐☐☐ Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.B.1. ASESORES JURÍDICOS

Funciones:

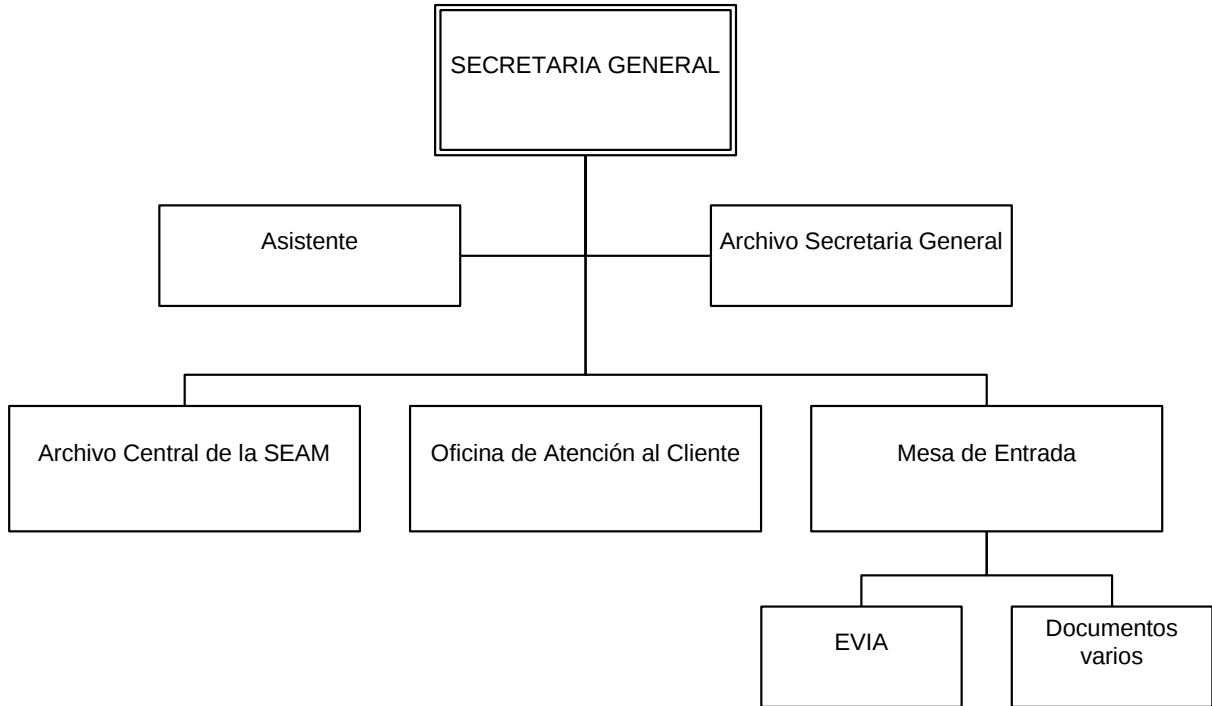
1. Elaborar dictámenes sobre resoluciones, expedientes técnicos, convenios y cualquier documentación remitida por las direcciones temáticas y órganos de apoyo.
2. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentaciones y resoluciones relacionadas a la gestión medioambiental.
3. Representar a la SEAM en los juicios de distintas jurisdicciones
4. Intervenir en todas las cuestiones judiciales de la SEAM
5. Ser parte actora en los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios de la SEAM.

3.3.B.2. JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

Funciones:

1. Cumplir la función de Juzgado de Instrucción (Instrucción de sumarios administrativos)
2. Llevar adelante los procesos de sumarios administrativos
3. Aplicar sanciones a través de los sumarios administrativos en situaciones de incumplimiento de las leyes ambientales.
4. Calificar los hechos del infractor, asegurando la notificación correspondiente.
5. Elaborar el informe final del sumario y remitirlo a la Directora de la Asesoría Jurídica.
6. Solicitar, a través de la Dirección, medidas precautorias, de seguridad, correctivas o de sanción a las autoridades correspondientes cuando sea necesario y solicitar la intervención de los agentes fiscales o de orden público y apoyar técnicamente en la ejecución de dichas actividades.
7. Elaborar informes de sumarios abiertos y cerrados, en forma mensual y remitirlos a la Dirección.
8. Aplicar sanciones a través de los sumarios administrativos en situaciones de incumplimiento de las leyes ambientales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL



3.3.C. SECRETARÍA GENERAL

Funciones:

1. Redactar la correspondencia oficial de la SEAM.
2. Administrar la mesa de entrada.
3. Procesar el correo interno (reparto de documentos a las distintas direcciones, tales como, expedientes, resoluciones, memorando, notas).
4. Recibir, tramitar, certificar y archivar ordenadamente expedientes y documentos.
5. Redactar proyectos de resolución.
6. Refrendar todas las Resoluciones y gestionar la firma de las mismas por parte del Secretario Ejecutivo.
7. Mantener un archivo ordenado y actualizado de resoluciones dictadas por la SEAM y de otros documentos.
8. Establecimiento, administración y mantenimiento del archivo central de la SEAM, que cuente con un sistema de codificación, clasificación y ubicación sistematizada e informatizada. Asimismo debe contar con una infraestructura segura contra incendios, deterioro y sustracciones de los documentos.
9. Realizar un seguimiento y control sistemático de expedientes diversos.
10. Proporcionar a los recurrentes, información actualizada y completa del estado de tramitación de sus respectivos expedientes.
11. Proporcionar, en forma sistemática, a la Auditoría Interna, una copia de todas las resoluciones emitidas por la SEAM
12. Realizar otras funciones afines no especificadas.
13. Proporcionar copias de todas las resoluciones a las Direcciones afectadas
14. Remitir al área de Comunicaciones, para ingreso a la página Web, las resoluciones aprobadas y escaneadas (Incluyendo el sello y firma correspondientes).
15. Coordinar la entrega de documentos (correspondencias a otras instituciones del estado y/o privadas).
16. Cumplir con las acciones establecidas para su área, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.C.1. ARCHIVO CENTRAL DE LA SEAM

Funciones:

1. Recibir todos los documentos de las Direcciones de la SEAM y registrarlos en un registro de Entrada.
2. Clasificar los documentos según la Dirección remitente y resguardarlos en el archivo, debidamente codificado, de acuerdo estándares técnicos reconocidos para el área de archivo a fin de asegurar la agilidad de la ubicación de los mismos.
3. Mantener el espacio físico del Archivo en condiciones adecuadas (Temperatura, humedad, fumigación, etc.) que aseguren la correcta preservación de los documentos.
4. Proveer a las Direcciones que lo soliciten los documentos archivados y registrar adecuadamente el egreso de los mismos.
5. Custodiar adecuadamente los documentos ingresados al archivo y realizar el seguimiento de los documentos que sean requeridos por las Direcciones en forma temporal.

3.3.C.2. OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Funciones:

1. Otorgar a los clientes que contactan telefónica ó personalmente con la SEAM a través del departamento, la información y orientación solicitada por los mismos.
2. Atender, registrar y derivar a la Dirección de Fiscalización las denuncias realizadas por los clientes.
3. Proveer de formularios administrativos y técnicos a los clientes que lo soliciten.
4. Implementar y mantener un registro de denuncias y reclamos presentados por los clientes.
5. Comunicar los reclamos realizados a las Direcciones correspondientes y a la Dirección de Sistema de Gestión de Calidad.

3.3.C.3. MESA DE ENTRADA

Funciones:

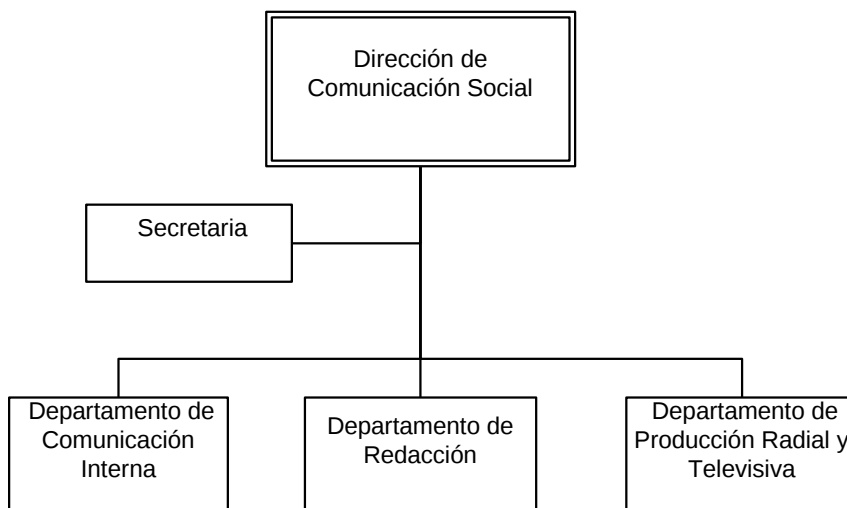
MESA ENTRADA EVIA

1. Verificar que los documentos relacionados al EVIA se encuentren completos y correctos.
2. Rechazar los documentos que están incompletos o incorrectos.
3. Clasificar los documentos según el tipo de proyectos planteados.
4. Remitir los expedientes recibidos a la Dirección General de Control de la Calidad Ambiental y los Recursos Naturales.
5. Registrar los expedientes recibidos en el libro de registros y entregar contraseña de recepción al cliente.

MESA ENTRADA DOCUMENTOS VARIOS

1. Recibir todos los documentos destinados a la Secretaría del Ambiente (A excepción de los relacionados al EVIA).
2. Clasificar los documentos según la Dirección destinataria correspondiente y remitirlos en forma oportuna.
3. Registrar los documentos recibidos en el libro de registros y sellar en la copia del cliente la entrada del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Se ha analizado la propuesta de la Consultora Estudio Uno S.A., presentada en Febrero del 2006, **“Diseño de la reestructuración del Sector Social de la SEAM incluyendo Manuales de Funciones y descripción de los procedimientos”** para la Dirección de Comunicación Social.

Se considera válida la propuesta para su implementación, dentro de las acciones del proceso de reestructuración de la Secretaría del Ambiente. Como una fase inicial se propone la siguiente estructura orgánica, con la implementación de las funciones establecidas para los departamentos correspondientes, dentro de la propuesta antes mencionada:

3.3.D. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones:

1. Informar a los Medios de Comunicación Social sobre las funciones y actividades del Ministro y de la Secretaría del Ambiente.
2. Tomar conocimiento de las publicaciones de los Medios de Comunicación en relación a las actividades de la SEAM y ponerlas a conocimiento del Ministro.
3. Establecer mecanismos que faciliten las actividades de los miembros de la prensa en el local de la SEAM.
4. Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información generada por las actividades de la SEAM.
5. Ejecutar la política comunicacional de la SEAM.
6. Acompañar el Plan de cobertura, diaria, semanal y mensual de las actividades del Ministro y de la SEAM.
7. Organizar y mantener el archivo audiovisual, digital y de todas las publicaciones de la SEAM.
8. Asegurar la actualización del sitio Web de la SEAM.
9. Acompañar al Ministro en las actividades que éste designe.
10. Cumplir las disposiciones emanadas del Ministro
11. Apoyar en la difusión de las actividades del CONAM.
12. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.D.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Funciones:

1. Mantener informados a todos los funcionarios de las actividades del Ministro y de la SEAM.
2. Redactar informes, circulares, boletines, memorandos, destinados a informar a los funcionarios sobre las actividades y decisiones del Ministro.
3. Procesar toda la información generada en la SEAM y que es de interés de los funcionarios y general para su ubicación en la Red de Internet y/o Intranet.
4. Mantener un sistema de distribución de información y publicaciones destinadas a los funcionarios de la SEAM.
5. Proponer al Director e implementar políticas de integración de la SEAM con los diversos sectores que la componen, en forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.
6. Calendarizar las actividades previstas para el año.
7. Planificar, coordinar y ejecutar eventos socioculturales al interior de la SEAM.
8. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la realización de eventos dirigidos a los funcionarios.
9. Desarrollar y adoptar medidas necesarias para que sean recordadas fechas especiales. Redactar boletines informativos para los funcionarios sobre las fechas especiales.

3.3.D.2. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

Funciones:

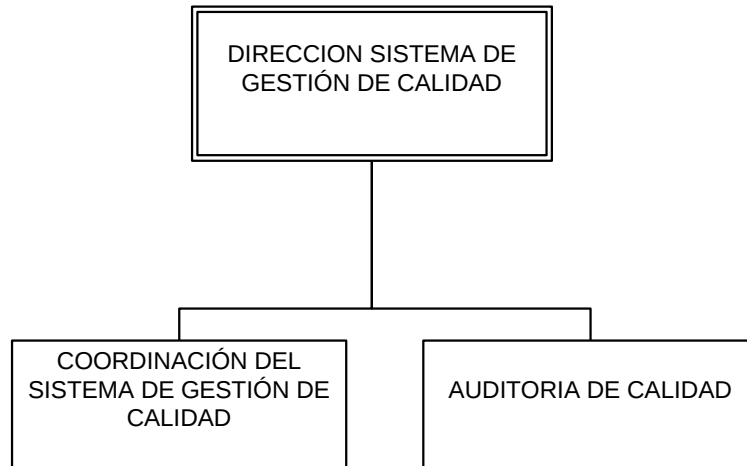
1. Compilar y redactar todo tipo de material informativo ambiental institucional a ser difundidos en los medios masivos de comunicación del país.
2. Elaborar el borrador de Agenda de actividades de la Dirección de Comunicación.
3. Divulgar la agenda de actividades aprobada.
4. Proveer informaciones a los medios de prensa, cuando se requiera.
5. Redactar los informes de prensa para los medios de comunicación en capital e interior del país.
6. Antes de las 10 de la mañana de cada día, proveer el resumen de prensa escrita al Director de comunicaciones.

3.3.D.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN RADIAL Y TELEVISIVA

Funciones:

1. Organizar la producción y realización de programas radiales y televisivos ambientales institucionales, como también la elaboración de materiales audiovisuales y fonográficos.
2. Realizar la grabación y filmación de las actividades realizadas por el Ministro, cuando éste ó los sectores designados lo requieran.
3. Apoyar en la preparación y montaje de eventos organizados por la SEAM ó en eventos en los cuales ésta participe.
4. Recibir de los distintos sectores de la SEAM la nota de solicitud de equipos (cámaras, grabadoras, filmadoras, etc.).
5. Proveer los equipos solicitados en tiempo oportuno.
6. Guardar y controlar los equipos en depósito.
7. Controlar el mantenimiento de los equipos asignados a la Dirección de Comunicación.
8. Confeccionar planillas de inventario y utilización de equipos y documentar los equipos entregados a los distintos sectores de la SEAM.
9. Grabar y etiquetar la información contenida en los equipos, en medios digitales o analógicos.
10. Proveer materiales de divulgación para eventos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD, DIVISION, DEPARTAMENTO Ó DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



Observación: En el organigrama se ubica al área con el máximo nivel jerárquico posible, que la SEAM, dentro del proceso de modernización Institucional, determine en función de su estructura.

3.3.E. DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Funciones:

1. Elaborar, implementar y mantener actualizado un Sistema de Gestión de la Calidad para la SEAM.
2. Elaborar y presentar informes del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad a la alta dirección (Ministro y grupo de Directores) de la SEAM, a fin de realizar revisiones y evaluaciones continuas.
3. Promover la concienciación entre los funcionarios de la SEAM sobre la importancia de sus funciones laborales, para el cumplimiento de los requisitos y expectativas de los clientes tanto internos como externos.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías internas de calidad e impulsar y evaluar las acciones preventivas y correctivas.
5. Promover y realizar la capacitación y actualización de los auditores internos de calidad y de los funcionarios de la Institución sobre tema relacionado a la gestión de calidad.
6. Oficiar de interlocutor válido de la institución ante clientes, proveedores y auditores externos en asuntos de calidad.
7. Oficiar de depositario de los originales de la documentación relacionada a la gestión de calidad.
8. Oficiar de coordinador de las actividades de prevención y corrección y asumir el rol de impulsor y animador del Sistema de Gestión de Calidad, con la autoridad delegada de la alta dirección.
9. Elaborar nuevos procedimientos de calidad y mantener actualizados los existentes.
10. Vigilar la instrumentación de las acciones hasta que éstas hayan sido concluidas e informar sobre el progreso en cada revisión de la alta dirección.
11. Elaborar estadísticas relacionadas a la gestión de calidad de los servicios internos y externos proveídos para fundamentar las mejoras continuas.
12. Recibir y procesar las quejas y reclamos de los clientes / usuarios recibidos en la SEAM y generar propuestas de mejora continua.
13. Desarrollar, mantener y mejorar las herramientas, técnicas, métodos y materiales para la eficiente y efectiva gestión de la Dirección de Sistema de Gestión de Calidad.
14. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.E.1. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Funciones:

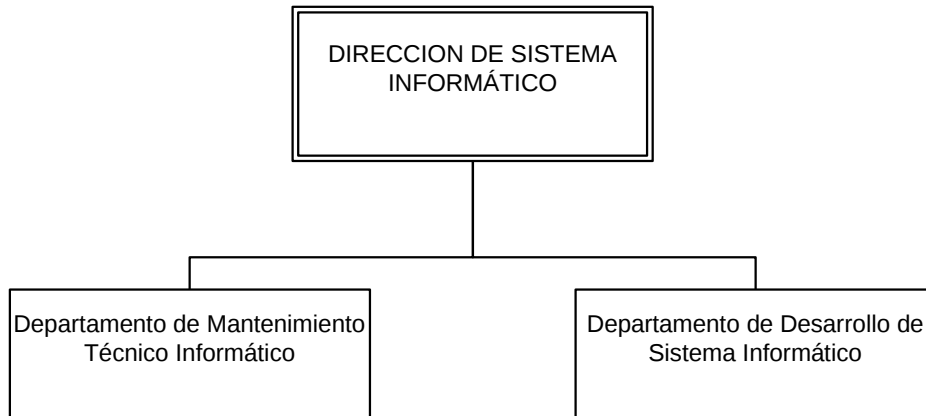
1. Oficiar de coordinador de las actividades de prevención y corrección, impulsor y animador del Sistema de Gestión de Calidad entre todos los funcionarios de la SEAM.
2. Elaborar y presentar informes del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad a la dirección del Sistema de Gestión de Calidad, a fin de realizar revisiones, evaluaciones y mejoras continuas.
3. Promover la concienciación entre los funcionarios de la SEAM sobre la importancia de calidad de sus funciones laborales, para el cumplimiento de los requisitos y expectativas de los clientes tanto internos como externos.
4. Elaborar nuevos procedimientos de calidad y mantener actualizados los existentes.
5. Elaborar estadísticas relacionadas a la gestión de calidad de los servicios internos y externos proveídos para fundamentar las mejoras continuas.
6. Desarrollar, mantener y mejorar las herramientas, técnicas, métodos y materiales para la eficiente y efectiva gestión de la Dirección de Sistema de Gestión de Calidad.

3.3.E.2. AUDITORIA DE CALIDAD

Funciones:

1. Planificar y coordinar junto con el Director de Calidad las auditorias interna de calidad a ser ejecutadas.
2. Ejecutar las auditorías internas de calidad a todos los procedimientos realizados en todas las direcciones y departamentos de la institución.
3. Presentar informe al Director de calidad sobre el resultado de las auditorias de calidad realizadas.
4. Proponer las acciones correctivas y preventivas al Director de calidad como resultante de las auditorias de calidad realizadas.
5. Realizar un acompañamiento a los responsables de implementar las acciones de mejora.
6. Relevar y procesar las estadísticas resultantes de las auditorias internas de calidad realizadas y de la implementación de las mejoras.
7. Realizar junto con el Director de Calidad las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios de la Institución correspondiente al área de calidad.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO Ó DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



Observación: En el organigrama se ubica al área con el máximo nivel jerárquico posible, que la SEAM, dentro del proceso de modernización Institucional, determine en función de su estructura.

3.3.F. DIRECCIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos, y elevarlos a consideración del Director, de reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento etc.; asegurar su difusión e implementación.
2. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la SEAM.
3. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
4. Realizar el seguimiento de cumplimiento a cabalidad de los términos de los contratos de servicios informáticos suscriptos.
5. Supervisar el soporte de tecnología informática para toda la institución.
6. Definir el requerimiento de Recursos Humanos y materiales necesarios para la consecución de todos los trabajos a realizar por el Departamento.
7. Promover y supervisar el análisis y evaluación de las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar el sistema informático de la SEAM.
8. Participar con el Jefe del Departamento de Mantenimiento Técnico Informático, en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos informáticos necesarios para la institución.
9. Programar, dirigir y controlar, los servicios de instalación de software, para los usuarios de las diferentes dependencias de la SEAM, asegurando que éste sea lo más eficiente y eficaz posible.
10. Asesorar a las Direcciones en el mejor uso, seguridad y aprovechamiento de los recursos informáticos.
11. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.F.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO INFORMÁTICO

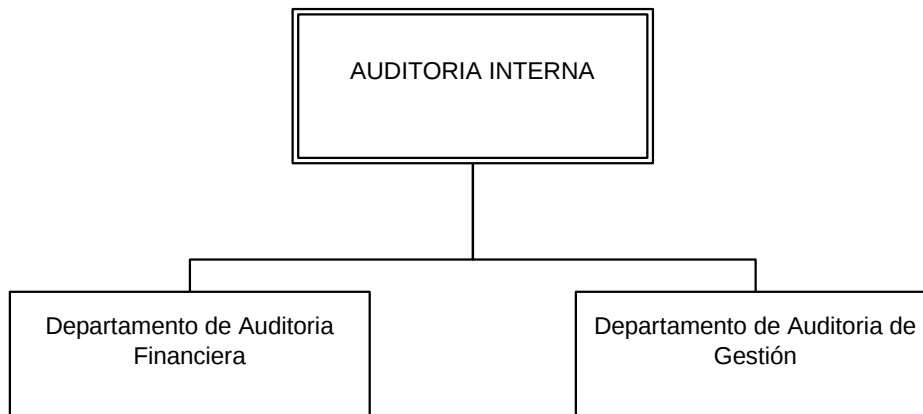
Funciones:

1. Realizar el seguimiento de cumplimiento a cabalidad de los términos de los contratos de servicios informáticos suscriptos.
2. Proveer y mantener actualizado, el soporte de tecnología informática para toda la institución.
3. Proveer el servicio técnico de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y sus accesorios (CPUs, monitores, impresoras, scanner, etc.).
4. Trabajar estrechamente con los Directores, a fin de tomar conocimiento y definir el tipo, esquema, frecuencia y alcance del apoyo informático necesario.
5. Participar con el Director en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos informáticos necesarios para la institución.
6. Acompañar y supervisar los servicios de instalación de hardware, para los usuarios de las diferentes dependencias de la SEAM, asegurando que éste sea lo más eficiente y eficaz posible.

3.3.F.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. Identificar los requerimientos de nuevos sistemas (Software) y tecnología informática para la institución y proponer soluciones a los mismos.
2. Analizar y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar el sistema informático de la SEAM.
3. Desarrollar sistemas (programas) informáticos necesarios para una adecuada gestión de las Direcciones.
4. Proveer la asistencia técnica a los programas informáticos utilizados por los distintos usuarios de la SEAM.
5. Coordinar con los Directores el establecimiento de los distintos niveles de acceso a los sistemas implementados y asegurar el control y actualización de los mismos.
6. Administrar la seguridad e integridad de los datos del sistema, contra intrusos y virus.
7. Asegurar la seguridad e integridad del Sistema Nacional de Información Ambiental y de las distintas bases de datos que lo alimentan.
8. Otorgar a la Dirección de Comunicación Social el soporte técnico para el mantenimiento de la página Web de la SEAM.
9. Administrar el dominio y alojamiento de la página Web y las cuentas de mail de los usuarios de la SEAM.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE AUDITORÍA INTERNA



3.3.G. AUDITORÍA INTERNA

Funciones:

1. Dirigir y controlar todas las tareas inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades conforme al Plan de Trabajo anual elaborado para tal efecto.
2. Elaborar el Plan Semestral de Auditoría Interna.
3. Evaluar en forma permanente y sistemática, la eficacia de las distintas dependencias y recomendar las medidas correctivas necesarias para el logro de su fortalecimiento constante.
4. Controlar, vigilar y fiscalizar los bienes públicos y del patrimonio del estado.
5. Asegurar la realización del control de los ingresos y egresos.
6. Intervenir a pedido de parte o de oficio durante todos los procesos de contrataciones públicas según Ley 2051/03
7. Control de la ejecución y la liquidación del Presupuesto General de la Nación, de todas las reparticiones, asimismo el examen de sus cuentas, fondos e inventarios.
8. Coordinar y ajustar las actividades en relación con la elaboración y presentación correcta de los informes exigidos por la Contraloría General de la República, y proponer oportunamente las medidas que deberían ser adoptadas para el efecto.
9. Mantener en forma adecuada un sistema de archivo ordenado y completo de los materiales de trabajo ya sean permanentes o temporales de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Verificar periódica y regularmente, la eficacia y eficiencia de los controles de asistencia y cumplimiento de horario del personal de la Institución, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas.
11. Realizar Auditorías financieras, administrativas, operativas o de gestión de todas las reparticiones de la Institución
12. Dando atención prioritaria a los obstáculos que por su naturaleza significativa requieran una intervención inmediata.
13. Efectuando revisiones sin previo aviso, para aplicar los procedimientos de auditoría considerados oportunos para cada circunstancia.
14. Verificando la observancia de las disposiciones legales y contractuales que afecten o puedan afectar el patrimonio y las actividades de la Institución.
15. Controlando el cumplimiento de los reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, resoluciones, circulares y todo tipo de norma de cumplimiento obligatorio para la Institución y/o sus dependencias.
16. Verificando el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, programas y proyectos de la Institución y sus dependencias.
17. Aplicando los procedimientos de auditorías apropiados para cada caso
18. Investigando denuncias, quejas y reclamos, realizados por autoridades, funcionarios y público en general, relacionados con las atribuciones, funciones y responsabilidades de la Institución.
19. Verificando si la ejecución presupuestaria se ajusta en todo a la normativa vigente.
20. Otras actividades consideradas necesarias de acuerdo a las circunstancias.
21. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo los siguientes informes:
 - a) Resumen del cumplimiento del calendario semestral en base al programa de auditoría aprobado y las excepciones en su realización
 - b) Resumen de todos los puntos observados durante el semestre que no han sido solucionados a la fecha del informe, con sus causas y efecto potencial y sus respectivas sugerencias para ser subsanados. Los informes semestrales serán presentados en los meses de julio y enero respectivamente.
 - c) Informes de cada revisión efectuada, incluyendo los resultados del examen, con el detalle de las deficiencias observadas, los efectos potenciales sobre las actividades de la Institución y

las recomendaciones para subsanarlas. Estos informes deben ser presentados una vez concluido cada examen.

22. Informar sobre temas específicos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, con copia al Secretario Ejecutivo.
23. Analizar los informes de firmas de auditorías externas y/o relacionadas con organismos oficiales tales como la Contraloría General de la República., el Congreso Nacional, Ministerios, etc.
24. Coordinar los trabajos de los auditores externos y el control de los organismos oficiales como la Contraloría General de la República para complementar y no superponer las tareas realizadas por la Unidad a su cargo.
25. Tener un conocimiento profundo y actualizado de las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría que rigen la profesión contable en el país.
26. Realizar reuniones de trabajo semanales con los Supervisores, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado en que se alcanzan los objetivos y metas establecidos y adoptar las medidas que fueren necesarias para mejorar la organización y el rendimiento individual y global del personal.
27. Conocer a fondo todas las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y la SEAM en particular.

3.3.G.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Funciones:

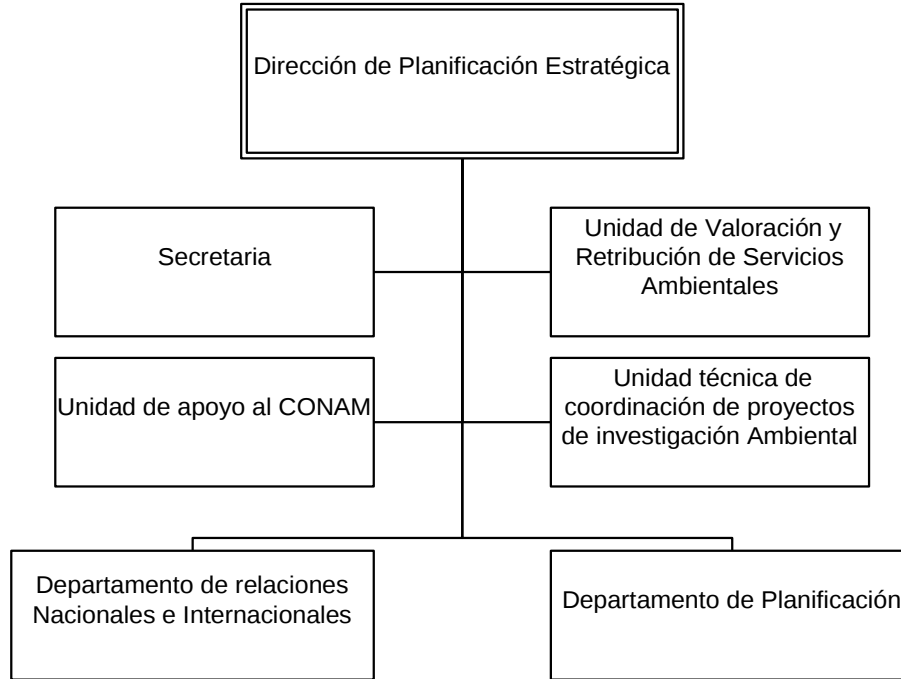
1. Colaborar con el Auditor Interno, en la elaboración del Plan Semestral de Auditoría Interna, a fin de incluir actividades relacionadas con auditoría financiera.
2. Verificar en forma sistemática el fiel cumplimiento de las normativas respecto a la ejecución presupuestaria y la liquidación del presupuesto asignado en las distintas dependencias de la SEAM.
3. Verificar y controlar los documentos respaldatorios de la ejecución presupuestaria, en forma sistemática y recomendar las medidas que fueren necesarias para que los mismos se cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
4. Controlar los ingresos y egresos
5. Realizar la verificación de documentaciones correspondientes a los arqueos de Cajas de la Institución.
6. Participar de la reunión de trabajo semanal con el Auditor Interno y demás Supervisores, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado en que se alcanzan los objetivos y metas establecidos y adoptar las medidas que fueren necesarias para mejorar la organización y el rendimiento individual y global del personal.
7. Proponer al Auditor Interno, la redacción correcta de los informes de auditoría en relación a los trabajos bajo su responsabilidad.
8. Informar al Auditor Interno, con la periodicidad que éste establezca, sobre los distintos trabajos realizados y en realización, los resultados alcanzados y las medidas que deberán ser adoptadas para cumplir a cabalidad con los objetivos y metas establecidos
9. Evaluar en forma sistemática el sistema de control interno financiero y proponer medidas para su fortalecimiento
10. Realizar visitas e inspecciones que estime pertinentes a la unidad operativa de Contratación e igualmente podrá solicitar a los funcionarios y empleados, proveedores y contratistas que participen en ella, todos los actos que se trate.
11. Realizar sin previo aviso, y con la frecuencia necesaria o establecida en la programación, arqueos de cada una de las Cajas que existan en la Institución.

3.3.G.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Funciones:

1. Colaborar con el Auditor Interno, en la elaboración del Plan Semestral de Auditoría Interna, a fin de incluir actividades relacionadas con auditoría de gestión.
2. Verificar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la Institución.
3. Mantener una conducta ética impecable
4. Conocer a fondo todas las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y la SEAM en particular.
5. Proponer al Auditor Interno, la redacción más adecuada de los informes de auditoría correspondientes a los trabajos bajo su responsabilidad.
6. Tomar parte activa en el reclutamiento, calificación y capacitación del personal destinado al servicio bajo su dependencia.
7. Informar al Auditor Interno, con la periodicidad que éste establezca, sobre los distintos trabajos realizados y en realización, los resultados alcanzados y las medidas que deberán ser adoptadas para cumplir a cabalidad con los objetivos y metas establecidos.
8. Realizar un seguimiento diario sobre la marcha de los trabajos en el área bajo su responsabilidad y adoptar las medidas oportunas para corregir eventuales desvíos en relación a la programación.
9. Apoyar y asesorar en la firma de convenios de Descentralización con Gobernaciones.
10. Auditar la gestión de las Gobernaciones, dentro del marco de Descentralización.
11. Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente, verificando la observancia de las disposiciones legales y contractuales que afecten o puedan afectar el patrimonio y las actividades de la SEAM.
12. Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
13. Evaluar el cumplimiento de las Líneas de Acción establecidas en el Programa de Gobierno y en el de Modernización del Estado, verificando la periodicidad y veracidad de los informes remitidos a la Secretaría Técnica de Planificación
14. Realizar auditorías especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos de licitación, del endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión
15. Evaluar en forma sistemática el sistema de control interno administrativo y proponer medidas para su fortalecimiento.
16. Elaborar, conjuntamente con los Encargados de Trabajo, la programación de las actividades, a los efectos de dar cumplimiento al Plan Semestral de Auditoría Interna.
17. Controlar sistemáticamente el rendimiento y comportamiento de los Encargados de Trabajo a su cargo y exigir el cumplimiento de horarios, ejecución oportuna de trabajos asignados y demás aspectos disciplinarios, de conformidad con la legislación vigente.
18. Tomar parte activa en el reclutamiento, calificación y capacitación del personal destinado al servicio bajo su dependencia
19. Solicitar, cuando fuere necesario, al Auditor Interno, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios del sector bajo su responsabilidad, de conformidad con la legislación vigente.
20. Realizar otras funciones afines relacionadas al departamento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



3.3.H. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes y resoluciones relacionadas a la función de la Dirección de Planificación Estratégica.
2. Establecer, conjuntamente con las direcciones temáticas, el marco programático estratégico institucional para definir líneas de acción, planes, programas y proyectos y los instrumentos metodológicos para implementarlos.
3. Articular e integrar las propuestas de políticas y acciones de las direcciones temáticas de la SEAM y apoyar, en cada caso, la formulación de sus planes operativos y anteproyectos de presupuestos anuales, de acuerdo al marco programático estratégico establecido.
4. Participar activamente de los procesos de formulación de las políticas de desarrollo económico y social para incorporar las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo.
5. Identificar mecanismos y fuentes de financiamiento y de cooperación técnica, nacionales e internacionales, para programas y proyectos de carácter ambiental concurrentes al fortalecimiento institucional de la SEAM, visualizando el cumplimiento de su misión y la consolidación del SISNAM.
6. Asistir al Secretario Ejecutivo en cuanto se refiere al proceso de formulación, ejecución, coordinación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional Ambiental, con atención a las facultades propias del CONAM.
7. Desempeñar el cargo de Secretario del CONAM.
8. Representar al Ministro en diferentes eventos a nivel Nacional e Internacional, cuando se requiera.
9. Realizar la gestión y coordinación necesaria para la firma de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
10. Administrar y/o coordinar la ejecución de los fondos establecidos en los Programas y Proyectos.
11. Asegurar la inclusión de las consideraciones relativas al cambio climático y la desertificación u otras en las políticas ambientales pertinentes.
12. Supervisar la efectiva ejecución de los programas y proyectos nacionales e internacionales firmados, para asegurar el cumplimiento y reporte de los resultados esperados / comprometidos.
13. Apoyar a las Direcciones temáticas ejecutoras de los programas y proyectos ambientales en el monitoreo del cumplimiento de las políticas y leyes relacionadas a los mismos.
14. Preparar y promover la ejecución, por parte de las Direcciones temáticas correspondientes, de programas de acción nacionales, sub regionales y regionales para la preservación de los Recursos Naturales.
15. Evaluar los proyectos propuestos por las Direcciones temáticas a fin de incluirlos en el Plan Estratégico de la SEAM.
16. Buscar cooperación / apoyo de otros países para contribuir al logro de los objetivos de los convenios existentes o futuros.
17. Participar en forma conjunta con los representantes de las Direcciones temáticas correspondientes, en reuniones relacionadas a Convenios, protocolos, Acuerdos, Tratados y velar que se adopten medidas apropiadas.
18. Coordinar con las Direcciones correspondientes la ejecución de los Programas y proyectos relacionados a cada área temática
19. Realizar la coordinación intersectorial para la elaboración de planes de desarrollo sostenible.

20. Promover y facilitar el establecimiento de un banco de datos con todas las informaciones relacionadas a los programas y proyectos de los Convenios, protocolos, Acuerdos, Tratados firmados y ratificados por el país.
21. Proporcionar a la Conferencia de las Partes de los Convenios ratificados por el país, por conducto de la Secretaría correspondiente, la información técnica solicitada por éstas según lo establecido en la legislación pertinente que lo ratifica.
22. Actuar de nexo entre la SEAM y el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de coordinar esfuerzos para la gestión y cumplimiento de los compromisos internacionales en materia ambiental.
23. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.H.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Funciones:

1. Formular planes, programas y proyectos ambientales nacionales y regionales, conjuntamente con las direcciones temáticas.
2. Apoyar al Director en la alineación de la planificación del desarrollo social y económico con los objetivos de la gestión ambiental.
3. Impulsar la adopción del plan de ordenamiento ambiental del territorio como instrumento de la planificación del desarrollo sostenible del país, conjuntamente con la Dirección General correspondiente.
4. Establecer conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, las directrices para la formulación del POA y el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución y brindar el apoyo necesario para su correcta elaboración.
5. Apoyar el establecimiento de diferentes alianzas estratégicas para la ejecución de líneas de acción y concreción de los programas y proyectos.
6. Apoyar a la Dirección en la elaboración del POA de la Dirección de Planificación Estratégica.
7. Apoyar y asesorar a las direcciones temáticas en la elaboración de los programas y proyectos que correspondan a sus respectivas áreas.

3.3.H.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Funciones:

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de todos los convenios y sus protocolos donde la SEAM es autoridad de aplicación. Ejemplo: Convenio de Róterdam.
2. Conjuntamente y en coordinación con las direcciones temáticas, monitorear, y en su caso, advertir y/o prevenir omisiones, desconocimientos y desviaciones, en el cumplimiento de los acuerdos ambientales nacionales e internacionales firmados por la SEAM.
3. Supervisar la efectiva ejecución de los programas y proyectos nacionales e internacionales firmados, para asegurar el cumplimiento y reporte de los resultados esperados / comprometidos.
4. Diseñar y coordinar el Sistema de Relaciones Institucionales de la SEAM a nivel nacional e internacional en coordinación con la DGGA
5. Desarrollar, coordinar e implementar redes institucionales que facilite la aplicación de la política nacional ambiental, en distintos niveles y estamentos.
6. Fomentar las actividades departamentales, municipales y consejos locales para el manejo sostenible de los recursos naturales y el ambiente, en forma conjunta con las direcciones temáticas.

7. Coordinar la firma de convenios y acuerdos con instituciones internacionales y nacionales del poder central, gobernaciones, municipios, entes gubernamentales, universidades, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y otras organizaciones relacionadas con la política ambiental nacional.
8. Promover la concertación de políticas, planes, programas y proyectos ambientales a nivel interinstitucional.
9. Mantener un archivo físico e informatizado y actualizado de convenios y compromisos internacionales y nacionales, además de un banco de datos relacionados a los mismos en coordinación con DGGA
10. Incentivar, coordinar y gestionar la consecución de programas de cooperación nacional e internacional en función de los objetivos institucionales.
11. Orientar y, en su caso, proponer la implementación de medidas para asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales en el marco de convenios y acuerdos que hagan relación al tema ambiental específicamente.
12. Mantener actualizada la nómina de representantes del Paraguay, así como de puntos focales, coordinadores y jefes de misiones, ante foros ambientales en coordinación con DGGA
13. Asistir y difundir ante los foros ambientales nacionales e internacionales el desempeño y avance institucional y del país en materia de protección, conservación de los recursos naturales, el ambiente y el desarrollo sostenible.

3.3.H.3. UNIDAD DE VALORACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES

Funciones:

1. Administrar la Ley 3001 de Valoración de Servicios Ambientales y su reglamentación.
2. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentaciones y normativas, en trabajo conjunto con las áreas temática y Asesoría Jurídica, relacionadas a la aplicación de sanciones por daño ambiental, exigencias de invertir en servicios ambientales por actividades o explotaciones que realicen actividades consideradas nocivas para el ambiente.
3. Identificar cada uno y todos los bienes y servicios que los activos ambientales proveen actualmente o proveerán en el futuro, en trabajo conjunto con las áreas temáticas.
4. Definir criterios y metodologías de valoración económica del daño ambiental en trabajo conjunto con las áreas temáticas.
5. Aplicar la valoración del daño ambiental, en cada caso concreto, en función de los criterios y metodologías anteriormente expuestas.
6. Realizar estudios de valoración de los bienes ambientales, considerando bienes valorados (áreas silvestres, bosque nativo, etc.), la demanda por el bien ambiental, sujeto (individuo o jefe de hogar), población relevante, y tipos de valoración teniendo en cuenta uso directo, indirecto o existencia.
7. Determinar los cambios físicos provocados por alteraciones ocasionadas a los activos ambientales.
8. Identificar los beneficios de la reducción de la contaminación, considerando agente contaminante y medio contaminado.
9. Elaborar el listado de proyectos de obras y actividades definidas como de alto impacto ambiental y someterlo a consideración del Poder Ejecutivo, siguiendo las vías correspondientes, para su homologación.
10. Definir procedimientos adecuados para la retribución por los servicios ambientales proveídos.
11. Proveer información sobre la valoración de los recursos ambientales a otras instituciones gubernamentales y ONG`s que la requieran.

3.3.H.4. UNIDAD TECNICA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL

Funciones:

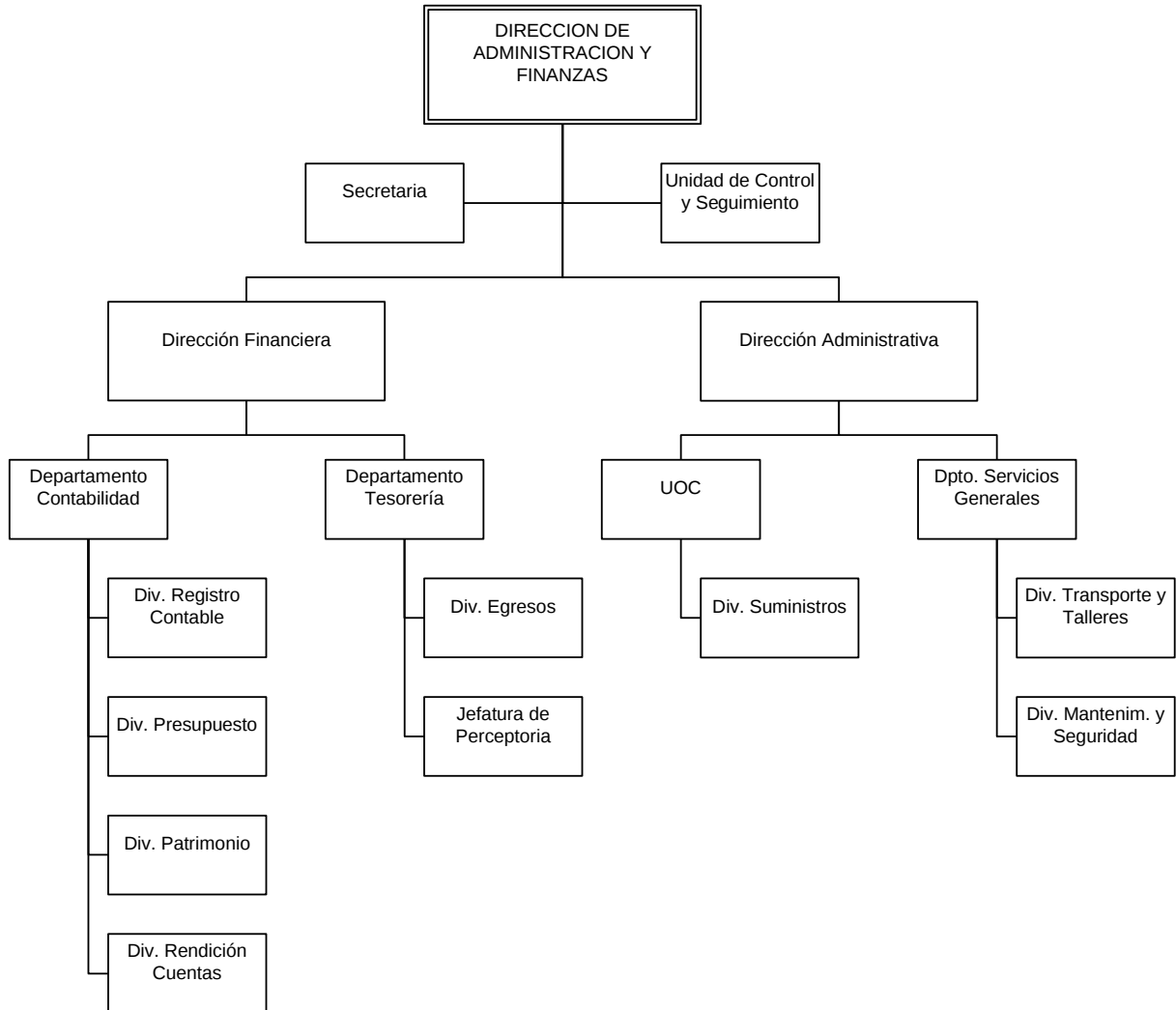
1. Establecer una agenda de investigaciones calificadas como prioritarias para las políticas, estrategias y acciones ambientales en coordinación con las direcciones temáticas, cuyos resultados permitan a la SEAM cumplir adecuadamente su función de normar, controlar y conservar el medio ambiente.
2. Gestionar conjuntamente con la DPE recursos financieros a destinar a investigaciones ambientales priorizadas, tanto del CONACYT (Art. 3º de la Ley 1028/97) como de la cooperación internacional, conforme a los tratados y convenciones.
3. Administrar y mantener una base de datos de las instituciones gubernamentales, ONG`s, empresas privadas, nacionales e internacionales, que realizan y/o poseen la competencia para realizar investigaciones científicas relacionadas al medio ambiente.
4. Suscribir convenios de cooperación con Instituciones y Centros de investigación a nivel nacional e internacional.
5. Evaluar la calidad de los productos de las investigaciones científicas sobre tópicos ambientales realizadas con recursos públicos.
6. Promover estudios sobre la flora y la fauna, en coordinación con las direcciones temáticas, y las modificaciones de las condiciones ecológicas de RAMSAR, y que se hayan producido o puedan producirse como consecuencia del desarrollo tecnológico, de la contaminación o de cualquier otra intervención del hombre, conforme a disposiciones de la Ley 350/94.
7. Promover estudios sobre procesos socio-económicos en las zonas de amortiguamiento de áreas protegidas de modo a formular recomendaciones que viabilicen las disposiciones de la Ley 352/94.
8. Promover investigaciones científicas y observaciones sistemáticas y formular recomendaciones relativas a futuras investigaciones y observaciones en las siguientes esferas:
 - a. Procesos físicos y químicos de la atmósfera.
 - b. Efectos en la salud, los efectos biológicos y los efectos de la fotodegradación, comprendiendo efectos de las radiaciones ultravioleta que tienen una acción biológica (UV-B), incluida la relación con la longitud de onda, sobre a) los cultivos agrícolas, los bosques y otros ecosistemas terrestres y b) la cadena alimentaria, acuática y las pesquerías, así como la posible inhibición de la producción de oxígeno del fitoplancton marino.
 - c. Efectos sobre el clima, conforme a lo dispuesto por el Art. 3 de la Ley 61/92.
9. Coordinar la realización de los proyectos de investigación científica conducente a la utilización racional de la Vida Silvestre y establecer los centros de investigación si fueren necesarios conforme a disposición del Art. 3 de la Ley 96/92.
10. Identificar los principales problemas ambientales y sus causas, conforme al Art. 3 de la Ley 2068/03 que aprueba el Acuerdo Marco de Medio Ambiente del MERCOSUR.
11. Promover investigación científica que identifique impactos de nuevas tecnologías, comprendiendo buenas prácticas.
12. Promover investigación científica sobre la capacidad de uso y uso actual de los recursos ambientales (agua, suelo, medio biológico) requeridos para el ordenamiento ambiental.
13. Promover investigación científica sobre el impacto del cambio climático.
14. Proveer al Sistema Nacional de Información Ambiental, en forma permanente, las informaciones generadas y/o recopiladas resultantes de las investigaciones científicas realizadas.

3.3.H.5. SECRETARIA DEL CONAM

Funciones:

1. Mantener al día los documentos y archivos
2. Recepcionar las documentaciones
3. Redacción de notas y actas
4. Mantener actualizado los números telefónicos y correos electrónicos de los Miembros
5. Mantener actualizado las designaciones de los Miembros
6. Preparación de logísticas para los eventos
7. Remitir las invitaciones para las sesiones y/o cualquier evento convocado
8. Preparación de documentaciones para las sesiones
9. Y/o cualquier otra función que sea designada
10. Mantener actualizado el Plan Operativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



3.3.I. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones:

1. Disponer la elaboración de diagnósticos sistemáticos, que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente los recursos organizacionales (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) de la SEAM, en relación a parámetros elevados de desempeño.
2. Proponer para su aprobación al Secretario Ejecutivo, las normas y procedimientos administrativos internos, administrar y coordinar la aplicación de los mismos, principalmente los vinculados con los recursos humanos y financieros, adquisiciones y enajenaciones, giraduría, contabilidad, finanzas, organización y métodos, procesamiento de datos y servicios generales, tales como transporte, comunicaciones, limpieza, seguridad y custodia de los bienes patrimoniales de la institución.
3. Controlar, el estricto cumplimiento de los plazos perentorios, establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto, adoptar en forma oportuna las medidas necesarias para corregir eventuales falencias o restricciones que podrían conspirar contra el cumplimiento de dicho plazo.
4. Controlar las actividades relativas al cierre de cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria, a fin de que las mismas se realicen en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
5. Dirigir y controlar la liquidación, percepción de tasas y otros aranceles de conformidad a las disposiciones legales, el depósito bancario en las cuentas oficiales habilitadas, y la contabilización de las mismas.
6. Dirigir y controlar la emisión en tiempo y forma de los informes de gestión financiera (fuentes y usos de fondos, memorias, etc.), conforme a los sistemas, normas y procedimientos vigentes en materia de contabilidad pública.
7. Dirigir y controlar la elaboración y la remisión en tiempo y forma, de los informes, exigidos por la Resolución No 677 del 30/06/2004, de la Contraloría General de la República; así como el cumplimiento de cualquier otra normativa posterior a la mencionada, que esté relacionada al área administrativa-financiera.
8. Asegurar que en ningún caso se giren cheques contra las cuentas que no tengan saldos suficientes para cubrirlos y que las mismas estén permanente y correctamente conciliadas
9. Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas y sistemas de administración de personal público, al servicio de la SEAM, en cuanto a clasificación de puestos, emisión y control de disposiciones relacionadas con el nombramiento, ascenso, traslado, renuncia, permisos, inclusión y exclusión de planilla, categoría, rubro presupuestario, otras designaciones, la disciplina, la asistencia y llegadas tardías y el mantenimiento actualizado del archivos de datos e informaciones, necesarias.
10. fondos públicos asignados a la SEAM y, proponer medidas tendientes a lograr su fortalecimiento Dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales de propiedad de la SEAM(Muebles e inmuebles), exigiendo el cumplimiento con las disposiciones vigentes relacionadas con la administración, control, custodia, clasificación, contabilización, inventario, bajas y régimen de formularios de los bienes, conforme a lo establecido en el Decreto N° 20.132/03.
11. Dirigir y controlar las actividades de procesamiento electrónico de datos del sistema informático en el área administrativa-financiera, bajo su responsabilidad.
12. Dirigir y controlar, las liquidaciones y pagos de viáticos y gastos de movilidad a los efectos de asegurar que estén autorizados y de acuerdo a las normativas vigentes en la materia y la correspondiente Rendición de los mismos de conformidad a la Resolución N° 418/2005 de la Contraloría General de la República.

13. Controlar y evaluar en forma sistemática el grado de aplicación y eficacia del sistema de control interno, administrativo-financiero, principalmente en relación al manejo de los recursos y continuo.
14. Dirigir y controlar permanentemente la administración de los servicios generales, requeridos para el eficiente funcionamiento de la SEAM, a los efectos de que la misma se realicen con eficiencia y eficacia.
15. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la rendición de cuentas, a fin de que las mismas se realicen en tiempo y forma, de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la República.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación, presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
17. Controlar la realización del Plan Anual de Contrataciones, atendiendo las necesidades de las distintas Direcciones de la Institución, para su remisión a la Dirección de Contrataciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03.
18. Disponer de la realización de Arqueos sorpresivos, a los fondos de ingresos propios de la Institución.
19. Programar, dirigir y controlar los pagos en general a cargo de la SEAM, relacionados con el presupuesto ordinario o previsto por leyes especiales de acuerdo con disposiciones vigentes.
20. Solicitar y coordinar la recopilación en forma sistemática, de las demás Direcciones de la SEAM, las informaciones y datos necesarios para la elaboración del Plan Financiero Institucional, y los Planes Mensuales y trimestrales de Cajas para ejecutar el presupuesto anual de la institución, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, y adoptar en forma oportuna, las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento estricto de los plazos que rijan.
21. Gestionar la actualización permanente de la organización del área administrativo-financiero, incluyendo aspectos estructurales, funcionales, procedimentales, sistemas informáticos y comunicacionales, capacitación técnica específica en administración general y financiera, etc.
22. Asesorar, a través de las dependencias a su cargo, a las reparticiones de la SEAM, para que las mismas lleven a cabo la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, en forma adecuada, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.
23. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la verificación de que los montos consignados en el anteproyecto de presupuesto de la institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de objetivos y metas que debe fijar anualmente la SEAM en el ámbito de su competencia, tal como exige un proceso racional de formulación presupuestaria.
24. Gestionar en forma oportuna, ante el Ministerio de Hacienda, por los conductos correspondientes, la transferencia de fondos correspondientes a los créditos asignados en el Presupuesto General de la Nación, en base al Plan Financiero Institucional, Planes de Caja y utilizarlos en forma estricta conforme a las normas que regulan el proceso de su ejecución.
25. Realizar, en forma oportuna, a través de la Dirección Financiera, las reprogramaciones de los créditos presupuestarios para cubrir necesidades operativas, en función a la obtención de los objetivos y prioridades institucionales establecidos.
26. Intervenir personalmente en la apertura de sobres de oferentes en las licitaciones públicas y concursos de precios llamados por la SEAM, verificando que en las mismas se cumplan estrictamente con todos los requisitos establecidos en la Ley N° 2051/03.
27. Disponer de todas las documentaciones solicitadas a la Institución por parte de la Contraloría General de la República conforme a las disposiciones legales a los efectos de facilitar el cumplimiento de los fines del Organismo Superior de Control y brindar la colaboración correspondiente.

28. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área administrativo - financiero, no especificada precedentemente.
29. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.3.I.1 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Funciones:

1. Controlar, en forma permanente, antes de su formalización, documentos, expedientes, etc., relacionados con aspectos legales y administrativos, asegurando que se cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos.
2. Verificar las solicitudes y comprobantes de liquidación de viáticos a ser pagados, por viajes al interior y exterior del país, cuidando que los mismos se ajusten estrictamente a las normas y reglamentaciones vigentes en la materia.
3. Verificar las documentaciones de bajas de bienes que los mismos estén de acuerdo a las normativas legales.
4. Apoyo en las Actividades Relacionadas a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), cuando se requiera su participación.
5. Participar en las reuniones del Comité evaluador del Catastro Técnico de Consultores Ambientales (C.T.C.A.), en representación de la DAF, cuando lo amerite; para la evaluación de las carpetas de los Consultores Independientes y Empresas Consultoras que desean su incorporación o renovación.
6. Notificar las Resoluciones expedidas por la SEAM a los infractores de las Leyes Ambientales y preparar Informes mensuales sobre resultado de las notificaciones realizadas en relación al pago de multas.
7. Realizar el seguimiento correspondiente sobre la percepción de las notificaciones realizadas e informar oportunamente, a fin de que se tomen las medidas del caso.
8. Elaborar informes de gestión según requerimiento del Director de DAF
9. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al control previo, no especificada precedentemente.

3.3.1.2. DIRECCION FINANCIERA

Funciones:

1. Controlar la ejecución y evaluación del Presupuesto General de Gastos
2. Controlar y verificar los ingresos y egresos, transferencias de fondos, depósitos bancarios, conciliaciones de cuentas, registros de bancos con el fin de ajustarse a los procedimientos de disposiciones vigentes.
3. Controlar las recaudaciones ingresadas por la aplicación de leyes especiales y de ingresos propios percibidos por la Institución.
4. Controlar los depósitos de fondos percibidos en las cuentas habilitadas en los bancos, de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 1535/99 “Ley de Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario N° 8.127/00, y realizar la conciliación de los mismos en forma permanente.
5. Supervisar sistemáticamente la utilización y conservación del patrimonio de la Institución, así como la actualización de los registros de los mismos. Adoptar, en forma oportuna, las medidas correctivas que fueren necesarias.
6. Supervisar y controlar las planillas de sueldos, otras remuneraciones, de los funcionarios permanentes y contratados para su remisión en forma oportuna para el pago correspondiente.
7. Controlar sistemáticamente, la confección de las Planillas de Recaudación elaboradas por las dependencias de Tesorería.
8. Aplicar, en forma correcta y permanente, normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
9. Coordinar y verificar todas las actividades de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.
10. Proyectar, dirigir, controlar y verificar el proceso de formulación, defensa y presentación del Presupuesto General de Gastos.
11. Coordinar y comunicar donde corresponda las Altas y Bajas de bienes patrimoniales, enviando las documentaciones verificadas a las instancias que correspondan de conformidad a las normativas legales.
12. Programar, dirigir y controlar, el registro de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, la elaboración de los estados contables y la preparación de los informes requeridos, en perfecta consonancia con las normas y procedimientos vigentes que rigen la materia.
13. Remitir a la Contraloría General de la República, en tiempo y forma los informes de cierres de ejercicios, exigidos por la Resolución No 677 del 30/06/2004, así como el cumplimiento de cualquier otra normativa posterior a la mencionada, que esté relacionada al área financiera.
14. Programar, dirigir y controlar la programación anual del Plan Financiero, Plan Financiero Trimestral y del Plan de Caja, de la preparación de las STR – Solicitud de Transferencias de Recursos y/o de cualquier otro procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda.
15. Remitir las documentaciones de Viáticos a la Contraloría General de la República, a fin de dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 418 del 04 de noviembre de 2005, de conformidad a lo establecido en las Leyes N° 2597/05 y 2686/05.
16. Derivar las documentaciones a los diferentes Departamentos, para proseguir los trámites correspondientes.
17. Suscribir con el Director General toda la documentación contable y financiera que requiera su participación.
18. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área financiera, no especificada precedentemente.

3.3.I.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones:

1. Fiscalizar en tiempo y forma las solicitudes de transferencia de fondos, de los Planes financieros, de cajas en la frecuencia y formalidades establecida por el Ministerio de Hacienda, tanto de los recursos de contrapartida y de recursos propios.
2. Controlar en forma permanente la ejecución del presupuesto de la SEAM aprobado y la correcta imputación de los diversos rubros, programas y proyectos.
3. Controlar que los registros bancarios y/o libros de bancos estén actualizados permanentemente a fin de tener disponibilidades reales y efectivas.
4. Controlar que los Legajos de Rendiciones de Cuentas estén debidamente respaldados y completos de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
5. Apoyar y asesorar en la preparación del Presupuesto General de Ingresos y Gastos, y de las Reprogramaciones a ser solicitadas conforme a las necesidades presupuestarias.
6. Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos asumidos por la Institución y programar los asientos de ajustes y cancelación de cuentas de resultados utilizados, controlando la exactitud de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la contabilidad pública y de las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
7. Revisar y aprobar el registro de los documentos y asientos contables en el sistema informático de contabilidad, verificando la consistencia e integridad de los documentos contables, administrativos y financieros que determinen obligación de ingresos y pago.
8. Realizar análisis de la información resultante del registro contable de las operaciones y de la ejecución presupuestaria e informar al respecto al Director Financiero.
9. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales en forma oportuna y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la SEAM, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, de control, custodia, clasificación y demás disposiciones relacionadas. Coordinar actividades para el efecto, con el Departamento de Patrimonio.
10. Participar de reuniones tanto a nivel institución como interinstitucional
11. Coordinar la preparación de cuadros analíticos y estadísticos, conciliación de cuentas contables con registros auxiliares habilitados.
12. Operar los procesos de producción y consolidación de información económica financiera institucional.
13. Realizar en forma actualizada los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria.
14. Remitir mensualmente por donde corresponda, los informes contables obligatorios a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, para su inclusión en el Balance General de las Cuentas Públicas, siguiendo para el efecto las normas y procedimientos establecidos para la Contabilidad Pública.
15. Mantener actualizado un adecuado archivo de los comprobantes que respaldan los registros contables y poner a disposición de las unidades de control, internas y externas, cuando éstas lo requieran.
16. Realizar los informes contables periódicos y de cierre de ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes al respecto, tales como la Resolución CGR No 677 del 30/06/2004, así como el cumplimiento de cualquier otra normativa posterior a la mencionada, que esté relacionada al área financiera.
17. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas habilitadas a nombre de la SEAM.

18. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Contabilidad, no especificada precedentemente.

3.3.I.2.1.1. DIVISIÓN DE REGISTRACION CONTABLE

Funciones:

1. Recibir, controlar y registrar las operaciones financieras y no financieras en el Sistema informático SICO. En las cuentas interrelacionadas con la Contabilidad y el Presupuesto, proceder a la obligación identificando la naturaleza de la operación a los códigos del clasificador presupuestario.
2. Realizar las operaciones contables del presupuesto de ingresos, Órdenes de Compras emitidas, planillas de pagos, facturas de servicios y demás gastos de la Secretaría, de acuerdo con la estructura presupuestaria, las normas y procedimientos vigentes.
3. Mantener actualizados los archivos que respalden las registraciones contables y poner a disposición de los organismos de control, internos y externos, cuando éstas lo requieran.
4. Requerir de Tesorería y de Patrimonio, la información rutinaria y permanente de las documentaciones relacionadas a los ingresos y los bienes muebles e inmuebles adquiridos por compras y/o donación, como del movimiento de dichos bienes relacionados con altas y bajas de bienes de capital, construcción de inmuebles, avalúo y demás operaciones realizadas con los bienes de la SEAM, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales pertinentes.
5. Preparar, gestionar y habilitar registros contables determinados en las disposiciones legales vigentes.
6. Suministrar datos financieros y cuadros analíticos requeridos por la División de Presupuesto para la preparación del anteproyecto presupuestario.
7. Registrar contablemente las operaciones que afecten al Patrimonio de la SEAM y para las operaciones de débitos y créditos bancarios, gestionar ante las entidades financieras el origen de los mismos y viabilizar su registración.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas habilitadas a nombre de la SEAM.
9. Realizar la liquidación contable al cierre del ejercicio fiscal coordinando este trabajo con las dependencias de la División de Tesorería, Presupuesto y el Dpto. de Informática, con el propósito de contabilizar las obligaciones pendientes de pagos que deban afectar las respectivas asignaciones presupuestarias, como también en cuanto se refiera a depreciaciones y revalúo, conforme a las normas y políticas contables etc.
10. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de los Registros Contables, no especificada precedentemente.
11. Elaborar informes contables de información del sistema SICO, según requerimientos.

3.3.I.2.1.2. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Funciones:

1. Programar, Dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Participar activamente en la elaboración del Ante-Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Institución, para su remisión al Ministerio de Hacienda.
3. Tomar las medidas necesarias, en forma oportuna, para asegurar el estricto cumplimiento de los plazos perentorios, establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del

- Anteproyecto de Presupuesto.
4. Realizar ante el Ministerio de Hacienda gestiones oportunas y eficaces necesarias para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas.
 5. Realizar la fundamentación y la descripción de los planes, proyectos, metas y resultados para una mejor interpretación del Anteproyecto de Presupuesto, como también las Reprogramaciones y Ampliaciones presupuestarias a ser solicitadas.
 6. Asegurar que los montos consignados en el anteproyecto de presupuesto de la institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de objetivos y metas que debe fijar anualmente la Institución en el ámbito de su competencia, tal como exige un proceso racional de formulación presupuestaria.
 7. Asesorar en materia de presupuestaria a las demás dependencias de la Institución.
 8. Preparar y presentar, en forma oportuna y correcta, al Ministerio de Hacienda, el Plan Financiero Institucional, conforme las políticas de gastos e inversiones públicas, normas y procedimientos de administración financiera, establecidos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.
 9. Dirigir y controlar las actividades relativas al cierre de cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria, a fin de que se realicen en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
 10. Promover que el presupuesto aprobado, se convierta en forma efectiva, en una herramienta para ejecutar el Plan de Acción Anual de la SEAM, a los efectos de lograr que los programas, se asignen a las respectivas unidades ejecutoras de los programas y encargados de cumplir las actividades inherentes.
 11. Preparar, en forma oportuna, y poner a consideración del Director Financiero el pedido de reconsideración a los Topes de Gastos de Ejecución Presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda, a los efectos de tratar de cumplir con los objetivos y metas originalmente establecidos por la Institución.
 12. Tener un conocimiento completo y exacto del clasificador presupuestario vigente, dictado por el Ministerio de Hacienda, aplicarlo en forma adecuada y facilitar de esta manera la correcta y eficiente imputación de las transacciones que afectan los créditos de los rubros que consigna el presupuesto de la SEAM.
 13. Evaluar la ejecución y desarrollo del presupuesto ejecutado, por las distintas dependencias, a fin de proponer las modificaciones necesarias a ser incluidas en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
 14. Proporcionar informes de la Ejecución Presupuestaria mensualmente al Jefe de Contabilidad para los fines pertinentes.
 15. Refrendar conjuntamente con el Jefe de Contabilidad los informes de ejecución presupuestaria.
 16. Llevar el registro y ejecución de compromisos presupuestarios, en forma actualizada.
 17. Informar, en forma periódica y sistemática, al Jefe del Departamento, las disponibilidades financieras (fondos transferidos) y presupuestaria (saldo de crédito presupuestario), de los distintos rubros que integran cada Programa presupuestario.
 18. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Presupuesto, no especificada precedentemente.

3.3.I.2.1.3. DIVISIÓN DE PATRIMONIO

Funciones:

1. Fiscalizar la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta, remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
2. Recibir, registrar y actualizar los registros patrimoniales en base a las obligaciones contraídas

de la ejecución del presupuesto de capital.

3. Realizar el control físico de los bienes inventariados y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos financieros administrativos y fiscales establecidos para su administración, de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la materia. Producir informes para la autorización fiscal, requeridos para las bajas, traspaso de bienes, donaciones, permutas, desmantelamientos, etc. en base a las disposiciones del Decreto N° 20.132 del 22 de Enero 2003.
4. Fiscalizar el destino, conservación, resguardo y mantenimiento de los bienes adquiridos por la Institución, así como emitir cualquier informe relacionado con el uso de los Bienes del Estado.
5. Mantener actualizado el Inventario General de Bienes (F.C.-03) y de las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.-10) de los funcionarios asignados en el uso de los mismos de la SEAM.
6. Certificar con su firma las actuaciones administrativas, balances, estados de información patrimonial, cuadros e informes relacionados con los bienes en uso y los almacenados, actas y demás documentos inherentes, conforme las normas y procedimientos que rigen la materia.
7. Elaborar cuadros consolidados de bienes de la Institución, a fin de demostrar en cualquier momento la composición del activo fijo de propiedad de la SEAM, y las codificaciones correspondientes de los mismos.
8. Desarrollar actuaciones administrativas y operativas para mantener organizado y llevar al día el registro del inventario de bienes inmuebles de propiedad de la SEAM, especificando su identificación, naturaleza, ubicación e indicaciones relacionadas con su valor, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Gestionar ante los organismos pertinentes, el título de los inmuebles, vehículos y otros bienes que correspondan y que estén efectivamente a cargo de la Institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda, conforme a las disposiciones legales.
10. Dirigir y controlar el proceso de avalúo de bienes, sujetos a cualquier transacción pública, con la finalidad de garantizar el adecuado y eficaz manejo de los bienes y el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
11. Realizar los trámites pertinentes para la denuncia, sanción y/o recuperación de los bienes de la Institución, sujetos de apropiación ilícita, de propiedad mal habida, de daños por negligencia y otros actos indebidos.
12. Remitir informes en forma permanente a la División de Registros Contables, sobre los movimientos de bienes patrimoniales de la Institución, a fin de la Registración Contable correspondiente y los mismos estén debidamente actualizados.
13. Elaborar el informe anual de revalúo y depreciación de bienes patrimoniales para la registración contable.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Patrimonio, no especificada precedentemente.

3.3.I.2.1.4. DIVISIÓN DE RENDICION DE CUENTAS

Funciones:

1. Recibir los Comprobantes de Pagos de los pagos realizados en ventanilla para su verificación.
2. Recibir y controlar, los legajos de Rendición de Cuentas, a fin de verificar la imputación presupuestaria, los cálculos matemáticos y demás documentaciones respaldatorias de los gastos y que los mismos se adecuen a las exigencias del Manual de Rendición y Examen de Cuentas aprobadas por la Contraloría General de la República.
3. Asesorar a los responsables sobre las normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.
4. Requerir a los responsables las documentaciones de Rendiciones de Cuentas y en un plazo no mayor a tres días de su recepción, realizar los reparos que hubieren a fin de que los mismos resuelvan las observaciones efectuadas o presenten la documentación adicional, siendo de exclusiva responsabilidad de los mismos completar en su totalidad los legajos

pertinentes, los cuales no podrán solicitar nuevos fondos hasta no completar las documentaciones requeridas en su momento.

5. Elaborar los Legajos con sus folios respectivos y refrendar los mismos para la posterior firma del Tesorero y el Ordenador de Gastos de la SUAF (todos los gastos presupuestados).
6. Suministrar las documentaciones que los Organismos de Control del Estado lo requieran, como ser: Contraloría General de la República, el Tribunal de Cuentas y otros organismos de control que requiera para la elaboración de sus informes o dictámenes de control.
7. Registrar e informar, en forma sistemática, al superior inmediato, el estado de Rendición de Cuentas de los responsables de completar las Documentaciones requeridas.
8. Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los Legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
9. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Rendición de Cuentas, no especificada precedentemente o encargada por el superior inmediato.

3.3.1.2.2. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Funciones:

1. Verificar las Planillas de liquidación de sueldos, remuneraciones extraordinarias, Bonificaciones y Gratificaciones, Seguro Medico, Subsidio Familiar y que se remitan en forma mensual a la Unidad de Administración Financiera de la Presidencia de la República.
2. Controlar en forma permanente, que el depósito de los fondos percibidos en ventanilla de la SEAM, se realicen en tiempo y forma en las cuentas bancarias habilitadas por la Dirección General del Tesoro, especialmente con relación a los plazos establecidos en la Ley N° 1535/99 y su Decreto Reglamentario N° 8127/00.
3. Verificar y controlar las gestiones bancarias de las cuentas habilitadas en el Banco Nacional de Fomento y Banco Central del Paraguay utilizada por la SEAM.
4. Supervisar y coordinar las actividades a ser realizadas por la Perceptoría y la División Egresos a cargo de este Departamento.
5. Suscribir conjuntamente con el Ordenador de Gastos de la Institución, los Comprobantes de Pagos y los cheques correspondientes.
6. Registrar en forma oportuna los fondos recibidos del Ministerio de Hacienda en las Cuentas Administrativas de la Secretaria del Ambiente.
7. Recibir, controlar y rubricar los registros diarios de ingresos y egresos, preparados por la Perceptoría y la División de Egresos, para su posterior remisión a la División de Registros Contables.
8. Coordinar las gestiones administrativas ante las instituciones correspondientes para pago a proveedores y remuneraciones del Personal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Solicitar en forma oportuna la autorización para la impresión de valores fiscales de recaudaciones de tasas, aranceles y licencias, establecidos por las leyes de conformidad a las normas y procedimientos legales establecidos.
10. Archivar, en forma ordenada y oportuna, las documentaciones de ingresos y de egresos, y tener permanentemente disponibles, para eventuales exámenes de la auditoria interna y de parte de los órganos externos de control gubernamental.
11. Ejecutar otras informaciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente.

3.3.1.2.2.1. PERCEPTORÍA

Funciones:

1. Verificar los saldos en Cuentas Especiales de la Secretaría para la confección de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) y la Rendición de Cuentas de los Ingresos a Tesorería.
2. Preparar y remitir en forma oportuna los informes de los ingresos recibidos del Ministerio de Hacienda, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos y a las políticas emanadas por las autoridades superiores de la Institución.
3. Preparar los "PARTES DIARIOS DE INGRESOS" de las recaudaciones generadas por la Secretaría a través de las diversas bocas de ingresos de fondos por los diversos conceptos y verificar que las documentaciones respaldatorias estén conforme a las legislaciones aprobadas vigentes.
4. Informar al Departamento de Contabilidad en forma oportuna el resumen de Ingresos Diarios para la registración en el SICO.
5. Solicitar en tiempo y forma la autorización correspondiente para la impresión de los valores fiscales necesarios para recaudar las tasas establecidos por las leyes que las rigen de conformidad a las normas y procedimientos especificados al respecto.
6. Rendir cuenta cada fin de mes los valores fiscales utilizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Efectuar los depósitos de los ingresos percibidos por la SEAM en cualquier concepto, conforme a lo establecido en las disposiciones legales y ver el sistema de seguridad para el efecto.
8. Retirar del Banco operante o de la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda los extractos de las cuentas bancarias de la Secretaría.
9. Conciliar permanentemente los saldos de recursos propios y de contrapartida para la Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR).
10. Emitir mensualmente un listado del movimiento general de las cuentas de la Secretaría, con copia para la Secretaría y otra para el Ministerio de Hacienda.
11. Informar diariamente al Jefe de Tesorería sobre el movimiento de los ingresos de la Institución en los formularios establecidos y con los detalles correspondientes.
12. Informar en forma mensual al Director Financiero y al Director de Administración y Finanzas, sobre los ingresos percibidos en los diferentes conceptos y por Direcciones.
13. Verificar el movimiento al final del día, efectuar el arqueo de caja con los Recibos de Ingresos correspondiente y posteriormente entregar la recaudación al Jefe de Tesorería bajo recibo para el resguardo hasta su depósito correspondiente.
14. Coordinar las actividades que deben realizar las dependencias de la Secretaría, a solicitud de la Dirección Financiera, para suministrar datos e informaciones, con el fin de elaborar en forma oportuna, los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos, las prioridades de inversiones y gastos de la institución que consigna el Plan Financiero Anual formulado por el Departamento de Presupuesto y a las programaciones remitidas por las diversas dependencias.
15. Registrar y preparar informes detallados de las documentaciones remitidas al Ministerio de Hacienda, debiendo realizar el seguimiento y tramitación de los mismos, para la obtención de los fondos solicitados, en forma oportuna.
16. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de recaudaciones no especificada precedentemente.

3.3.1.2.2. DIVISIÓN DE EGRESOS

Funciones:

1. Recibir y procesar en forma oportuna, los pedidos de pagos y demás documentaciones que afectan a las asignaciones presupuestarias de la Institución.
2. Elaborar los Comprobantes de Pagos, Retenciones y otras documentaciones para el pago a proveedores de bienes y servicios.

3. Realizar los Pagos a los Proveedores, Sueldos, Seguro Médico, Judiciales, Cooperativa, Asociaciones, Sindicato, etc.
4. Realizar las Boletas de Depósitos por las Devoluciones a Cuentas de Origen.
5. Verificar que los pedidos de pagos estén debidamente documentados y que los mismos reúnan los requisitos legales vigentes.
6. Preparar las documentaciones de Viáticos para su remisión a la Contraloría General de la Republica Remitir a fin de dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 418 del 04 de noviembre de 2005, en cumplimiento a lo establecido en las Leyes N° 2597/05 y 2686/05.
7. Elaborar las planillas de STR pendientes de Pagos, las recibidas por las cuentas administrativas y de los pagos realizados por Red Bancaria.
8. Realizar los trámites Bancarios que correspondan para retirar los extractos de cuentas, pedidos de chequeras, regularizaciones de gastos bancarios, notas de debitos y créditos de las cuentas especiales de las Cuentas Administradas por la SEAM.
9. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Egresos, no especificada precedentemente.

3.3.1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones:

1. Controlar que las adquisiciones de bienes y servicios sean realizadas conforme a las disposiciones de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Institución.
2. Controlar toda documentación referente a las adquisiciones, licitaciones, concursos de precios y otros del sector que el Director de Administración y Finanzas deba refrendar.
3. Preparar conjuntamente con la U.O.C el Plan Anual de Contrataciones, atendiendo las necesidades de las distintas Direcciones y detallando por fuente de financiamiento, fecha y modalidad de compra, para su remisión a la Dirección de Contrataciones Públicas.
4. Preparar conjuntamente con la U.O.C los pliegos de bases y condiciones y especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes y servicios.
5. Dirigir y controlar la preparación oportuna del Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución y disponer de la utilización de Ficha Técnica de los Vehículos actualizada y completa.
6. Autorizar los pedidos de mantenimiento, lubricantes y grasas, para el buen funcionamiento de los vehículos al servicio de la Institución.
7. Controlar y autorizar la asignación de vehículos, conductores y combustibles.
8. Preparar modelos de Contrato para provisión de bienes y servicios.
9. Planificar y controlar la ejecución presupuestaria de gastos en los plazos previstos.
10. Preparar y firmar las ordenes de compra de bienes y ordenes de trabajos y/o servicios de mantenimiento de equipos, vehículos y edificios e instalaciones.
11. Firmar las Órdenes de trabajo para la utilización de los vehículos de la Institución y que los mismos estén correctamente llenados para su autorización.
12. Controlar el estricto cumplimiento de las políticas y sistemas de administración del personal público y autorizar toda actividad desarrollada por el Dpto. de Rec. Humanos.
13. Remitir al Departamento de Tesorería, las Notas de Remisión de los bienes recibidos, en forma oportuna, para el inicio de la gestión del pago correspondiente, conforme las normas y procedimientos que rigen esta actividad.
14. Disponer, en forma oportuna, la realización de reclamos a proveedores por adquisiciones que no reúnan las condiciones y especificaciones técnicas.
15. Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales a las dependencias solicitantes.

16. Recibir, providenciar y remitir al Dpto. de Suministros, los pedidos de provisión de bienes de las distintas dependencias de la SEAM.
17. Disponer en forma oportuna la remisión de los informes correspondientes tanto para el Ministerio de Hacienda como a la Contraloría General de la República conforme a lo establecido en la Resolución N° 677/04 y otras informaciones que sean requeridas con posterioridad.
18. Realizar cualquier otra función o actividad inherente al área de la Dirección Administrativa, no especificada precedentemente.

3.3.I.3.1. UOC

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someter a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Institución.
2. Actualizar permanentemente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Remitir a la Dirección de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
4. Notificar oportunamente a la Dirección de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
5. Implementar las Resoluciones emitidas por la Dirección de Contrataciones Públicas.
6. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley N° 2051/03.
7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de evaluación, elevándola a consideración del Secretario Ejecutivo para su aprobación.
8. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a consideración del Secretario Ejecutivo para su aprobación.
9. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación al Secretario Ejecutivo.
10. Remitir en forma oportuna el Informe de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones que corresponda, conforme a lo establecido en la Resolución N° 677/04 de la Contraloría General de la República.
11. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
12. Completar, en forma oportuna, el legajo de documentos legales que respaldan cada adquisición de bienes o servicios, a los efectos de que puedan procesarse sus respectivos pagos.
13. Dirigir y controlar la entrega oportuna de la Provisión de Bienes y/o Servicios a los proveedores adjudicados, de conformidad con las normas establecidas para el efecto.

14. Realizar actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas con los proveedores, en relación a plazo de entrega, calidad, garantía de marca, funcionamiento, servicios técnicos y posibilidad de adquisición de repuestos de los bienes adquiridos
15. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
16. Elaborar una base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2051/03, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concursos de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.
17. Requerir, en forma oportuna, al Dpto. de Presupuesto, la certificación presupuestaria, del saldo del crédito del rubro a utilizarse para las Licitaciones Públicas, Concursos de Precios y/o Contratación Directa.
18. Controlar y recibir las adquisiciones realizadas conforme a las diversas modalidades de contratación, a fin de que cumplan con las condiciones técnicas solicitadas y los contratos suscritos.
19. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas, procedimientos y las políticas establecidas por las autoridades de la Institución.

3.3.I.3.1.1. DIVISION DE SUMINISTROS

Funciones:

1. Recibir solicitudes de provisión de materiales diversos, (librería, útiles de oficina, equipos informáticos, provistas de víveres, uniformes y bienes de uso), de las distintas dependencias.
2. Controlar la recepción de todos los bienes y servicios adquiridos por la Institución y realizar, reclamos a los proveedores, en forma oportuna cuando existan diferencias entre las cantidades consignadas en la Nota de Remisión y las recibidas realmente, y cuando los bienes no respondan a las especificaciones técnicas de modelo, material, color, calidad, tamaño, etc.
3. Completar, en forma oportuna, el legajo de documentos legales que respaldan cada adquisición de bienes o servicios, a los efectos de que puedan procesarse sus respectivos pagos
4. Controlar el Stock de los diversos materiales, registrando y controlando, diariamente, los movimientos de entradas, salidas y saldos.
5. Realizar sistemáticamente, por lo menos una vez por mes, la verificación física, por muestreo, de los bienes depositado en el Almacén y comparar con los saldos según registros.
6. Gestionar, en forma oportuna, la adquisición de materiales y útiles que están llegando a los límites mínimos de existencia establecidos y evitar así un desabastecimiento que pueda afectar las operaciones de la Institución.
7. Distribuir los diversos materiales en forma equitativa y transparente de tal manera a cubrir las necesidades existentes en la brevedad.
8. Dirigir, controlar y aprobar, la elaboración de la Provisión de Bienes y/o Servicios, y asegurar que los mismos se preparen de conformidad a las normas y procedimientos que rigen la materia.
9. Dirigir y controlar la entrega oportuna de la Provisión de Bienes y/o Servicios a los proveedores adjudicados, de conformidad con las normas establecidas para el efecto.
10. Verificar de que las Notas de Remisiones coincidan con la Provisión de Bienes y/o Servicios solicitados y adquiridos.
11. Realizar actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas con los proveedores, en relación a plazo de entrega, calidad, garantía de marca, funcionamiento, servicios técnicos y posibilidad de adquisición de repuestos de los bienes adquiridos.
12. Velar por el adecuado almacenamiento de los bienes que precisan condiciones especiales

para su buena conservación, teniendo en cuenta su naturaleza física y otros factores.

13. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Área de Suministros, no especificada precedentemente.

3.3.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Organizar, semanalmente o con la periodicidad que fuere necesaria, en coordinación con las dependencias que tienen asignados vehículos para el servicio oficial, el sistema de control relacionado con el uso de los mismos y el cumplimiento de itinerarios y servicios específicos de transporte.
2. Dirigir y controlar la preparación oportuna, del Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución, someter a consideración del Director Administrativo, y una vez aprobado, llevar a la práctica con el mayor rigor posible. Aplicar una Ficha Técnica de los Vehículos actualizada y completa.
3. Organizar y controlar, la atención de los pedidos de combustibles y el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento de los vehículos al servicio de la SEAM.
4. Proveer en tiempo y forma, al Departamento de Licitaciones y Concursos de Precios las especificaciones técnicas y demás informaciones necesarias para la adquisición de vehículos.
5. Suministrar un servicio de mantenimiento y conservación (limpieza, higiene, reparación, y vigilancia) de los bienes muebles como inmuebles de la SEAM, conducente a la prolongación de su vida útil y a la utilización eficiente de los mismos. El mantenimiento se debe realizar mediante programas de trabajo aprobados por la Dirección Administrativa.
6. Recepcionar, organizar y resolver los problemas originados diariamente, por ejemplo como el de: problemas de plomería, eléctrico, líneas telefónicas, internos y otros.
7. Programar, dirigir y controlar la limpieza diaria de las dependencias de la SEAM, como también los Muebles, herramientas y equipos utilizados.
8. Coordinar y controlar las actividades del personal de seguridad, vigilancia y el de limpieza de la Institución.
9. Verificar permanentemente la existencia y disponibilidad de los materiales y elementos de limpieza de las distintas dependencias de la SEAM.
10. Planificar los servicios de mantenimiento del Edificio de la Institución.
11. Verificar y controlar que los vehículos de la Institución posean los títulos de propiedad correspondientes.
12. Gestionar las habilitaciones y patentes de los vehículos a cargo de la Institución.
13. Supervisar que los Vehículos de la Institución cuenten con los Logotipos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Servicios Generales, no especificada precedentemente.

3.3.1.3.2.1. DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

Funciones:

1. Planear y controlar el uso de las unidades de transporte de la Institución, así como también el abastecimiento y uso de combustibles y lubricantes para los vehículos de la Institución. Mantener un registro actualizado de las Ordenes de Trabajo, combustible utilizado, kilometraje recorrido, promedio de consumo real, consumo técnicamente ideal, para cada unidad de vehículo, y recomendar en forma oportuna al Director Administrativo, las medidas necesarias para deslindar responsabilidades y aclarar en forma completa, los consumos que sobrepasen los límites considerados normales.
2. Mantener un registro actualizado de las unidades móviles, su estado de conservación, y los

responsables de la conducción de los mismos.

3. Dirigir y controlar la preparación oportuna del plan de mantenimiento de los vehículos.
4. Efectuar los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades móviles al servicio de la SEAM, y asegurar que en todo momento se mantengan niveles estándares de calidad de los trabajos realizados y un uso eficiente de insumos y repuestos.
5. Diagnosticar en forma sistemática el estado de los vehículos de la Institución.
6. Solicitar, en forma oportuna, a través de la Jefatura del Departamento, la provisión de materiales, herramientas, repuestos y equipos necesarios para la atención de los pedidos de mantenimiento y reparación de vehículos de la SEAM.
7. Realizar los cálculos correspondientes de consumo de combustibles para la provisión de los vehículos a ser utilizados.
8. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Transportes y Talleres, no especificada precedentemente.

3.3.1.3.2.2. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

Funciones:

1. Organizar, programar, dirigir y controlar, la prestación oportuna y permanente de los servicios de seguridad de la Institución (de personas, edilicia, de muebles, de documentos, de equipos, etc.), y asegurar que éstos sean siempre de alta profesionalidad, calidad y eficacia.
2. Programar, dirigir y controlar la limpieza diaria de las dependencias de la Institución, así como también de los muebles, herramientas y equipos utilizados. Asegurar que en todo momento el servicio prestado sea, oportuno, eficiente, eficaz y de alta calidad.
3. Realizar permanentes controles sobre el buen estado de las puertas, cerraduras, de los muebles e instalaciones en general.
4. Verificar, sistemáticamente la carga de los extinguidotes de incendios y el estado de conservación y cuando corresponda, gestionar la recarga o el cambio de los mismos.
5. Verificar, en forma permanente, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los accesos a la Institución.
6. Recibir y realizar los seguimientos de los reclamos referentes a energía eléctricas, agua teléfono y radio comunicaciones de las distintas dependencias de la SEAM.
7. Implementar y verificar la seguridad de los edificios, bienes y de las personas en la Institución.
8. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Mantenimientos y Seguridad, no especificada precedentemente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO Ó DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Observación: En el organigrama se ubica al área con el máximo nivel jerárquico posible, que la SEAM, dentro del proceso de modernización Institucional, determine en función de su estructura.

3.3.J. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

1. Planificar, organizar e implementar los programas y servicios relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEAM.
2. Administrar todos los programas y servicios relacionados con la incorporación, evaluación, desarrollo y mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
3. Elaborar y proponer políticas de entrenamiento y capacitación de funcionarios de los distintos niveles de la Secretaría y ejecutar los programas aprobados.
4. Dirigir y controlar las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal. Asegurar que los resultados de estas actividades tengan el máximo rigor científico-profesional.
5. Proponer y una vez aprobados aplicar, normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para la administración del personal, de conformidad a los procedimientos de las Leyes vigentes.
6. Programar, coordinar y ejecutar una vez aprobado, programas de capacitación de funcionarios de la Institución, en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, actividades y tareas, que deben realizar en el ejercicio de sus respectivos cargos.
7. Recibir, asesorar o instruir a los funcionarios en general, que recurren a esta dependencia en busca de orientación sobre: Aspectos Legales diversos; Procesos de solicitud de permisos, traslados, becas, maternidad, ascensos, etc.
8. Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración del personal, con diligencia, tales como: Solicitudes de remuneración extraordinaria para incluir en resolución mensual de pago; Solicitudes de vacaciones; Solicitudes de permisos de todo tipo, de conformidad con la legislación y reglamentación que rige la materia; Pedidos de traslados; Solicitud de cursos, etc.
9. Controlar diariamente, el cumplimiento de las normas vigentes en materia de control de asistencia y llegadas tardías, con el máximo rigor y objetividad
10. Controlar y remitir a la Dirección Financiera, mensualmente, en forma oportuna, las planillas de sueldos del personal de la SEAM, en base a las políticas, normas y procedimientos establecidos para el efecto.
11. Dirigir y controlar, las actividades relativas a la emisión de Carnets de Identificación a los funcionarios de la institución.
12. Administrar los procesos de vinculación, promoción, otorgamientos de becas, instrucción de sumarios administrativos, en coordinación con los Jefes directos del personal afectado.
13. Elaborar el Plan Operativo de su área.
14. Administrar las acciones relacionadas al mejoramiento permanentemente del bienestar de los funcionarios (Asistencia social en general).
15. Suministrar, en forma oportuna, completa y correcta, informaciones de los rubros en los cuales se realizan estudios para recategorizaciones y promociones del personal de la SEAM.
16. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Recursos Humanos, no especificada precedentemente.

3.3.J.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Funciones:

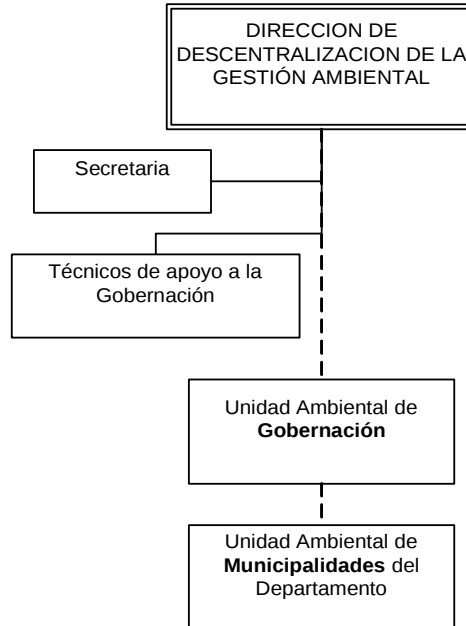
1. Recibir y Procesar expedientes tales como: a) Remuneración Extraordinaria, b) Solicitudes de Permisos, c) Solicitudes de Vacaciones, y d) Pedidos de traslados.
2. Dirigir y controlar, el mantenimiento actualizado de legajos individuales, de la documentación requerida para el nombramiento y comprobación de servicios, incluyendo todas las disposiciones que respaldan las Acciones del Personal de la SEAM.
3. Dirigir y supervisar las actividades de control de asistencia y puntualidad del Personal, con el máximo esmero e informar en forma oportuna, a la Dirección de Recursos Humanos sobre las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
4. Gestionar ante la Secretaria General, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la elaboración de Resoluciones y Decretos que competen al ámbito del Personal.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la autoridad competente, que establezcan sanciones al personal por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.
6. Dirigir y controlar la elaboración de la liquidación de multas por ausencias y llegadas tardías del personal y presentar en el listado de multas mensuales.
7. Recibir y procesar expedientes de Subsidio Familiar.
8. Procesar y preparar planillas de Seguro Medico.
9. Proveer datos sobre el personal, tales como sueldos, cargo, antigüedad que precisen la SEAM y el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), para la carga de datos de legajos en el sistema informático administrado por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General del Personal Público.
10. Proponer sistemas de incentivos y de reconocimiento, con miras a estimular la dedicación, capacidad y responsabilidad de los funcionarios en el ejercicio de sus cargos.
11. Realizar evaluación de cargos y proponer remuneraciones conforme a las políticas y directivas emanadas de la superioridad y en consonancia con el sistema de cargos y categorías establecidos por el SINARH.
12. Mantener actualizado el Anexo de Personal de la SEAM.
13. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes periódicos en los aspectos relacionados con la administración de personal, tales como: nombramientos, promociones, permisos, renunciaciones o bajas, traslados, becas y demás asuntos relacionados.
14. Registrar y verificar las autorizaciones de las comisiones de trabajos de los funcionarios.
15. Realizar notificaciones a los funcionarios que han incumplido a Ley 1626.
16. Elaborar diagnósticos del sistema de cargos y salarios, y proponer, en caso necesario, alternativas de modificación.
17. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Administración de Personal, no especificada precedentemente.

3.3.J.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL

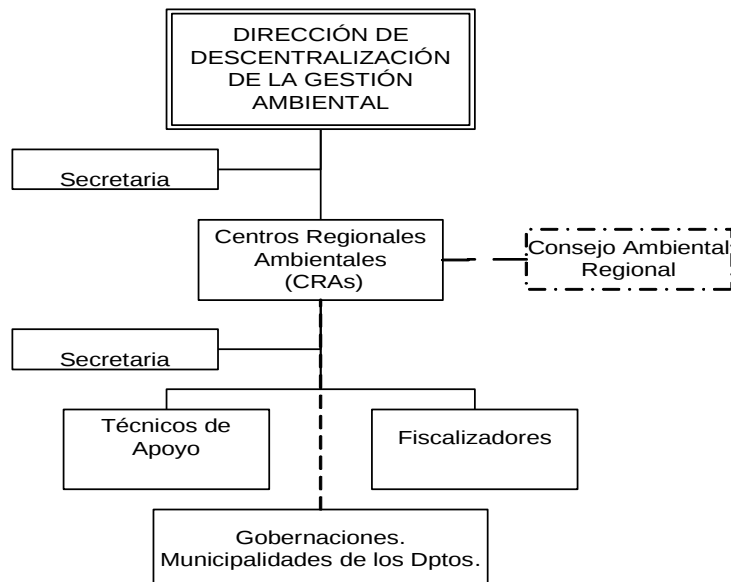
Funciones:

1. Dirigir y controlar; las actividades de reclutamiento, selección, registro y control de personal, teniendo en cuenta los méritos, capacidades y aptitudes requeridas para cada puesto, de conformidad a las normas y requisitos establecidos por la legislación y reglamentaciones que rigen la materia.
2. Diseñar y proponer un plan anual general de formación técnica, capacitación y actualización de los funcionarios de la SEAM, a partir de relevamientos de las necesidades en las distintas áreas de la SEAM.
3. Coordinar la ejecución de los diferentes programas de adiestramiento desarrollados tanto en la Sede Central como en las demás unidades dependientes.
4. Diseñar, proponer y ejecutar planes de carrera para los funcionarios de la SEAM.
5. Informatizar datos de los funcionarios para las postulaciones a Becas.
6. Apoyar a los funcionarios que estén gestionando la jubilación correspondiente.
7. Asistir a los funcionarios que sufrieron accidentes, proveyéndoles servicio de traslado, gestiones para internación y reducción de costos.
8. Incentivar eventos de carácter social entre los funcionarios de la SEAM.
9. Remitir a los funcionarios o a familiares de estos, telegramas de condolencias, por fallecimiento sea de funcionarios o familiares de funcionarios.
10. Llevar el registro actualizado de los funcionarios que hayan asistido a cursos de adiestramiento, tanto en el país como en el exterior.
11. Gestionar reasignación de funciones del personal que por motivos diversos ya no se encuentran en condiciones de ocupar su puesto actual de trabajo.
12. Asistir a los Jefes de las diferentes reparticiones de la SEAM para un mejor relacionamiento con los funcionarios, respetando las disposiciones vigentes en materia laboral.
13. Proponer e implementar una vez aprobado, un sistema periódico de evaluación de desempeño y calificación del personal, registrar dichas calificaciones y expedir copias de las mismas en los casos requeridos.
14. Organizar y mantener actualizado un clasificador de puestos según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.
15. Proponer, ejecutar y acompañar programas de desarrollo organizacional para la SEAM.
16. Mantener comunicaciones con entidades nacionales e internacionales especializadas en capacitación en temas de interés para la SEAM.
17. Desarrollar programas de evaluación sistemática del clima organizacional y a partir de los resultados elaborar programas y proyectos de mejoramiento.
18. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Bienestar del Personal, Reclutamiento, Selección, Evaluación del Personal y Archivo, no especificada precedentemente.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE LOS CENTROS REGIONALES AMBIENTALES (CRA´s)



Observación: Este organigrama muestra la **1ra. etapa** del proceso de descentralización de la gestión ambiental, donde se ubica a la Dirección de la Gestión Ambiental en contacto directo con las Gobernaciones y Municipalidades.



Observación: En este organigrama se ubica a la Dirección de la Gestión Ambiental junto a los CRA`s en una **2da. etapa** del proceso de descentralización de la gestión ambiental, tal como figura en la actual Ley 1561/00. La siguiente descripción funciones refieren a la 1ra. Etapa, además de los CRA`s y Consejo Ambiental Regional correspondiente a la 2da. Etapa.

3.3.K. DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Funciones:

Primera etapa (2007-2012)

1. Promover la creación de leyes, reglamentaciones y resoluciones necesarias para el avance de la Descentralización de la Gestión Ambiental.
2. Transferir y crear competencias en las en la Unidades Ambientales locales de Gobernaciones y Municipalidades para la asunción de las funciones a ser delegadas.
3. Dar soporte técnico y asesoramiento a las Gobernaciones y Municipios sobre la gestión ambiental descentralizada.
4. Realizar el monitoreo del cumplimiento de los Programas de descentralización de la gestión Ambiental.
5. Informar periódicamente del avance de la implementación de los programas regionales a la DPE, a las Direcciones Temáticas y al Gabinete.

Segunda etapa (2012-2017)

6. Promover, impulsar y asegurar el establecimiento de los Centros Regionales Ambientales en las sedes que la SEAM determine.
7. Coordinar, acompañar y supervisar el trabajo realizado por los Jefes de Centros Regionales Ambientales.
8. Supervisar los informes mensuales emitidos por los Jefes de Centros Regionales Ambientales sobre la gestión ambiental y el avance del proceso de Descentralización en los Centros Regionales Ambientales.
9. Realizar en forma conjunta con la DPE, el seguimiento y evaluación de la ejecución del proceso de Descentralización operativa en los Centros Regionales Ambientales, las Gobernaciones y Municipios en sus diferentes áreas.
10. Recibir todos los expedientes y documentos de los Centros Regionales Ambientales y gestionar la tramitación de los mismos en las dependencias temáticas de la SEAM.
11. Facilitar y coordinar la gestión de los Jefes de CRA con la SEAM.

3.3.K.1. CENTROS REGIONALES AMBIENTALES (CRA's)

Funciones:

12. La investigación, el control y fiscalización, el desarrollo de planes regionales que pueden involucrar a varias Gobernaciones.
13. Coordinar las acciones con la Dirección de Descentralización de la Gestión Ambiental.
14. Promover políticas de desarrollo sostenible en cooperación con las Gobernaciones y Municipalidades, con el desarrollo de experiencias pilotos en materia Sostenibilidad Local o Agendas de sostenibilidad.
15. Articular la labor intersectorial e intergubernamental de los diversos agentes intervinientes en el proceso de descentralización de la Gestión Ambiental en la región, en trabajo conjunto con la Dirección de Descentralización y la DGGA.
16. Asesorar en materia de gestión medioambiental a las gobernaciones y en su caso a las municipalidades.
17. Elaborar los planes operativos anuales de los proyectos regionales acorde a los programas nacionales establecidos por la SEAM, a través de las distintas direcciones Generales competentes en las diferentes materias.
18. Evaluar los planes y programas ambientales de la región.

19. Establecer planes de monitoreo de la calidad de los recursos naturales de la región, en colaboración con los departamentos y Direcciones de la SEAM
20. Elaborar planes o programas de fiscalización de la región, con criterio de cuencas hídricas y áreas de importancia ambiental.
21. Coordinar y fiscalizar la gestión de los organismos públicos con competencia en materia ambiental y en el aprovechamiento de recursos naturales
22. Monitorear el desarrollo de los planes, proyectos y programas establecidos para la región, en colaboración con los distintos departamentos o Direcciones de la SEAM, que tengan responsabilidades en su materia.
23. Informar periódicamente del avance de la implementación de los programas regionales a la Dirección de Descentralización de la Gestión Ambiental, dando curso a cuantas Direcciones sean necesarias de la SEAM de dicha información
24. Promover la Descentralización de las atribuciones y funciones que se le confieran por los reglamentos correspondientes, a fin de mejorar el control ambiental y la conservación de los recursos naturales, a los órganos y entidades públicas de los gobiernos departamentales.
25. Facilitar el fortalecimiento institucional a los municipios y/o gobernaciones, prestando capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología, las que deberán establecerse en cada caso a través de convenios.
26. Proponer planes regionales de ordenamiento ambiental del territorio, en coordinación con la DGGA y, con la participación de los sectores interesados a nivel regional, departamental y/o municipal.
27. Determinar los criterios y/o interpretación de normas ambientales a ser incorporados en la formulación de autorizaciones ambientales y/o de la gestión ambiental.
28. Proponer y difundir sistemas más aptos para la protección ambiental y para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el mantenimiento de la biodiversidad, en coordinación con las Direcciones que correspondan
29. Aprobar los dictámenes y arbitrar en proyectos de mejora ambiental que afecten a más de una gobernación con la finalidad de cohesionar el territorio con criterios de homogeneidad.
30. Promover planes de inspección sectoriales que permitan conocer el estado de los sectores productivos.
31. Autorizar, controlar e inspeccionar instalaciones que por su repercusión medioambiental pudieran afectar a varias gobernaciones, sin detrimento de que la SEAM en sus departamentos centrales puedan ejercer esa inspección y control cuando lo consideren oportuno.
32. Ejercer el control y cumplimiento de las medidas de mitigación y compensación establecidas en las licencias, permisos o autorizaciones ambientales otorgadas en la región.
33. Promover la mancomunización de la gestión de los residuos y la selección de emplazamientos de tratamiento de residuos.
34. Actuar como centro receptor de la tramitación en la gestión de residuos industriales y/o tóxicos y peligrosos.
35. Asesorar en materia de residuos hospitalarios sobre los sistemas de gestión más adecuados y su tratamiento final en instalaciones que den servicios a varias gobernaciones.
36. Asegurar el control, vigilancia e inspección, junto con los organismos de cuenca, la calidad de las aguas superficiales mediante los monitoreos oportunos.
37. Asegurar el control, vigilancia e inspección de la contaminación de suelos derivado de las diferentes actividades tendientes al uso de bosques, flora fauna silvestre y recursos hídricos de la región.
38. Recopilar y procesar la información mediante los sistemas informáticos oportunos, creando las estadísticas regionales necesarias para su posterior difusión.
39. Promover políticas de minimización de los residuos y efluentes así como la implantación de las mejoras tecnológicas con criterios de eficiencia medioambiental a las diferentes actividades presentes en su Región.

40. Enviar los proyectos de alta complejidad que requieren EIVA a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para la tramitación de los mismos en la SEAM.
41. Desarrollar campañas de educación y concienciación ambiental en la región en coordinación con la DGGA.

3.3.K.1.1. TÉCNICOS DE APOYO

Funciones:

42. Apoyar al Jefe de Centro Regional Ambiental en el asesoramiento en materia de gestión medioambiental a las gobernaciones, y en su caso, a las municipalidades.
43. Apoyar al Jefe de Centro Regional Ambiental en la definición de los criterios y/o interpretación de normas ambientales a ser incorporados en la formulación de autorizaciones ambientales y/o de la gestión ambiental.
44. Tramitar las diferentes etapas del proceso para el otorgamiento de licencias y permisos ambientales, según los criterios establecidos en las reglamentaciones correspondientes.
45. Coordinar con la Dirección de Descentralización de la Gestión Ambiental el seguimiento de los expedientes gestionados a través de la SEAM.
46. Recibir y gestionar los expedientes de tramitación en la gestión de residuos industriales y/o tóxicos y peligrosos, cuando la legislación esté plenamente desarrollada en esta materia.
47. Apoyar al Jefe de Centro Regional Ambiental en el asesoramiento en materia de residuos hospitalarios sobre los sistemas de gestión más adecuados y su tratamiento final en instalaciones que den servicios a varias gobernaciones.
48. Dictaminar sobre proyectos de mejora ambiental que afecten a más de una gobernación con la finalidad de cohesionar el territorio con criterios de homogeneidad.
49. Renovar autorizaciones en áreas temáticas establecidas en cada caso por Resolución de la Autoridad de Aplicación a través de la Dirección de Descentralización de la Gestión Ambiental.

3.3.K.1.2. FISCALIZADORES

Funciones:

1. Coordinar las acciones de fiscalización con la DFAI y la Jefatura de Centro Regional Ambiental.
2. Fiscalizar el cumplimiento de todas las leyes ambientales y disposiciones administrativas emanadas de autoridades competentes.
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control en forma conjunta y coordinada con los Secretarios Ambientales, los Gobiernos departamentales y de las Municipalidades, que los establecimientos que desarrollan actividades que puedan afectar al medioambiente cuenten con la Declaración de Impacto Ambiental.
4. Efectuar inspecciones, verificaciones, mediciones y demás actos necesarios "in situ", sobre la información presentada en el Estudio de Impacto Ambiental de los proyectos presentados de la región.
5. Elaborar las actas de fiscalización, y cuando corresponda, remitirlas a la Asesoría Jurídica de la SEAM para la eventual aplicación de sanciones administrativas.
6. Controlar, vigilar e inspeccionar, junto con los organismos de cuenca, la calidad de las aguas superficiales, mediante monitoreos oportunos.
7. Controlar, vigilar e inspeccionar la contaminación de suelos derivado de las diferentes actividades.

8. Controlar e inspeccionar instalaciones que por su repercusión medioambiental pudieran afectar a una o varias gobernaciones, pudiendo en cualquier caso y en función de la complejidad a realizarse a través de la Central de la SEAM
9. Monitorear y controlar el cumplimiento de las medidas de mitigación y compensación establecidas en las licencias, permisos o autorizaciones ambientales otorgadas en la región, en estrecha colaboración con la Central de la SEAM
10. Ejecutar los planes de monitoreo de la calidad de los recursos naturales de la región.
11. Recibir denuncias en materia de control ambiental y gestionar, ante los órganos pertinentes, las acciones respectivas y si fuera necesario mandarlas a la Central de la SEAM para su tramitación

3.3.K.1.3. CONSEJO AMBIENTAL REGIONAL

El Consejo Ambiental Regional estará conformado por los Consejos Departamentales Ambientales de la región de influencia, teniendo presente, por un lado, la coincidencia de sus fines, y por otro lado, para evitar duplicaciones de estructuras. La creación de los Consejos Departamentales Ambientales es una función del CONAM, y su integración deberá seguir los criterios establecidos en la ley 1561/00, de manera a dar participación a los distintos sectores de la sociedad civil y a los Gobiernos Departamentales (Art.15 – Decreto 10579/00). Siguiendo los criterios de conformación establecidos, algunos de los representantes que deberán conformar el Consejo Ambiental regional son:

- ✓ El Jefe del Centro Regional Ambiental.
- ✓ Representantes de las Gobernaciones de los departamentos de la zona de influencia del CRA.
- ✓ Representantes de las Universidades de los departamentos de la zona de influencia del CRA.
- ✓ Representantes de Actividades Regionales de los departamentos de la zona de influencia del CRA, a través de gremios de diferentes sectores productivos, industriales y comerciales.

Funciones:

1. Reunirse en forma periódica a fin de deliberar sobre las actividades desarrolladas y los planes de acción previstos, así como para otorgar el apoyo técnico y político requerido para las decisiones a ser tomadas por el Jefe de Centro Regional Ambiental.
2. Participar de la elaboración de planes y programas regionales ambientales.
3. Coordinar/apoyar en la gestión de los certificados de No Objeción Departamental para los proyectos presentados en el Centro Regional Ambiental.
4. Promover la creación de Leyes, Ordenanzas y Resoluciones que faciliten la descentralización de la gestión ambiental en Gobernaciones y Municipios de la región.
5. Apoyar al Jefe de Centro Regional Ambiental en las siguientes actividades:
 - a. Articulación de la labor intersectorial e intergubernamental de los diversos agentes intervinientes en el proceso de descentralización.
 - b. Facilitamiento del fortalecimiento institucional de los municipios y/o gobernaciones, prestando capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología, las que deberán establecerse en cada caso a través de convenios.
 - c. Promoción de la mancomunización de la gestión de los residuos y la selección de emplazamientos de tratamiento de residuos.
 - d. Promoción de políticas de desarrollo sostenible en cooperación con las Gobernaciones y Municipalidades, con el desarrollo de experiencias pilotos en materia de Sostenibilidad Local o Agendas de sostenibilidad.
6. Otorgar al Centro Regional Ambiental las informaciones de carácter científico, económico y político a los que pueda acceder a través de convenios con las universidades y de la interacción con otros sectores y/o gremios.

7. Apoyar al Centro Regional Ambiental en el desarrollo de programas de difusión, sensibilización y concienciación ambiental de la población correspondiente.
8. Promover la investigación científica y el intercambio de información científica, a través del establecimiento de convenios con la Universidad, Organismos internacionales y otras instituciones locales con competencia en investigación científica.
9. Promover la participación local en el desarrollo de planes y programas ambientales a través de campañas de difusión de las mismas.
10. Actuar como nexo entre asociaciones de productores, industriales, empresarios y cualquier otro tipo de entidad dedicada al uso de los recursos naturales ó cuyas actividades tengan impacto sobre los recursos naturales de la zona, a fin de establecer consenso y adherencia a los planes y programas establecidos, así como para relevar la problemática actual de los distintos sectores e incluir esos intereses en los planes y programas ambientales desarrollados.

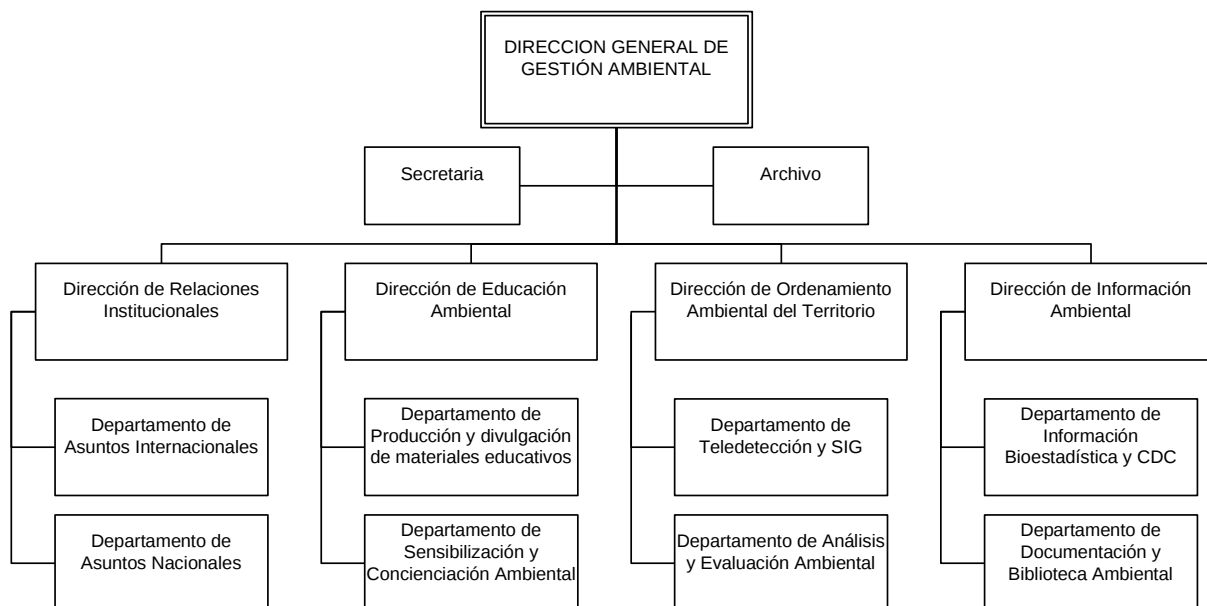
3.3.K.1.4. SECRETARIAS AMBIENTALES DE LAS GOBERNACIONES

Funciones:

1. Apoyar al Centro Regional Ambiental en materia de aplicación de sus competencias
2. Planificar y apoyar actuaciones, en consenso con las Municipalidades tendientes a la mejora ambiental en todos los servicios de gestión que le compete a la municipalidad
3. Tramitar las autorizaciones EVIA, que por su rango sean susceptibles de ser tramitadas desde esta instancia.
4. Seguimiento inspección y control de los planes de monitoreo establecidos en la autorización de EVIA de las instalaciones de mayor rango.
5. Promover planes de desarrollo de sostenibilidad municipal, en consonancia con las municipalidades, con la finalidad de operar en el territorio de la Gobernación con criterios homogéneos.
6. Coordinar la gestión administrativa de acuerdo a su cargo.
7. Mantener relaciones permanentes con el PEDD (Plan de Desarrollo) a objeto de cumplir con lo establecido.
8. Mantener una permanente comunicación dentro de la Secretaría, en especial con el "equipo de trabajo".
9. Mantener una permanente comunicación con las demás Secretarías de la Gobernación, con el Gabinete del Gobernador y otras dependencias de la Gobernación.
10. Realizar Fiscalizaciones e Intervenciones.
11. Recibir y procesar las denuncias de delitos ambientales.
12. Gestionar el proceso de otorgamiento de Certificados de No Objeción Departamental.
13. Proveer todas las informaciones referentes a la Gestión Ambiental Departamental.
14. Comunicar permanentemente la Gestión ambiental departamental a las autoridades departamentales y locales.
15. Coordinar todos y cada uno de los proyectos que conlleva a los logros del PEDD.
16. Impulsar, gerenciar e implementar el Proceso de Descentralización Operativa de la Ley N° 799/96 "De Pesca" y sus disposiciones reglamentarias.
17. Implementar las disposiciones establecidas en la Ley N° 3239/07 y su reglamentación cuando lo hubiere, así como las resoluciones N° 50/06 y 170/06, relacionados a la gestión de los recursos hídricos del Paraguay.

3.4. DIRECCIONES GENERALES TEMÁTICAS: ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



3.4.A. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Funciones:

1. Asesorar al Secretario Ejecutivo en materia de gestión ambiental y áreas afines de interés institucional.
2. Ostentar la representación institucional en los temas competentes por expresa delegación del Secretario ejecutivo.
3. Cooperar y apoyar al Secretario Ejecutivo y demás órganos y proyectos de la SEAM en los temas atinentes a la educación Ambiental, así como al Ordenamiento Ambiental del Territorio.
4. Promover, revisar, aprobar y presentar a la Secretaría Ejecutiva anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes relacionadas al Ordenamiento Ambiental del Territorio, la Educación y Concienciación ambiental.
5. Colaborar con el fortalecimiento de las relaciones internacionales, intersectoriales e intergubernamentales de la SEAM con entidades afines al ambiente y los recursos naturales.
6. Diseñar, implementar y mantener el Sistema Nacional de Información Ambiental con cobertura de información documental y Biblioteca; datos bioestadísticos y geoestadísticos, sobre recursos naturales y medioambiente, acorde a las necesidades y demanda de servicios de los usuarios.
7. Aplicar, asesorar y realizar el seguimiento al cumplimiento de políticas, programas y proyectos sobre Ordenamiento Ambiental del territorio nacional.
8. Impulsar iniciativas tendientes a la elaboración e implementación de Planes de Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional con participación de los sectores sociales interesados.
9. Proponer planes nacionales y regionales de Ordenamiento Ambiental del Territorio.
10. Establecer mecanismos permanentes y participativos de formulación de programas y proyectos destinados a la educación ambiental.
11. Administrar los recursos humanos, económicos, de factibilidad, infraestructura, equipos y materiales de la DGGA.
12. Organizar y administrar un sistema nacional de información ambiental, en coordinación y cooperación con organismos de planificación o de investigación, educacionales y otros que sean afines, públicos o privados, nacionales o extranjeros
13. Integrar el Consejo Nacional de Áreas Silvestres Protegidas.
14. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.
15. Fomentar la institucionalidad de la gestión ambiental a nivel nacional, departamental y municipal, en el marco del SISNAM.
16. Realizar y coordinar otras actividades de interés institucional

3.4.A.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Funciones:

1. Diseñar y organizar el Sistema de Relaciones Institucionales a nivel nacional e internacional en coordinación con la DPE.
2. Monitorear, analizar y evaluar el cumplimiento del marco legal de organización del sistema de gestión ambiental y determinar los requerimientos de fortalecimiento institucional y de cooperación técnica.
3. Fortalecer las actividades departamentales, municipales y consejos locales para el manejo sostenible de los recursos naturales y el ambiente.
4. Asesorar en materia de gestión ambiental a las instituciones del SISNAM.
5. Implementar procesos de concertación de políticas, planes, programas y proyectos ambientales.

6. Mantener un archivo informatizado y actualizado de convenios y compromisos internacionales y nacionales en coordinación con DPE.

3.4.A.1.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Funciones:

1. Coordinar esfuerzos e intercambiar información sobre los compromisos internacionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con DPE.
2. Mantener actualizada la nómina de representantes del Paraguay o en su defecto como puntos focales, coordinadores y jefes de misiones, ante foros ambientales.
3. Realizar seminarios internos para revisar y actualizar e informar sobre el estado de las exigencias vigentes o mecanismos en los cuales Paraguay participan en coordinación con DPE.
4. Difundir por medio de representantes del Paraguay ante los foros ambientales nacionales e internacionales el desempeño y avance institucional y del país en materia de protección, conservación de los recursos naturales, el ambiente y el desarrollo sostenible.
5. Mantener actualizada la base de datos de los compromisos internacionales asumidos por la SEAM en coordinación con DPE.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la SEAM en coordinación con DPE.

3.4.A.1.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES

Funciones:

1. Desarrollar y mantener actualizados los instrumentos institucionales de relación de nivel local.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos con gobernaciones, municipios, entes gubernamentales, universidades y organizaciones no gubernamentales (ONG's).
3. Apoyar el fortalecimiento de la acción departamental, municipal y consejos locales en el ámbito ambiental.
4. Desarrollar en cooperación con las direcciones generales y la DPE un directorio de información sobre las relaciones institucionales de la SEAM con otras entidades y mecanismos.

3.4.A.2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Funciones:

1. Formular, coordinar y ejecutar la política de educación ambiental
2. Realizar investigaciones sobre necesidades de información y actualización de recursos humanos en las áreas técnicas, gerenciales, operacionales y comunitario del sector ambiental.
3. Promover, ejecutar y coordinar conjuntamente con las DPE y las direcciones generales, así como las instituciones de educación y capacitación, programas de educación ambiental.
4. Diseñar programas de educación para la gestión ambiental y para la internalización de políticas, planes, programas y proyectos ambientales.
5. Elaborar y promover campañas de comunicación y difusión ambiental.
6. Realizar otras actividades educativas que fortalezcan la presencia institucional y la creación de capacitación local para el manejo sostenible de los recursos naturales y el ambiente.

3.4.A.2.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Funciones:

1. Determinar las necesidades de las áreas temáticas de material educativo según categoría de usuarios.
2. Producir materiales para educación y divulgación ambiental
3. Preparar materiales para cursos de educación y capacitación ambiental
4. Proveer asistencia técnica en la producción de material informativo y didáctico de la SEAM, el MEC y otras instituciones de enseñanza y capacitación.
5. Definir e implementar canales de comunicación y difusión ambiental con los diversos estamentos de la sociedad.
6. Planificar y ejecutar, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la SEAM, campañas de divulgación, en el contexto de la misión y a fin de cumplir los objetivos estratégicos y operativos de la institución.

3.4.A.2.2. DEPARTAMENTO DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENCIACIÓN AMBIENTAL

Funciones:

1. Desarrollar programas permanentes de educación en manejo sostenible de los recursos naturales y el ambiente.
2. Realizar estudios de la necesidad y demanda de educación formal por capacitación y actualización en manejo sostenible de los recursos naturales y el ambiente del país.
3. Cooperar con las Gobernaciones, Municipios y Organismos ambientales para mejorar y actualizar su capacidad técnica.
4. Mantener un sistema permanente de perfeccionamiento del personal por medio de charlas, seminarios, talleres, entrenamiento en servicios y otros.
5. Mantener actualizado un archivo permanente de personal especializado en manejo sostenible de recursos naturales y ambiente.

3.4.A.3. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos de políticas, leyes, normativas y reglamentaciones relacionados al Ordenamiento Ambiental del Territorio y elevarlas a consideración de la Dirección General.
2. Promover la utilización del sistema de Ordenamiento Ambiental del Territorio como herramienta de planificación para el desarrollo sostenible.
3. Elaborar el Plan de Ordenamiento Ambiental del Territorio a nivel nacional.
4. Coordinar y monitorear la implementación de los planes de Ordenamiento Ambiental del Territorio.
5. Monitorear y supervisar la implementación de las regulaciones de uso y manejo ambiental territorial establecidas.
6. Coordinar la implementación del Plan de Ordenamiento Ambiental Territorial con los gobiernos locales.
7. Proveer asistencia técnica a las gobernaciones y municipalidades en cuanto al ordenamiento ambiental.

8. Promover la creación de las condiciones, capacidades, facilidades y equipamiento dentro de la Dirección de Ordenamiento Ambiental para la caracterización de los recursos naturales, uso y estudio de conservación de los mismos.

3.4.A.3.1. DEPARTAMENTO DE TELEDETECCIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

Funciones:

1. Desarrollar e implementar el sistema de relevamiento de datos georreferenciados basados en las fotos aéreas e imágenes satelitales y otros medios de percepción remota.
2. Promover entre los diferentes organismos e instituciones competentes la homogeneización de las metodologías de técnicas de cartografía digital como herramienta para interpretación, manipulación y planificación de uso del espacio geográfico del país.
3. Difundir la aplicación de la tecnología del SIG a nivel urbano y rural como herramienta para coadyuvar el reconocimiento de fenómenos espaciales.
4. Cooperar con los departamentos y municipios para mejorar la planificación urbana y urbano-rural.

3.4.A.3.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

Funciones:

1. Realizar análisis y evaluaciones ambientales que permitan detectar el incumplimiento de los planes de Ordenamiento Ambiental Territorial y/o cualquier otra anomalía que pudiera presentarse (Ej. deforestación)
2. Realizar el seguimiento a fenómenos de incendios y alerta temprana a las instancias de control.
3. Elaborar mapas de riesgos y vulnerabilidad de fenómenos externos naturales y antropogénicos, realizar el monitoreo de los mismos y alertar a las instancias pertinentes, sobre cualquier incidente ó irregularidad que se presente.
4. Establecer relaciones de trabajo e intercambio de información, con entidades públicas y privadas que trabajan en programas similares.

3.4.A.4. DIRECCION DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

Funciones:

1. Dirigir y administrar el Sistema Nacional de Información Ambiental.
2. Establecer las directrices generales para el Sistema Nacional de Información Ambiental incluyendo la información primaria y secundaria.
3. Desarrollar y mantener el Sistema Nacional de Información Ambiental para proveer la información científica y técnica requerida por usuarios internos (para la definición de políticas, normas, evaluación de impactos ambientales, etc.) y por usuarios externos (obtención de información técnica relacionada a las distintas áreas temáticas), en coordinación con la DPE.
4. Reglamentar el mecanismo operativo del manejo de la información estableciendo niveles de usuarios para el acceso a la información (Ej.: Nivel 1: Secretario Ejecutivo y Gabinete; Nivel 2: Directores; Nivel 3: funcionarios; Nivel 4: usuarios externos).
5. Establecer y articular vínculos operativos internos y externos, con entidades / direcciones participantes del Sistema Nacional de Información Ambiental, que permitan implementar en

- forma coordinada, sistemas de colección, sistematización y distribución de información ambiental a los diferentes usuarios de acuerdo al reglamento operativo propuesto.
6. Establecer sistemas de información bioestadística, geoestadística y de recursos hídricos.
 7. Difundir el Sistema Nacional de Información Ambiental y las estrategias de acceso al mismo.
 8. Apoyar en el desarrollar programas de capacitación en el uso y manejo de la información ambiental.

3.4.A.4.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIOESTADÍSTICA Y CENTRO DE DATOS PARA LA CONSERVACIÓN (CDC)

Funciones:

1. Diseñar el sistema de recopilación de información bioestadística relacionada, generada en el país o fuera.
2. Crear, actualizar y mantener los datos bioestadísticos y afines.
3. Monitorear sistemáticamente el estado de conservación de las especies de fauna, flora y comunidades naturales del territorio nacional y emitir informes oportunos sobre su situación.
4. Mantener el banco de datos para la conservación y establecer mecanismos de relacionamiento con Centros de Datos de Conservación internacionales.
5. Coordinar el manejo técnico, administrativo y científico de la información recibida, procesada, y archivada.
6. Establecer vínculos operativos de manejo de datos con el Sistema Nacional de Información Ambiental.
7. Manejar en formato digital integrado el CDC y la biblioteca.
8. Conformar el grupo de trabajo que ejerce la autoridad científica del Convenio CITES.

Funciones de la autoridad científica del Convenio CITES

1. Ejercer las funciones de autoridad científica del Convenio CITES, Ley N° 583/76 (Res. 828/03) y de la Ley 96/92
2. Elaborar anteproyectos de reglamentación de la Ley 583/94, incluyendo los procedimientos de verificación y concesión de permisos para la importación, exportación, reexportación, embarque, introducción al país y movilización de todas las especies incluidas en los Apéndices I, II y III, así como de aquellas que se considere necesario prevenir o restringir su explotación
3. Elaborar anteproyectos de resoluciones que prohíban el comercio de especímenes, en casos de violación de las disposiciones legales.
4. Definir las especies que deberían ser incluidas o excluidas de los Apéndices I, II y III y elaborar el anteproyecto de reglamentación del procedimiento de inclusión/exclusión de los Apéndices
5. Elaborar anteproyectos de reglamentación de sanciones que correspondan a las infracciones a la Ley 583/94
6. Identificar zonas claves (Ejemplo: fronteras, rutas internacionales, etc.) para la fiscalización del cumplimiento de la Ley 583/94.
7. Generar información y apoyar en la elaboración de materiales de difusión ambiental
8. Realizar Evaluación Ecológica Rápida para áreas prioritarias, a fin de promover la conservación y monitorear la biodiversidad
9. Apoyar y acompañar a los fiscalizadores de DGCCARN, para identificar especies, hábitat y ecosistemas.
10. Evaluar cada proceso de exportación, importación, introducción y reexportación de especímenes de las especies de los Apéndices I, II y III y, dictaminar si la acción perjudicará o no a la supervivencia de dicha especie.

11. Determinar si la exportación de especímenes de cualquiera de las especies de los Apéndices I, II y III deben limitarse a fin de conservarlas y, comunicar a la Autoridad Administrativa competente las medidas apropiadas a tomarse, a fin de limitar la concesión de permisos de exportación para especímenes de dicha especie.

3.4.A.4.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA AMBIENTAL

Funciones:

1. Identificar, recopilar, catalogar y organizar las publicaciones relacionadas con recursos naturales y ambiente
2. Establecer un sistema de canje y suscripción a publicaciones y periódicos especializados
3. Desarrollar un sistema autenticado de categorización y prestación de servicios a usuarios
4. Establecer convenios de cooperación con otras bibliotecas nacionales y extranjeras visando la virtualidad de servicios inter bibliotecarios.
5. Coordinar y complementar la información con el Centro de Datos para la Conservación (CDC).
6. Facilitar al usuario el acceso a Internet para consultas e información sobre la SEAM y temas ambientales.
7. Manejar en formato digital integrado la información existente.
8. Asegurar el cuidado de los materiales de la biblioteca.
9. Mantener estándares y procedimientos compatibles, usando vocabularios y diccionarios comunes

3.4.A.5. PROPUESTA DE GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

Durante la etapa de Diagnóstico se ha observado que el manejo de la información se realiza en forma aislada, en “compartimentos estancos”. Existe un bajo nivel de sistematización, disponibilidad y accesibilidad a los distintos tipos de información generada en las direcciones temáticas y órganos de apoyo de la SEAM. A fin de mejorar el Sistema Nacional de Información Ambiental e Institucional se recomienda implementar el siguiente proceso.

1. Las direcciones temáticas y órganos de apoyo indicados más abajo deberán implementar y actualizar bases de datos de informaciones técnicas y de gestión ambiental según el siguiente esquema:

1.1. Dirección General de Protección y Conservación de la Biodiversidad:

- 1.1.1. Base de Datos de registros y permisos otorgados
- 1.1.2. Base de datos del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas

1.2. Dirección General de Control de la Calidad Ambiental y los Recursos Naturales:

- 1.2.1. Catastro de Consultores
- 1.2.2. Registro de Proyectos evaluados y resultados de los dictámenes (Declaración del Impacto Ambiental)
- 1.2.3. Normas y estándares ambientales aprobados y vigentes

1.3. Dirección General de Gestión Ambiental:

- 1.3.1. Centro de Datos para la Conservación
- 1.3.2. Registro de programas de educación ambiental desarrollados y disponibles
- 1.3.3. Registro de talleres ambientales implementados

1.3.4. Registro de los planes de ordenamiento ambiental del territorio nacional implementados y en proceso de desarrollo o implementación.

1.4. Dirección General de Protección y Conservación de los Recursos Hídricos:

- 1.4.1. Registro de licencias de uso de agua otorgadas
- 1.4.2. Registro de Consejo de Cuencas conformados

1.5. Dirección de Planificación Estratégica:

- 1.5.1. Registro de Convenios vigentes
- 1.5.2. Avance, resultados y todas las informaciones relacionadas a los programas y proyectos de los Convenios, protocolos, Acuerdos, Tratados firmados y ratificados por el país

1.6. Asesoría Jurídica:

- 1.6.1. Registro de consultores y/o clientes (personas u organizaciones) sumariados / inhabilitados
- 1.6.2. Compilación de todas las leyes ambientales vigentes

1.7. Secretaría General:

- 1.7.1. Registro de Resoluciones vigentes

1.8. Dirección de Sistema de Gestión de Calidad:

- 1.8.1. Registro de resultados de acciones de calidad en la institución y de acciones de mejora continua

- 2. Las bases de datos especificadas en cada dirección y/u órganos de apoyo deberá estar conectada automáticamente al Sistema de Información Ambiental, administrado por la Dirección de Información Ambiental. Todos los ingresos y modificaciones realizadas en las bases de datos deberán registrarse automáticamente en el Sistema de Información Ambiental.
- 3. El Sistema Nacional de Información Ambiental deberá clasificar la información según corresponda a datos relacionados a la "Gestión Ambiental" ó datos relacionados a "Información Técnica Ambiental". A continuación se detalla la clasificación correspondiente:

3.1. Información de Gestión Ambiental:

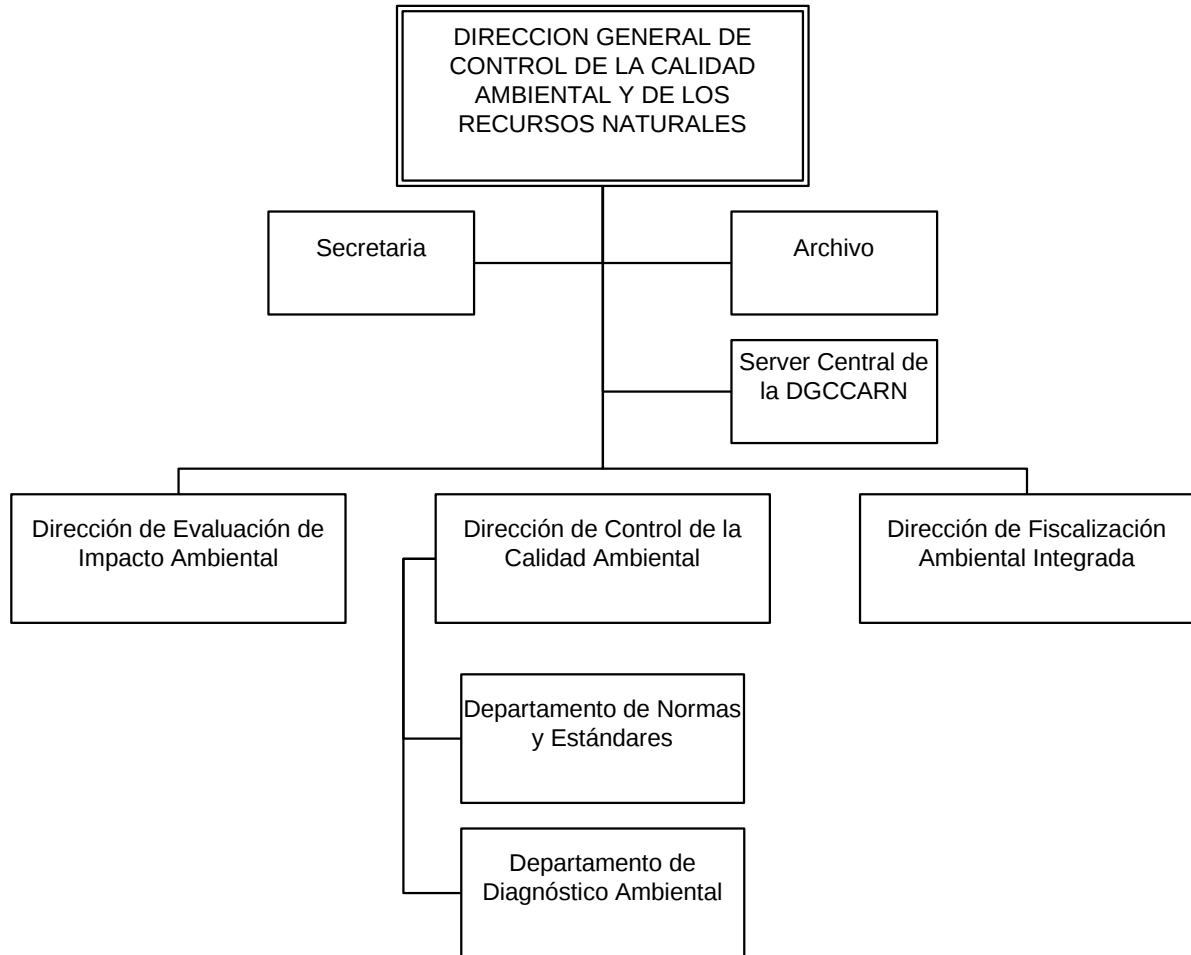
- 3.1.1. Base de Datos de registros y permisos otorgados
- 3.1.2. Base de datos del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas
- 3.1.3. Catastro de Consultores
- 3.1.4. Registro de Proyectos evaluados y resultados de los dictámenes (Declaración del Impacto Ambiental)
- 3.1.5. Registro de programas de educación ambiental desarrollados y disponibles
- 3.1.6. Registro de talleres ambientales implementados
- 3.1.7. Registro de licencias de uso de agua otorgadas
- 3.1.8. Registro de Consejo de Cuencas conformados
- 3.1.9. Registro de Convenios vigentes
- 3.1.10. Avance de la ejecución de los proyectos y convenios vigentes
- 3.1.11. Registro de consultores inhabilitados
- 3.1.12. Registro de resultados de acciones de calidad en la institución
- 3.1.13. Registro de resultados de acciones de calidad en la institución y de acciones de mejora continua

3.2. Información Técnica Ambiental:

- 3.2.1. Centro de Datos para la Conservación

- 3.2.2. Base de datos del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas
 - 3.2.3. Normas y estándares ambientales aprobados y vigentes
 - 3.2.4. Registro de los planes de ordenamiento ambiental del territorio nacional implementados y en proceso de desarrollo o implementación.
 - 3.2.5. Compilación de todas las leyes ambientales vigentes
4. El Secretario Ejecutivo junto con sus Directores Generales y de Apoyo establecerán los niveles de accesibilidad al Sistema Nacional de Información Ambiental para cada tipo de usuario, por Ej.: Usuarios externos, Secretario Ejecutivo, Gabinete, Directores, funcionarios.
 5. La Dirección de Información Ambiental deberá administrar el Sistema Nacional de Información Ambiental y obtener informaciones ambientales de otros organismos nacionales e internacionales a fin de proveer al Sistema la mayor cantidad y calidad de información técnica ambiental.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES



3.4.B. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

Funciones:

1. Promover, revisar, aprobar y presentar a la Secretaría Ejecutiva anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes y sanciones relacionadas al Control de la Calidad Ambiental y los Recursos Naturales (Aire, Agua y Suelo).
2. Promover y asegurar la definición de normas y estándares de Calidad Ambiental en base a las propuestas técnicas de la Dirección de Calidad Ambiental y en coordinación con otras direcciones de la SEAM, el CONAM, el INTN, entes gubernamentales, universidades, industria, comercio y sectores agropecuario y forestal.
3. Fiscalizar la gestión de los organismos públicos con competencia en materia ambiental y en el aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Controlar el cumplimiento de los programas elaborados en relación a la Ley 232/93, así como el cumplimiento de las respectivas formalidades legales internas.
5. Formular, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar de modo compartido con los gobiernos departamentales y municipales, programas y proyectos dentro de su área de competencia (Calidad ambiental).
6. Aprobar y firmar las Declaraciones de Impacto Ambiental.
7. Realizar diagnósticos ambientales periódicos (en base a los EIA) en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental.
8. Asegurar que los directores respectivos respondan a los oficios judiciales, exámenes de Contraloría, reuniones y audiencias públicas con el Poder Legislativo.
9. Realizar charlas y foros sobre temas relacionados al EIA, en coordinación con la DGGA.
10. Proveer a la Dirección de Información Ambiental (DGGA) y a la Dirección de Comunicación Social toda la información relacionada al área temática para su difusión.
11. Supervisar la correcta aplicación de las siguientes sanciones administrativas, a los infractores de las leyes ambientales: apercibimiento, multa, inhabilitación, suspensión o revocación de licencia o clausura de locales, suspensión de actividades, retención o decomiso de bienes.
12. Ejecutar los programas y proyectos relacionados al Control de la Calidad Ambiental y de los Recursos Naturales, en coordinación con la DPE.
13. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de los procesos de EVIA, Fiscalización y Control de la Calidad Ambiental.
14. Asegurar que los servicios ofrecidos por la Dirección General sean ágiles y transparentes, orientados a la satisfacción de los clientes.
15. Proteger los derechos del secreto industrial y asegurar un procedimiento que permita la consideración de las observaciones, denuncias e impugnaciones de datos relacionadas a los proyectos presentados.
16. Cuando los impactos negativos fueran susceptibles de producir efectos transfronterizos, informar a DPE.
17. Poner a disposición del público y de los organismos afectados en el ámbito nacional, departamental y municipal, a través del Sistema Nacional de Información Ambiental (DGGA) y la página Web, la información sobre las Evaluaciones del Impacto Ambiental realizadas a los diferentes proyectos presentados en la SEAM, así como la nómina de consultores y empresas consultoras acreditados para la realización de los EIA.
18. Apoyar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Informático de Seguimiento de Expedientes (SISE).
19. Apoyar activamente el proceso de descentralización de la Gestión Ambiental.
20. Cumplir con las acciones establecidas para su Dirección, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica de la SEAM.

3.4.B.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Funciones:

1. Elaborar y proponer a la Dirección General anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes y sanciones relacionadas a la Evaluación del Impacto Ambiental.
2. Formular y proponer anteproyectos de normativas y metodologías para optimizar y transparentar el proceso de otorgamiento de Declaraciones de Impacto Ambiental, y una vez aprobados, controlar su estricto cumplimiento.
3. Administrar el Registro de Consultores Ambientales (Evaluar, autorizar, inscribir y cancelar el registro a los consultores ambientales, para realizar el EVIA).
4. Examinar y dictaminar acerca de los Estudios de Impacto Ambiental y sus relatorios, incluyendo los PGA, Plan de Control, Estudio de disposición de efluentes(EDE) y Plan de Recuperación Ambiental(PRA).
5. Coordinar, evaluar y ejecutar, de modo compartido con los gobiernos departamentales y las municipalidades, programas, proyectos, actividades de evaluación de los estudios sobre los impactos ambientales.
6. Aplicar y dar cumplimiento a la Ley N° 294/93 de Evaluación de Impacto Ambiental y reglamentaciones conexas.
7. Establecer los términos de referencia de los estudios de impacto ambiental adecuados a cada situación presentada.
8. Notificar a la Dirección de Fiscalización en casos de incumplimiento con la ley para proceder a una fiscalización.
9. Realizar auditorias ambientales en los distintos departamentos y la capital del país.
10. Expedir la Declaración de Impacto Ambiental, impresa en hojas de seguridad.
11. Evaluar los riesgos derivados de la certificación y la liberación de organismos modificados.

3.4.B.2. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

Funciones:

1. Elaborar, formular y proponer anteproyectos de nuevas leyes, resoluciones, reglamentaciones y políticas de protección y conservación del control de la calidad ambiental (aire, agua, suelo), así como de las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las leyes relacionadas a la protección y conservación del aire, agua y suelo; y elevarlas a consideración de la Dirección General.
2. Elaborar y proponer a la Dirección General los indicadores y estándares de la calidad ambiental para su posterior remisión al Secretario Ejecutivo, a través de la DPE.
3. Asegurar el control de las actividades y uso de sustancias que producen daño a la capa de ozono, según los indicadores establecidos en la Ley 61/92.
4. Asegurar el control de las actividades antrópicas que pueden causar cambio climático en el país y recomendar su inclusión en los criterios a ser evaluados para la expedición de la Declaración de Impacto Ambiental.
5. Apoyar técnicamente para los diagnósticos de contaminación en los procedimientos de medición de calidad de las aguas a ser utilizados para los recursos hídricos compartidos con países limítrofes.
6. Establecer mecanismos preventivos y de control tendientes a evitar el deterioro del medioambiente (aire, agua, suelo).
7. Realizar el monitoreo y control de las normas y estándares de la Calidad Ambiental.

8. Apoyar acciones que fomenten la participación local en los proyectos relacionados a la preservación de la Calidad Ambiental.
9. Elaborar proyectos de control de la Calidad Ambiental, en base a los diagnósticos realizados por el Departamento de Diagnostico y, someterlos a consideración de la Dirección de Planificación Estratégica para su evaluación y para la gestión de financiación de los mismos.
10. Participar conjuntamente con DPE en reuniones relacionadas a Convenios cuyos objetivos estén orientados al control de la calidad ambiental.
11. Evaluar el nivel de consumo de sustancias controladas en el país, que estén clasificadas como perjudiciales para la Capa de Ozono y para la preservación de los suelos según sus diferentes usos.
12. En relación al Convenio de medición de calidad de las aguas (Ley 232/93), en trabajo conjunto con la DGPCRH, para
 - a) Identificar los tramos a ser medidos en forma conjunta con otra Parte.
 - b) Realizar trabajos conjuntos de medición de la calidad del agua en trechos contiguos de ríos internacionales que atraviesan los dos países (Brasil y Paraguay)
 - c) Implementar programas conjuntos de trabajo en el área mencionada en el área de mediciones de la calidad de las aguas
 - d) Ejecutar cualquier otra actividad necesaria para la implementación adecuada del Convenio.

3.4.B.2.1. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y ESTANDARES

Funciones:

1. Elaborar y proponer directrices, normas y estándares de mejoramiento y mantenimiento de la calidad ambiental (aire, agua, suelo) según sus diferentes usos e intereses económicos y sociales del país y que contribuyan al desarrollo sustentable de la economía, la protección del medio ambiente, y el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Definir, clasificar y comunicar a las demás Direcciones las actividades definidas como perjudiciales para la calidad ambiental (aire, agua, suelo).
3. Implementar los mecanismos preventivos y de control tendientes a evitar el deterioro del medioambiente (aire, agua, suelo).
4. Controlar las actividades y uso de sustancias que producen daño a la capa de ozono, según los indicadores establecidos en la Ley 61/92.
5. Elaborar anteproyectos de reglamentación de procedimientos estandarizados para todos los organismos competentes en materia de calidad del agua, aire y suelo.

3.4.B.2.2. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

Funciones:

1. Monitorear la Calidad Ambiental relacionada al aire, agua y suelo, según el Art. 23 de la Ley 1561.
2. Elaborar estrategias de diagnóstico teniendo en cuenta el establecimiento y/o fortalecimiento de sistemas de información, evaluación, seguimiento y de alerta temprana en las regiones propensas a la desertificación y la sequía, teniendo en cuenta los aspectos climatológicos, meteorológicos, hidrológicos, biológicos, edafológicos, económicos y sociales, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Ambiental del Territorio (DGGa).
3. Realizar el relevamiento de la situación ambiental del país en los rubros de contaminación de aire, calidad de aguas, residuos sólidos, uso de suelos y estado de los recursos naturales en general.
4. Elaborar y presentar informes anuales del diagnóstico de la situación ambiental del país, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica.

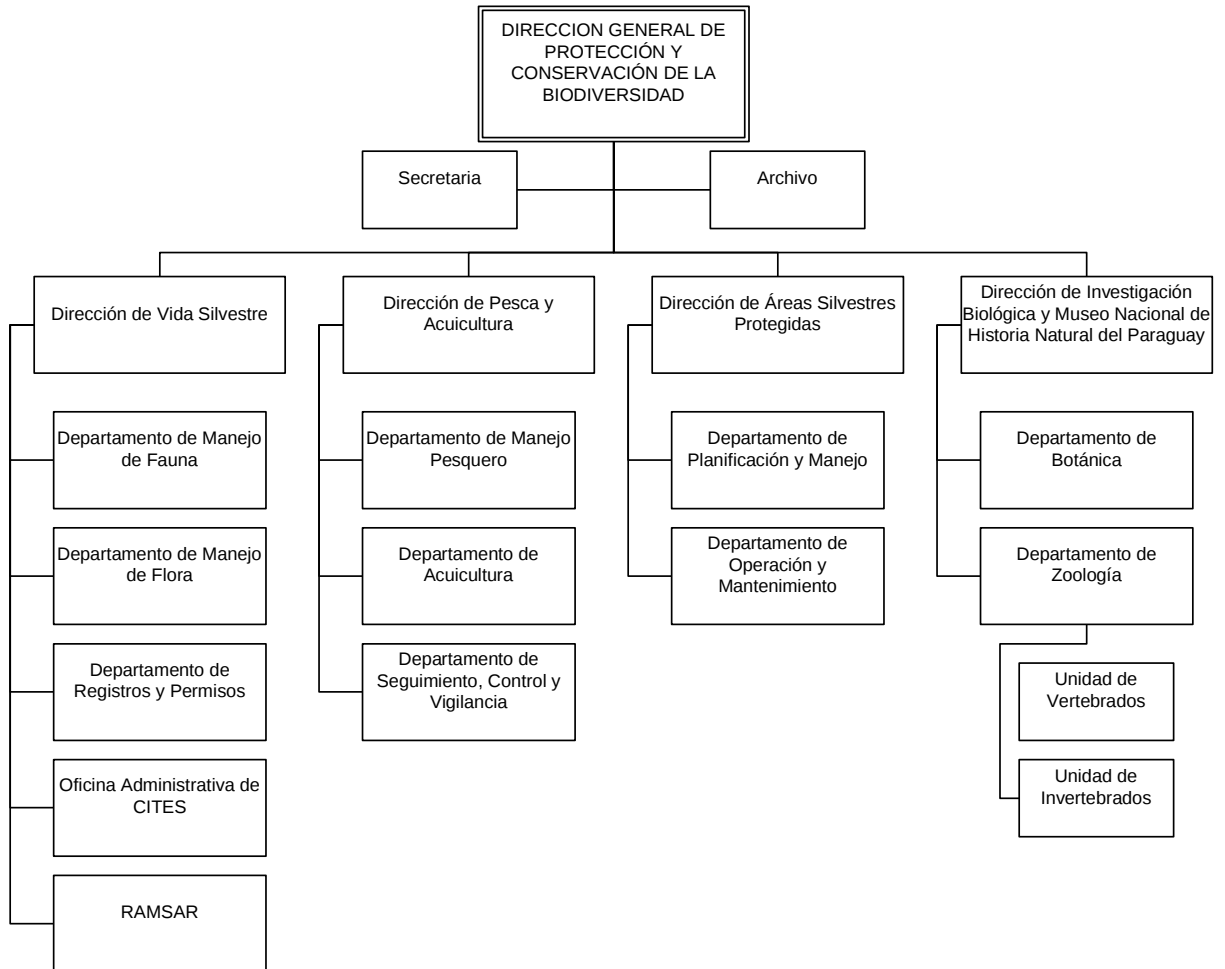
5. Elaborar anteproyectos a partir de diagnósticos adecuados, y presentarlos a DPE, a través de la Dirección de Control de la Calidad Ambiental, para su evaluación y gestión de financiamiento.
6. Elaborar, actualizar periódicamente y proporcionar a DPE inventarios nacionales de las emisiones antropógenas por las fuentes y de la absorción por los sumideros de todos los gases de efecto invernadero no controlados por el Protocolo de Montreal, utilizando metodologías comparables que habrán de ser acordadas por la Conferencia de las Partes del Convenio de Cambio Climático.

3.4.B.3. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA

Funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de todas las leyes ambientales y disposiciones administrativas emanadas de autoridades competentes.
2. Elaborar las actas de fiscalización (Fiscalizadores) y de intervención (Director de Fiscalización) y cuando corresponda, remitirlas a la Asesoría Jurídica para la aplicación de sanciones administrativas (Apercibimiento, inhabilitación, suspensión o revocación de licencias, clausura de locales, retención o decomiso de bienes; de conformidad con las disposiciones establecidas por las leyes y reglamentos respectivos).
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control en forma conjunta con Secretarios Ambientales, los gobiernos departamentales y de las municipalidades, que los establecimientos que desarrollan actividades que puedan afectar al medioambiente cuenten con la Declaración de Impacto Ambiental.
4. Efectuar inspecciones, verificaciones, mediciones y demás actos necesarios "in situ", sobre la información presentada en el Estudio del Impacto Ambiental de los proyectos presentados.
5. Fiscalizar la utilización o almacenamiento de productos tóxicos en los proyectos que requieran Evaluación del Impacto Ambiental.
6. Implementar, en forma conjunta con las autoridades aduaneras, sistemas de control que eviten la importación y/o ingreso de productos calificados como residuos o desechos industriales peligrosos o basuras tóxicas.
7. Establecer y coordinar procedimientos técnicos y administrativos con las demás direcciones temáticas para la fiscalización en áreas de sus competencias
8. Realizar intervenciones, en forma conjunta con el Ministerio Público, la Policía de las gobernaciones y las municipalidades
9. Informar sobre los casos de ocultación deliberada o falsedad de datos contenidos en la Evaluación de Impacto Ambiental, así como las alteraciones en la ejecución del proyecto comprobadas durante las fiscalizaciones.
10. Realizar el control, monitoreo y seguimiento de los componentes de la Diversidad Biológica y de efectos perjudiciales importantes en la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica.
11. Controlar que las actividades de caza, transporte, comercialización, exportación, importación y reexportación de todas las especies de la fauna silvestre así como de sus piezas y/o productos derivados se realicen de acuerdo a las disposiciones de las Leyes 96/92 y 583/94.
12. Promover la comunicación y la participación de las personas civiles en la formulación de denuncias responsables sobre las infracciones a las Leyes Ambientales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD



3.4. C. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD

Funciones:

1. Promover, revisar, aprobar y presentar a la Secretaría Ejecutiva anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes relacionadas a la Biodiversidad (96/92; 352/94; 583/94; 112/91; 253/93; 799/96 2714/05; 2715/05; 2524/; 2703/05; 350/94; 2524 y otras).
2. Promover, en forma coordinadora con otras instituciones, la reglamentación de prohibición de actividades de transformación o conversión de superficies con cobertura de bosques, a superficies destinadas al aprovechamiento agropecuario en cualquiera de sus modalidades; o a superficies destinadas a asentamientos humanos, en la Región Oriental.
3. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones de la Ley 96/92; 352/94 y 799/96.
4. Implementar mecanismos adecuados para impedir que se introduzcan especies exóticas que amenacen a ecosistemas, hábitats o especies.
5. Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a la fiscalización y el control en la gestión de Áreas Silvestres Protegidas de dominio público y privado, Pesca y Acuicultura y de Vida Silvestre.
6. Elaborar el Plan estratégico y operativo (orientados al uso y conservación de la biodiversidad) de la DGPCB y controlar que los planes de las direcciones a su cargo estén acordes a los planes de la DGPCB
7. Fomentar la investigación científica conducente a la utilización racional de la Vida Silvestre y establecer los centros de investigación que fueren necesarios.
8. Aprobar los Planes de Manejo de las Áreas Silvestres Protegidas de dominio público y privado.
9. Promover la creación y aprobar las propuestas y recomendaciones de creación de Áreas Silvestres Protegidas de dominio público y privado, así como las propuestas técnicas de reclasificación y delimitación de las mismas según los criterios establecidos en la Ley 352/94, y elevarlas a la Secretaría Ejecutiva.
10. Examinar y aprobar la justificación técnica para la declaración de Áreas Silvestres protegidas, departamentales, municipales y privadas.
11. Promover y gestionar acciones, en forma conjunta con otras organizaciones nacionales e internacionales, para ampliar las superficies de las Reservas Naturales de dominio público y privado a ser conservadas y/o recuperadas.
12. Comunicar la declaración de las Áreas Silvestres Protegidas a la Secretaría de la Convención de Washington para la protección de la flora, de la fauna y de las bellezas escénicas naturales de los países de América (Ley N° 758/79 "QUE APRUEBA Y RATIFICA LA CONVENCION DE WASHINGTON PARA LA PROTECCION DE LA FLORA, DE LA FAUNA Y DE LAS BELLEZAS ESCENICAS NATURALES DE LOS PAISES DE AMERICA").
13. Iniciar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los trámites ante organismos internacionales para los reconocimientos de las Reservas Naturales del país como patrimonios mundiales naturales y/o culturales. (Ej.: BANCO SAN MIGUEL Y LA BAHIA DE ASUNCION).
14. Solicitar la inclusión dentro de su presupuesto anual de los rubros pertinentes y/o gestionar el total o parte de los recursos necesarios para la gestión de las Reservas Naturales, ante las agencias nacionales o internacionales de cooperación.
15. Refrendar autorizaciones para la colección, explotación, comercialización y tránsito de la fauna y flora silvestre y de los recursos ícticos.
16. Ejercer las funciones de Autoridad Administrativa del Convenio CITES, Ley 583/76.

3.4. C.1. DIRECCIÓN DE VIDA SILVESTRE

Funciones:

- ☐☐ Elaborar, formular y proponer las políticas de protección y conservación de la Vida Silvestre.
- ☐☐ Proponer normativas para la regulación de todos los actos que tengan por consecuencia previsible alterar el equilibrio ecológico o destruir las condiciones favorables de la Vida Silvestre y su reproducción.
- ☐☐ Proponer la elaboración de anteproyectos de reglamentación de Leyes, normas, funciones y procedimientos relacionados a la Vida Silvestre.
- ☐☐ Controlar la inclusión de las normativas de la Ley 96/92 entre los documentos de conocimiento y consulta obligatoria de sus autoridades y asociados, de los clubes y demás asociaciones privadas cuya actividad societaria tenga relación con la vida silvestre.
- ☐☐ Coordinar acciones con las unidades técnicas y científicas de apoyo respecto a los organismos modificados.
- ☐☐ Coordinar con la DFAI el cumplimiento de la aplicación de la Ley de Vida Silvestre.
- ☐☐ Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos que aseguren la implementación de las políticas de protección y conservación de la Vida Silvestre.
- ☐☐ Fomentar la creación de Estaciones Biológicas.
- ☐☐ Realizar evaluaciones técnicas y administrativas de solicitudes de permisos para la colección, explotación, comercialización, tránsito, importación, exportación, y reexportación de elementos de la flora y fauna silvestre, sea en carácter permanente u ocasional, con base en estudios científicos y atendiendo a lo dispuesto por los convenios internacionales vigentes y proponer las aprobaciones para otorgamiento de los mismos
- ☐☐☐ Apoyar a la DASP en la definición y delimitación de Áreas Silvestres críticas.
- ☐☐☐ Proponer la celebración de acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
- ☐☐☐ Promover la formación de profesionales especializados en la administración y manejo de la Vida Silvestre, técnicos, guarda fauna, guías cinegéticas, inspectores y todo otro personal necesario a los fines de la Ley 96/92.
- ☐☐☐ Elaborar las consideraciones técnicas sobre la necesidad de un estudio de impacto ambiental para la realización de todo proyecto de obra pública o privada que pueda ocasionar daños a la Vida Silvestre y, someter las consideraciones a la DGPCB.
- ☐☐☐ Promover la educación comunitaria dirigida a hacer conocer y apreciar la necesidad de la consecución de los objetivos de esta Ley
- ☐☐☐ Restringir a los derechos de dominio privado, dentro del marco legal, cuando de su ejercicio se derivara un daño a la supervivencia de alguna especie protegida.
- ☐☐☐ Coordinar, conjuntamente con el Servicio Forestal Nacional, la realización de un inventario en la Región Oriental de los bosques nativos existentes en el país.
- ☐☐☐ Definir y proponer la gestión de humedales idóneos del territorio nacional, para ser incluidos en la lista de humedales de importancia internacional, en adelante llamada "la Lista", que mantiene la oficina establecida en virtud del Artículo 8 de la Ley 350/93.
- ☐☐☐ Cumplir y hacer cumplir todas las demás atribuciones y funciones que le correspondan por esta Ley, sus reglamentaciones y otras normas vigentes en la materia
- ☐☐☐ Cumplir las tareas administrativas solicitadas por la Dirección General.

3.4. C.1.1. DEPARTAMENTO DE FLORA

Funciones:

1. Formular y promover las políticas de protección y conservación de la flora silvestre
2. Definir y proponer anteproyectos de reglamentación de la flora silvestre que deberá ser considerada como susceptible de protección y conservación permanente según su localización en ambientes valiosos por su importancia o rareza ecológica.
3. Coordinar la elaboración de los listados de especies de la flora silvestre susceptibles de ser apropiadas para cualquier tipo de uso, así como de aquellas especies clasificadas como plagas por la autoridad de aplicación y las especies excluidas del ámbito de regulación de Vida Silvestre.
4. Apoyar técnicamente la fiscalización de la colección, transporte, explotación, comercialización, tránsito, importación, exportación, y reexportación de elementos de la flora silvestre, sea en carácter permanente u ocasional, con base en estudios científicos y atendiendo a lo dispuesto por los convenios internacionales vigentes.
5. Planificar y coordinar con la Dirección de Fiscalización la ejecución de actividades de control según área y época de colecta de plantas silvestres.
6. Monitorear poblaciones de flora silvestre definida como vulnerable y/o incluida en los listados de especies protegidas.
7. Desarrollar programas y proyectos en forma conjunta con institutos locales ó extranjeros que permitan realizar estudios de monitoreo y control de los procesos evolutivos de las especies.
8. Elaborar planes y proyectos de protección y conservación de las especies de flora silvestre (incluyendo las especies endémicas y amenazadas) y ponerlos a consideración de la DPE para la gestión de financiamientos.
9. Crear, desarrollar y fomentar las estaciones biológicas de rehabilitación y redoblamiento.
10. Implementar los planes de protección y conservación de las especies de flora silvestre.
11. Fomentar y desarrollar programas de educación y extensión ambientales, así como para la concienciación de la Ley de Vida Silvestre.
12. Elaborar en forma conjunta con las unidades de apoyo científico y técnico establecidas en la Ley, los listados de especies de la flora silvestre amenazada y/o susceptible de ser apropiadas para cualquier tipo de uso, así como de aquellas especies clasificadas como plagas por la Autoridad de Aplicación.
13. Elaborar los listados de cupos, épocas y áreas del territorio nacional habilitado o autorizado para uso de las especies susceptibles de ser apropiadas.
14. Elaborar las consideraciones técnicas para el otorgamiento de permisos, contratos, habilitaciones o cualquier otro tipo de concesiones para el aprovechamiento de los elementos de la Vida Silvestre con fines educativos, científicos, recreativos o económicos
15. Coordinar entre los integrantes del sistema de protección y conservación de la vida silvestre la elaboración de los planes de manejo de la flora silvestre y el cumplimiento de los mismos.
16. Promover y participar de reuniones, talleres, foros, seminarios y otros destinados a la preparación de idóneos y profesionales de flora.
17. Evaluar los proyectos de EVIA y otros proyectos relacionados a la flora silvestre y a la modificación de su hábitat.
18. Cumplir las funciones de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Vida Silvestre.

3.4. C.1.2. DEPARTAMENTO DE FAUNA

Funciones:

1. Formular y promover las políticas de protección y conservación de la fauna silvestre.
2. Definir y proponer anteproyectos de reglamentación de la fauna silvestre que deberá ser considerada como susceptible de protección y conservación permanente según su localización en ambientes valiosos por su importancia o rareza ecológica.
3. Coordinar la elaboración de los listados de especies de la fauna silvestre susceptibles de ser apropiadas para cualquier tipo de uso, así como de aquellas especies clasificadas como plagas por la autoridad de aplicación y las especies excluidas del ámbito de regulación de Vida Silvestre.
4. Apoyar técnicamente la fiscalización de la caza, transporte, comercialización, tránsito, exportación, importación y reexportación de todas las especies de la fauna silvestre, sea en carácter permanente u ocasional, atendiendo a los convenios internacionales y leyes vigentes.
5. Planificar y coordinar con la Dirección de Fiscalización la ejecución de actividades de control según área y época susceptible de caza de animales silvestres.
6. Monitorear poblaciones de fauna silvestre definidas como vulnerables y/o que estén incluidas en los listados de especies protegidas.
7. Desarrollar programas y proyectos en forma conjunta con instituciones locales ó extranjeras que permitan realizar estudios y monitoreo y control de la fauna silvestre, incluyendo las especies endémicas y amenazadas y solicitar la gestión del financiamiento a la DPE.
8. Elaborar planes y proyectos de protección y conservación de las especies de Fauna Silvestre (incluyendo las especies endémicas y amenazadas) y ponerlos a consideración de la DPE para la gestión de financiamientos.
9. Crear, desarrollar y fomentar las estaciones biológicas de rehabilitación y redoblamiento.
10. Implementar los planes de protección y conservación de las especies de Fauna Silvestre.
11. Fomentar y desarrollar programas de educación y extensión ambientales, así como para la concienciación de la Ley de Vida Silvestre.
12. Elaborar en forma conjunta con las unidades de apoyo científico y técnico establecidas en la Ley, los listados de especies de la Fauna Silvestre amenazadas y/o susceptibles de ser apropiadas para cualquier tipo de uso, así como de aquellas especies clasificadas como plagas por la Autoridad de Aplicación.
13. Elaborar los listados de cupos, épocas y áreas del territorio nacional habilitado o autorizado para uso de las especies susceptibles de ser apropiadas.
14. Elaborar las consideraciones técnicas para el otorgamiento de permisos, contratos, habilitaciones o cualquier otro tipo de concesiones para el aprovechamiento de los elementos de la Vida Silvestre con fines educativos, científicos, recreativos o económicos
15. Coordinar entre los integrantes del sistema de protección y conservación de la vida silvestre la elaboración de los planes de manejo de fauna y el cumplimiento de los mismos.
16. Promover y participar de reuniones, talleres, foros, seminarios y otros destinados a la preparación de idóneos y profesionales de fauna
17. Evaluar los proyectos de EVIA y otros proyectos relacionados a la fauna silvestre y a la modificación de su hábitat
18. Cumplir las funciones de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Vida Silvestre

3.4. C.1.3. DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y PERMISOS

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos de normativas y procedimientos de control, el otorgamiento de licencias y el secuestro de materiales coleccionados y la autorización de actividades permitidas
2. Verificar las documentaciones exigidas para el otorgamiento de habilitaciones, registros y permisos para actividades relacionadas a la Vida Silvestre, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Controlar la veracidad de los datos, informes y declaraciones emitidos con el fin de obtener autorizaciones, registros, licencias o permisos.
4. Controlar la vigencia y el cumplimiento de los permisos, contratos o cualquier otro tipo de concesiones otorgadas para el aprovechamiento de los elementos de la Vida Silvestre con fines educativos, científicos, recreativos ó económicos
5. Verificar que toda persona física o jurídica extranjera, que realice colecciones científicas de Flora Silvestre, entregue un juego de duplicados de cada colección a un herbario activo nacional
6. Verificar que toda persona comisionada por un organismo extranjero para realizar colecciones en el país, tome contacto con un organismo nacional debidamente registrado para coordinar sus proyectos.
7. Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Vida Silvestre destinado a la inscripción de toda persona física ó jurídica que desarrolle actividades vinculadas a la vida silvestre a la Vida Silvestre.
8. Actualizar la base de datos de la dependencia a su cargo
9. Gestionar la concesión de licencias, permisos y habilitaciones a toda persona física o jurídica que desarrolle actividades vinculadas a la Vida Silvestre, así como al tráfico y comercialización que de ellas se deriven.
10. Atender a usuarios que realicen las gestiones de permisos y asesoramiento sobre la información existente de proyectos registrados en la Dirección
11. Elaborar los permisos una vez aprobados por la Dirección
12. Elaborar informes periódicos para realizar análisis del movimiento de usuarios a través de estadísticas
13. Cumplir las funciones de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Vida Silvestre

3.4. C.1.4. OFICINA ADMINISTRATIVA DE CITES

Funciones:

1. Otorgar, cancelar y/o conservar certificados de importación, exportación, reexportación de las especies establecidas en los Apéndices I, II y III de la Ley 583/94.
2. Designar puertos de salida y puertos de entrada ante los cuales deberán presentarse los especímenes para su despacho, en los procesos que impliquen entrada o salida del país de las especies de los Apéndices I, II y III.
3. Cuando sea apropiado y factible, fijar una marca sobre cualquier espécimen para facilitar su identificación. Para estos fines, marca significa cualquier impresión indeleble, sello de plomo u otro medio adecuado de identificar un espécimen, diseñado de manera tal que haga su falsificación por personas no autorizadas lo más difícil posible.
4. Sancionar el comercio o la posesión de especímenes que se encuentren legalmente restringidos para su comercialización y/o posesión, ejecutando la confiscación o devolución al Estado de exportación siguiendo los criterios establecidos en el Art. VIII, Inc. 4 de la Ley 583/94.
5. Disponer, cuando lo estime necesario, de cualquier método de reembolso interno para gastos incurridos como resultado de la confiscación de un espécimen adquirido en violación de las medidas tomadas en la aplicación de las disposiciones de la Ley 583/94
6. Enviar a la Secretaría de la Convención una lista de especies que manifieste se hallan sometidas a reglamentación, siguiendo las condiciones establecidas para este proceso en la Ley 583/94. Remitir a la Secretaría copias de todas las leyes y reglamentos internos aplicables a la protección de dichas especies, junto con las interpretaciones que la Parte considere apropiadas o que la Secretarías pueda solicitarle.
7. Comunicar toda enmienda a dichas leyes y reglamentos, así como cualquier nueva interpretación, conforme sean adoptadas.
8. Mantener registros del comercio en especímenes de las especies incluidas en los Apéndices I, II y III que deberán contener: los nombres y las direcciones de los exportadores e importadores; y el número y la naturaleza de los permisos y certificados emitidos; los Estados con los cuales se realizó dicho comercio; las cantidades y los tipos de especímenes, los nombres de las especies incluidas en los Apéndices I, II y III y, cuando sea apropiado, el tamaño y sexo de los especímenes.
9. Preparar y transmitir a la Secretaría de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora silvestre (Ley 583/94), informes periódicos sobre la aplicación de las disposiciones de dicha Convención, incluyendo: un informe anual que contenga un resumen de la información prevista en el subpárrafo (b) del párrafo 6 del Artículo VIII, Inc.7 de la Ley 583/94; y un informe bienal sobre medidas legislativas, reglamentarias y administrativas adoptadas con el fin de cumplir con las disposiciones de la Convención.
10. Proponer enmiendas a los Apéndices I o II a la Secretaría de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora silvestre, para consideración en la siguiente reunión.
11. Enviar a la Secretaría de la Convención una lista de especies que manifieste se halla sometidas a reglamentación dentro de su jurisdicción para el fin mencionado en el párrafo 3 del Artículo II.
12. Asegurar la implementación de mecanismos de información y relacionamiento con la Secretaría de la Convención establecida en la Ley 583/94 (Enmienda de leyes y reglamentos, medidas adoptadas en relación a las listas de especies de los Apéndices I, II y III, instrumentos de autenticación de permisos o certificados, etc.).

3.4.C.1.5. RAMSAR (Convención relativa a los humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves acuáticas)

Funciones:

1. Definir y establecer humedales de importancia para las aves acuáticas especialmente si son hábitat de las mismas en el país y solicitar la inclusión de ellos en la Lista de humedales de importancia internacional
2. Elaborar planes y que favorezcan la conservación de los humedales incluidos en la Lista internacional y aplicarlos
3. Realizar la gestión de los humedales idóneos para aumentar las poblaciones de las aves acuáticas
4. Informar a la Oficina permanente sobre las modificaciones de las condiciones ecológicas de los humedales situados en el territorio nacional que se hayan producido o puedan producirse, conforme al Art. 8 inc. c) de la Ley 350/94 “que aprueba la Convención relativa a los humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves acuáticas”
5. Fomentar la investigación, difusión y publicaciones relativos a los humedales y a su flora y fauna
6. fomentar la formación de personal para el estudio, la gestión y custodia de los humedales
7. Celebrar consultas sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Convención especialmente cuando el humedal se extienda por el territorio de varias Partes Contratantes
8. Participar activamente de las Conferencias de las Partes
9. Mantener la Oficina Nacional de la Convención y capacitar a sus autoridades representativas
10. Desarrollar actividades generando sinergia entre Convenciones ratificadas que traten de temas afines
11. Responder a las peticiones de la Oficina permanente en el marco de las obligaciones contraídas por el país dentro de la Convención

3.4. C.2. DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUICULTURA

Funciones:

1. Elaborar, formular y proponer las políticas de gestión de Pesca y Acuicultura, orientada a la conservación y al desarrollo sostenible.
2. Elaborar anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes y resoluciones de los procedimientos relacionados a Pesca y Acuicultura.
3. Elaborar anteproyectos de reglamentación, creación, modificación y/o actualización de las sanciones administrativas y/o penales correspondientes a las infracciones a la Ley 799/95.
4. Elaborar anteproyectos de modificación y/o actualización de las características, requisitos y condiciones de uso de las artes de pesca, según requerimientos.
5. Recomendar acciones dirigidas a fomentar la actividad pesquera en sus diferentes fases de captura, cultivo, procesamiento y comercialización.
6. Elaborar y proponer anteproyectos de modificación y/o actualización de requisitos para otorgar las licencias, de acuerdo con las distintas categorías
7. Monitorear que todas las obras que puedan alterar el régimen hidrológico o hidrobiológico, cuenten con una EVIA y con una licencia ambiental.
8. Verificar el estricto cumplimiento de la normativa respecto a las especies, tamaños, épocas y lugares de pesca, veda y el volumen de captura de los peces.
9. Controlar que los pescadores estén registrados y que cuenten con licencias anuales de pesca.
10. Controlar el cumplimiento de medidas de protección de las especies en peligro de extinción.
11. Supervisar, controlar la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros y de la acuicultura.
12. Verificar el estricto cumplimiento de las características, requisitos y condiciones de uso de las artes de pesca.
13. Asegurar el control de la correcta ejecución de los fondos proveídos por la DAF de acuerdo a lo establecido en la Ley 799/95.
14. Asegurar el control y monitoreo del cumplimiento de la normas establecidas en la Ley 799/95 para la actividad de pesca.
15. Establecer mecanismos para la protección de los ecosistemas vitales para los peces, los lugares de desove, y para la extracción y comercialización de especies ícticas.
16. Implementar la política de pesca aprobada
17. Identificar las especies en peligro de extinción y proponer medidas de protección y conservación de las mismas.
18. Propiciar el desarrollo de la actividad acuícola, proponiendo incentivos y beneficios especiales.

3.4. C.2.1. DEPARTAMENTO DE MANEJO PESQUERO

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos de modificación y/o actualización de las características, requisitos y condiciones de uso de las artes de pesca, según requerimientos.
2. Apoyar técnicamente a la fiscalización del cumplimiento de las recomendaciones realizadas a través del proceso del EVIA, para actividades que afecten a la Pesca.
3. Establecer planes y programas para la regulación de las pesquerías sobre la base del RMP.
4. Elaborar planes de manejo de embalse y asentamientos pesqueros.
5. Recomendar acciones dirigidas a fomentar la actividad pesquera en sus diferentes fases de captura, cultivo, procesamiento y comercialización.
6. Recopilar, procesar y proveer información a la Dirección de Pesca y Acuicultura sobre especies, tamaños, épocas y lugares de pesca, veda, así como sobre el volumen de captura de los peces.
7. Evaluar y proponer medidas de protección de los ecosistemas vitales para los peces, los lugares de desove y las especies en peligro de extinción, asegurando el estricto cumplimiento de restricción de zonas, requisitos y condiciones de las artes de pesca y períodos de veda.
8. Dictaminar sobre todas las obras que puedan alterar el régimen hidrológico o hidrobiológico, dentro del proceso de concesión de licencias ambientales.
9. Propiciar el desarrollo de la actividad acuícola, proponiendo incentivos y beneficios especiales.
10. Proveer asistencia técnica al pescador.

3.4.C.2.2. DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos de modificación y/o actualización de las características, requisitos y condiciones de prácticas en cuerpos de aguas naturales y/o artificiales.
2. Apoyar técnicamente a la fiscalización del cumplimiento de las recomendaciones realizadas a través del proceso del EVIA, para actividades que afecten a la Acuicultura.
3. Dictaminar sobre el impacto ambiental que puedan producir los proyectos de acuicultura, dentro del proceso de concesión de licencias ambientales.
4. Establecer planes y programas para la regulación de los criaderos de peces y establecimientos de procesamiento de los productos y derivados.
5. Elaborar planes de manejo de las instalaciones y actividades de los centros de producción.
6. Recomendar acciones dirigidas a fomentar la actividad pesquera en medios naturales y/o artificiales.
7. Proveer asistencia técnica para el desarrollo de actividades y proyectos de piscicultura, a las comunidades de zonas vulnerables,

3.4.C.2.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

Funciones:

1. Elaborar y proponer a la Dirección de Pesca y Acuicultura anteproyectos de modificación y/o actualización de requisitos para otorgar las licencias, registros y habilitaciones de acuerdo con las distintas categorías de pesca.
2. Monitorear que todas las obras que puedan alterar el régimen hidrológico o hidrobiológico, los proyectos de Pesca y Acuicultura cuenten con una EVIA y con una licencia ambiental.
3. Verificar el estricto cumplimiento de la normativa respecto a las especies, tamaños, épocas y lugares de pesca, veda y el volumen de captura de los peces.
4. Controlar que los pescadores estén registrados y que cuenten con licencias anuales de pesca.
5. Controlar el cumplimiento de medidas de protección de las especies en peligro de extinción.
6. Supervisar y controlar la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros y de la acuicultura.
7. Verificar el estricto cumplimiento de las características, requisitos y condiciones de uso de las artes de pesca en las distintas categorías.
8. Fiscalizar del cumplimiento de los requisitos y exigencias para la actividad de pesca.
9. Realizar el seguimiento y control de los ícticos de las hidroeléctricas.
10. Verificar la documentación presentada para el otorgamiento de pesca comercial y deportiva; habilitaciones y registros de clubes, locales comerciales y transporte de productos ícticos.
11. Establecer planes de control y monitoreo de establecimientos pesqueros, comerciales, clubes de pesca y actividades de pesca comerciales y deportivas, a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley 799/95 y su reglamento.
12. Otorgar registros de pesca comercial y deportiva; habilitaciones y registros de clubes, locales comerciales y transporte de productos ícticos.
13. Crear y mantener una base de datos y registros de licencias otorgadas a pescadores, clubes y establecimientos comerciales pesqueros.
14. Administrar las oficinas regionales de pesca y sus respectivas filiales.

3.4.C.3. DIRECCIÓN DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS

Funciones:

1. Identificar necesidades de nuevas leyes relacionadas a Áreas Silvestres Protegidas.
2. Elaborar anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes, resoluciones, reglamentaciones de procedimientos, sanciones administrativas, valores de tasas, cánones y toda otra tarifa de prestación de servicios relacionados a la gestión de ASP.
3. Definir normas, requisitos y leyes que rijan el Registro Nacional de Áreas Silvestres Protegidas.
4. Elaborar las políticas, el Plan estratégico y las directrices del SINASIP.
5. Realizar evaluaciones periódicas del Plan estratégico del SINASIP.
6. Supervisar la realización de las actividades de fiscalización y control de la gestión de las Áreas Silvestres Protegidas de acuerdo a lo dispuesto en las leyes relacionadas a ASP y a los planes de manejo respectivos (352/94; 112/91; 2714/05; 2715/05; 2703/05).
7. Revisar, aprobar y elevar a consideración de la DGPCB los dictámenes sobre Planes de Manejo de ASP de dominio privado y los Planes de Manejo de las ASP de dominio público.
8. Revisar, aprobar y elevar a consideración de la DGPCB las propuestas técnicas de reclasificación y delimitación de las Áreas Silvestres Protegidas, según los criterios establecidos en la Ley 352/94.

9. Promover, incentivar y participar, en la medida de sus capacidades técnicas y financieras, en el desarrollo sustentable de las zonas de ASP y de las zonas de amortiguamiento, por medio de la educación socio ambiental, creación de grupos y asociaciones locales de apoyo a las ASP.
10. Proponer, recomendar y realizar el seguimiento para la creación legal de las Áreas Silvestres Protegidas bajo dominio público, que contengan muestras representativas de paisajes, regiones biogeográficas y ecológicas del país, atendiendo a los objetivos establecidos en el Art. 16 de la Ley 352/94.
11. Promover la creación de las Áreas Silvestres Protegidas bajo dominio privado.
12. Ejecutar los fondos creados conforme a la Ley 352/94.
13. Promover e incorporar el SINASIP a redes internacionales de Áreas Silvestres protegidas, de acuerdo a convenios y tratados internacionales vigentes.
14. Implementar el SINASIP a través de la coordinación de la gestión interinstitucional que permita cumplir con los objetivos del mismo.
15. Solicitar a las Autoridades Militares, Policiales y al Ministerio Público su colaboración cuando se necesite, para el fiel cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos.
16. Otorgar permisos a personas físicas ó jurídicas en las Áreas Silvestres protegidas de dominio público, para el desarrollo de actividades de carácter educativo, científico, recreativo, turístico ó de prestación de servicios, u otras compatibles con los Planes de Manejo y el reglamento de la Ley 352/94.
17. Proponer el establecimiento y la rescisión de contratos y/o concesiones con personas físicas ó jurídicas en las Áreas Silvestres protegidas de dominio público.
18. Fiscalizar a los propietarios y administradores de las ASP en el cumplimiento de las leyes correspondientes.
19. Coordinar y supervisar la administración de los parques nacionales y reservas equivalentes.
20. Recomendar sanciones administrativas según la naturaleza de las infracciones (Según Resolución 1881).
21. Solicitar órdenes de allanamiento en casos de allanamiento de todo terreno declarado como ASP de dominio público o privado.
22. Implementar en forma conjunta con la Dirección de Recursos Hidrológicos los planes de gestión de los humedales.

3.4.C.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MANEJO

Funciones:

- 1.** Apoyar en la Elaboración de anteproyectos de reglamentación de Leyes y procedimientos relacionados a Áreas Silvestres Protegidas.
- 2.** Controlar que todas las ASP cuenten con un Plan de Manejo vigente.
- 3.** Monitorear, coordinar y supervisar la aplicación apropiada de los planes de manejo y de los planes operativos.
- 4.** Elaborar el plan de manejo de ASP de dominio público, en forma coordinada con organizaciones interesadas y la amplia participación del personal del área y de los representantes de la zona de amortiguamiento.
- 5.** Elaborar el Plan operativo anual de las ASP de dominio público, acorde al Plan de Manejo correspondiente.
- 6.** Elaborar e implementar los Planes de Manejo y los Planes operativos de las Áreas Silvestres Protegidas de dominio público.
- 7.** Dictaminar sobre la creación de ASP de dominio privado y/o su Plan de Manejo, según la justificación técnica y el cumplimiento de los requisitos correspondientes y elevar a consideración de la Dirección de Áreas Silvestres Protegidas.

- 8.** Dictaminar, a través del proceso de EVIA, sobre los proyectos de obra pública o privada que afecte a un ASP ó a su zona de amortiguamiento.
- 9.** Realizar propuestas técnicas de reclasificación y delimitación de las Áreas Silvestres Protegidas, según los criterios establecidos en la Ley 352/94, y elevarlas a la Dirección de ASP.
- 10.** Evaluar las zonas que aún sean aptas para ser conservadas y/o recuperadas dentro de las Áreas de Reserva para su ampliación y/o redefinición de categoría, y elevar las propuestas a consideración de la DGPCB.
- 11.** Consolidar las áreas protegidas que aún no están consolidadas.
- 12.** Apoyar la creación, desarrollo y consolidación de áreas silvestres protegidas de dominio privado.
- 13.** Dictaminar técnicamente sobre diversos proyectos agropecuarios, forestales, cateo de minerales y otros referentes a los documentos de EIA, MAG, MRE, ONG s, etc.
- 14.** Inscribir y mantener actualizado el registro de todas las Áreas Silvestres Protegidas, estén éstas bajo dominio público o privado, como así también de todas las personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades vinculadas a las áreas, en base a las normas que rijan el registro nacional de Áreas Silvestres Protegidas.

3.4.C.3.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Funciones:

1. Crear y mantener los mecanismos orgánicos de administración, manejo y desarrollo de las Áreas Silvestres Protegidas bajo dominio público.
2. Apoyar la fiscalización del acatamiento de las recomendaciones emanadas del EVIA.
3. Controlar la correcta ejecución de los servicios contratados en las ASP.
4. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de sanciones al incumplimiento de la Ley 352/94 (Art. 58 de la Ley 352/94).
5. Recibir denuncias y realizar el seguimiento de las mismas gestionándolas con las autoridades correspondientes.
6. Supervisar el cuerpo de Guardaparques de las Áreas Silvestres Protegidas bajo dominio público.
7. Informar a la DASP sobre los casos de ocupación de todo terreno declarado como Área Silvestre Protegida bajo dominio público o privado.
8. Administrar y manejar las ASP pertenecientes al dominio público.
9. Proveer apoyo logístico a Parques, Reservas y Monumentos naturales.
10. Remitir informes diarios de novedades sobre cada Parque Nacional a la Dirección de Áreas Silvestres Protegidas y a la DGPCB.

3.4.C.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOLÓGICA Y MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Funciones:

1. Definir en forma conjunta con los Departamentos de Fauna y Flora y con la Dirección de Pesca y Acuicultura, las especies de vida silvestre que deberán ser consideradas como susceptibles de protección y conservación permanente según su localización en ambientes valiosos por su importancia o rareza ecológica.
2. Definir la flora y fauna silvestre que deberá ser considerada como susceptible de protección y conservación permanente según su localización en ambientes valiosos por su importancia o rareza ecológica, en forma conjunta con la Dirección de Vida Silvestre.
3. Apoyar a la Dirección de Vida Silvestre en el control, monitoreo y seguimiento de los componentes de la Diversidad Biológica y de efectos perjudiciales importantes en la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica.
4. Apoyar en el monitoreo de poblaciones de fauna y flora silvestre definidas como vulnerables y/o que estén incluidas en los listados de especies protegidas.
5. Participar en el desarrollo de programas y proyectos en forma conjunta con institutos locales ó extranjeros que permitan realizar estudios de monitoreo y control de los procesos evolutivos de las especies, así como de cualquier otro aspecto prioritario relacionado a la conservación de la vida silvestre y los ecosistemas del país.
6. Elaborar y realizar el seguimiento del cumplimiento del POA de la dirección.
7. Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Vida Silvestre los listados de especies de la Fauna y Flora Silvestre amenazadas y/o susceptibles de ser apropiadas para cualquier tipo de uso, así como de aquellas especies clasificadas como plagas por la Autoridad de Aplicación.
8. Apoyar en la creación y desarrollo de estaciones biológicas de rehabilitación y repoblamiento.
9. Supervisar el adecuado mantenimiento del Museo, así como la correcta catalogación y clasificación de las colecciones existentes en el Museo.
10. Establecer vínculos de cooperación con otros centros de investigación del país y del exterior.
11. Proveer al Centro de Datos para la Conservación y a las demás direcciones de la DGPCB, en forma periódica y sistemática la información resultante de los procesos de investigación realizados en la Dirección de Investigación, ya sea con recursos propios ó con el apoyo de organismos nacionales o internacionales.

3.4.C.4.1. DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA

Funciones:

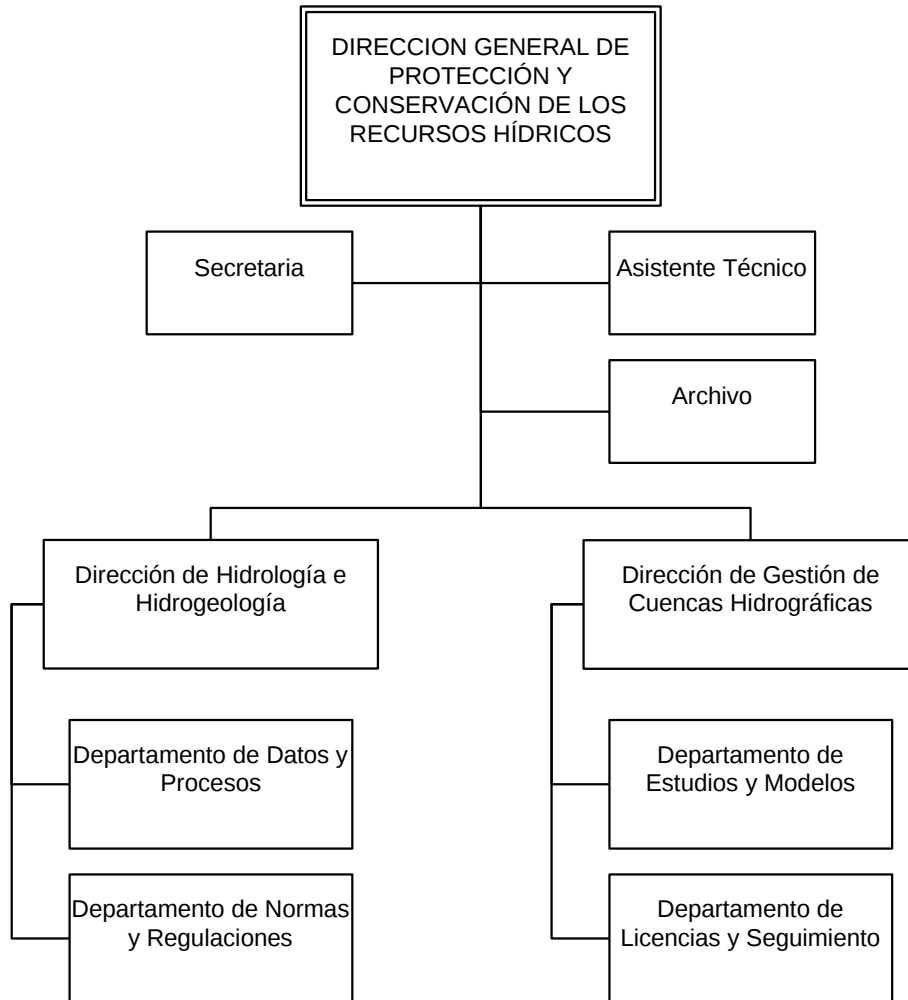
- ☐ Implementar los planes de recopilación y clasificación de especies de flora representativas de las distintas regiones del país.
- ☐ Formar y mantener la colección del herbario de especies de plantas nativas.
- ☐ Apoyar técnicamente a los programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Investigación, en forma conjunta con institutos locales ó extranjeros que permitan realizar estudios de monitoreo y control de los procesos evolutivos de las especies de flora silvestre, así como de cualquier otro aspecto prioritario relacionado a la conservación de la flora silvestre y los ecosistemas del país.
- ☐ Publicar los resultados de los trabajos de investigación.
- ☐ Apoyar en el monitoreo de poblaciones de flora silvestre definidas como vulnerables y/o que estén incluidas en los listados de especies protegidas.
- ☐ Proveer, a través de la Dirección de Investigación, a las demás direcciones de la DGPCB y al Centro de Datos para la Conservación de la información obtenida en los procesos de investigación ó monitoreo de especies de flora silvestre, en forma periódica y sistemática.
- ☐ Elaborar mapas de distribución de las especies

3.4.C.4.2. DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA

Funciones:

1. Implementar los planes de recopilación y clasificación de especies de fauna representativas de las distintas regiones del país.
2. Formar y mantener la colección de zoología del Museo.
3. Apoyar técnicamente a los programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Investigación, en forma conjunta con institutos locales ó extranjeros que permitan realizar estudios de monitoreo y control de los procesos evolutivos de las especies de fauna silvestre, así como de cualquier otro aspecto prioritario relacionado a la conservación de la fauna silvestre y los ecosistemas del país.
4. Publicar los resultados de los trabajos de investigación.
5. Apoyar en el monitoreo de poblaciones de fauna silvestre definidas como vulnerables y/o que estén incluidas en los listados de especies protegidas.
6. Proveer, a través de la Dirección de Investigación, a las demás direcciones de la DGPCB y al Centro de Datos para la Conservación de la información obtenida en los procesos de investigación ó monitoreo de especies de flora silvestre, en forma periódica y sistemática.
7. Elaborar mapas de distribución de las especies

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS



3.4.D. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Funciones:

1. Formular políticas de gestión racional y sostenible de los recursos hídricos y sus cuencas y elevarlas a consideración de la Secretaría Ejecutiva.
2. Promover, revisar, aprobar y presentar a la Secretaría Ejecutiva anteproyectos de creación, reglamentación, modificación y/o actualización de leyes relacionadas a los Recursos hídricos y sus cuencas.
3. Definir normas técnicas relacionadas a la gestión de los recursos hídricos y proponerlas a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.
4. Otorgar apoyo técnico a la DFAI en el control y fiscalización de las actividades tendientes a la explotación de recursos hídricos.
5. Controlar el cumplimiento de los planes y programas elaborados.
6. Elaborar planes de control del uso racional y sostenible de los recursos hídricos.
7. Elaborar planes de monitoreo de los procesos de renovación, el mantenimiento de los caudales básicos de las corrientes de agua, la capacidad de recarga de los acuíferos, el cuidado de los diferentes usos y el aprovechamiento de los recursos hídricos, preservando el equilibrio ecológico.
8. Coordinar y apoyar activamente las políticas y regulaciones actuales y futuras relativas a la conservación de los recursos hídricos y de los humedales.
9. Evaluar y aprobar las propuestas de normativas técnicas y de anteproyectos de leyes, resoluciones y reglamentaciones presentadas por las Direcciones de Hidrología y de Cuencas Hidrográficas.
10. Promover la gestión de los recursos hídricos considerando sus usos múltiples.
11. Ejecutar los proyectos y convenios nacionales e internacionales relacionados a la conservación y preservación de los recursos hídricos y sus cuencas.
12. Supervisar la autorización del uso sustentable de recursos hídricos y la mejoría de la calidad ambiental.
13. Fomentar, en forma conjunta con la Dirección General de Conservación y Preservación de la Biodiversidad, la investigación y el intercambio de datos y de publicaciones relativos a los humedales y a su flora y fauna.
14. Fomentar la capacitación técnica en temas relacionados a los recursos hídricos y sus cuencas.
15. Realizar la gestión técnica internacional y transfronteriza con los organismos internacionales en temas relacionados a Recursos Hídricos, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y con la intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando corresponda.
16. Elaborar programas conjuntos de trabajo en cuencas transfronterizas, previa intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Designar a personas que sean expertas en humedales, por sus conocimientos y experiencias adquiridos en funciones científicas, administrativas o de otra clase, para representar al país ante Conferencias relacionadas a la Convención de Humedales.

3.4.D.1. DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA E HIDROGEOLOGÍA

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos de reglamentación, modificación y/o actualización de leyes, gestión, control, fiscalización de los recursos hidrológicos, incluyendo a los humedales, así como de las sanciones a infractores y, elevarlos a la Dirección General para su consideración.
2. Elaborar anteproyectos de reglamentación el procedimiento de designación de humedales idóneos.
3. Apoyar a la Fiscalización y controlar las actividades tendientes al uso y explotación de los recursos hidrológicos, así como las acciones/proyectos de desarrollo tecnológico o de cualquier otra intervención del hombre que puedan producir modificaciones de las condiciones ecológicas de los recursos hidrológicos y los humedales.
4. Elaborar planes anuales de monitoreo del uso, conservación y gestión de los recursos hidrológicos, incluyendo a los humedales.
5. Proponer a la Dirección General la designación de humedales idóneos del territorio nacional, en forma conjunta con la Dirección de Vida Silvestre, para ser incluidos en la lista de humedales de importancia internacional, en adelante llamada "la Lista", que mantiene la oficina establecida en virtud del Artículo 8 de la Ley 350/93.
6. Apoyar técnicamente a la Dirección de Áreas Silvestres Protegidas en la designación de las reservas naturales, teniendo en cuenta la importancia de la preservación de los recursos hidrológicos de la zona.
7. Realizar evaluaciones y relevamientos de los recursos hidrológicos del país, incluyendo los humedales.
8. Mantener actualizada a la Secretaría de la Convención ratificada por la Ley 359/93 sobre las modificaciones en las condiciones ecológicas, los cambios de límites, inclusiones ó exclusiones de humedales de la lista.
9. Fomentar la conservación de los humedales proponiendo en forma conjunta con la Dirección de Áreas Silvestres Protegidas, la creación de reservas naturales en aquellos, estén o no incluidos en la Lista.
10. Implementar los planes de monitoreo y gestión de los recursos hídricos y, en forma conjunta con la Dirección de Áreas Silvestres Protegidas los planes de gestión de los humedales.
11. Supervisar la elaboración y mantenimiento de la base técnica de datos.
12. Verificar y aprobar los modelos hidrológicos elaborados y presentados por el departamento de Estudios y Modelos.
13. Organizar conferencias sobre la conservación de los recursos hidrológicos y de los humedales.
14. Atender y responder a las intervenciones de la Fiscalía del Ambiente y responder a las preguntas de la Contraloría General de la República, según requerimiento.
15. Participar en las Comisiones de trabajo de los acuerdos interinstitucionales e internacionales, previa designación de la Dirección General para dicha tarea.
16. Proveer asesoramiento técnico a los Consejos de Cuencas Hídricas, a ONG's y a otras instituciones que lo requieran.
17. Participar en la elaboración de Planes de Manejo, a nivel interinstitucional.

3.4.D.1.1. DEPARTAMENTO DE DATOS Y PROCESOS

Funciones:

- ☐ Implementar los planes de monitoreo establecidos por la Dirección y que sirva de base y soporte a los estudios de modelación.
- ☐ Mantener un sistema de datos que permita evaluar el estado actual de los recursos hídricos de las distintas cuencas del país.
- ☐ Implementar y actualizar constantemente una base de información sistémica para la gestión y el uso sostenible de los Recursos Hídricos.

3.4.D.1.2. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y REGULACIONES

Funciones:

- ☐ Proponer las normativas técnicas y administrativas para aplicar una estrategia que permita la introducción del concepto de “cuenca hidrográfica” como una unidad de planificación y/o gestión de los recursos.
- ☐ Elaborar anteproyectos de reglamentación u otros medios administrativos para consolidar la utilización de la unidad de cuencas en la planificación y gestión de recursos, y elevarlos a consideración del Director.
- ☐ Analizar en forma conjunta con el departamento de Datos y Procesos la necesidad de modificar normativas, estándares y/o reglamentaciones a fin de preservar las cuencas hidrológicas en función a la situación actual ó proyectada.

3.4.D.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Funciones:

1. Elaborar anteproyectos de reglamentación, modificación y/o actualización de leyes , gestión, control, fiscalización de las cuencas hidrográficas, así como de las sanciones a infractores y, elevarlos a la Dirección General para su consideración.
2. Coordinar y evaluar políticas de mantenimiento y conservación de las cuencas hidrográficas.
3. Apoyar a la Fiscalización y controlar las acciones/proyectos de desarrollo tecnológico o de cualquier otra intervención del hombre que puedan producir modificaciones de las condiciones ecológicas de las cuencas hidrográficas.
4. Acompañar la elaboración del Plan Nacional de Manejo de Cuencas Hidrográficas.
5. Promover la realización de estudios y análisis hidrológicos a nivel de cuencas y sub-cuencas.
6. Supervisar la elaboración de una base de datos para el manejo hidrológico de las cuencas hidrográficas.
7. Acompañar a los Consejos de Aguas por Cuencas, asesorando técnicamente.
8. Atender y responder a las intervenciones de la Fiscalía del Ambiente y responder a las preguntas de Contraloría General de la República, según requerimiento.
9. Proveer asesoramiento técnico a los Consejos de Cuencas Hídricas, a ONG´s y a otras instituciones que lo requieran.
10. Revisar y aprobar las normativas técnicas y administrativas así como los anteproyectos de reglamentaciones propuestos por el departamento de Normas y Regulaciones para aplicar una estrategia que permita la introducción del concepto de “cuenca hidrográfica, y elevar a consideración de la Dirección General.

11. Apoyar técnicamente a la Dirección de Ordenamiento Ambiental en el diseño de las estrategias y mecanismos para la elaboración del Plan de Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional, basado en cuencas y micro cuencas.
12. Establecer mecanismos de gestión integrada de los Recursos Hídricos y sus cuencas.

3.4.D.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y MODELOS

Funciones:

1. Elaborar propuestas de una base técnica que pueda usarse como herramienta para evaluar los efectos de las políticas de uso, preservación y conservación de los recursos hidrológicos, y elevarlas a consideración de la Dirección.
2. Desarrollar y mantener un sistema de modelación que permita evaluar y pronosticar los efectos hidrológicos de los usos múltiples del recurso.
3. Elaborar modelos hidrológicos.
4. Realizar estudios y análisis hidrológicos a nivel de cuencas y micro cuencas.
5. Relevar informaciones relacionadas al caudal de los recursos hidrológicos.

3.4.D.2.2. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y SEGUIMIENTO

Funciones:

- ☐ Establecer e implementar un Sistema de licencias de uso en concordancia con la aplicación de las políticas y estrategias establecidas por la Dirección.
- ☐ Efectuar el seguimiento y control sobre los usos de agua sobre la base de las licencias y registros otorgados.