

**Reglamento de Organización de la Estructura Interna de Funcionamiento de la  
Secretaría Técnica Nacional Ambiental SETENA  
Nº 36815-MINAET**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE AMBIENTE, ENERGÍA  
Y TELECOMUNICACIONES

De conformidad con las atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; el inciso 2.b del artículo 28, el artículo 62 de la Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, publicada en el Alcance Nº 90 a *La Gaceta* Nº 102 del 30 de mayo de 1978 y con fundamento en lo dispuesto en las siguientes leyes: Ley Orgánica del Ambiente, Ley Nº 7554 del 4 de octubre de 1995, publicada en *La Gaceta* Nº 215 del 13 de noviembre de 1995; Ley General de Salud, Ley Nº 5395 del 30 de octubre de 1973 y sus reformas; Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos, Ley Nº 7779, del 30 de abril de 1998; Ley de Protección Fitosanitaria, Ley Nº 7664, del 8 de abril de 1997; Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, y la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220, del 4 de marzo del 2002; Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, Decreto Ejecutivo Nº 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC, publicado en *La Gaceta* Nº 125 del 28 de junio del 2004, y sus modificaciones.

*Considerando:*

1º-Que es política del Gobierno de la República lograr el desarrollo sostenible, en todas las áreas del quehacer productivo nacional, tanto en el ámbito público como del sector privado; conservando y protegiendo el ambiente, los recursos naturales del país y fomentando el progreso económico y social, mediante acciones armónicas, coordinadas, sistematizadas y uniformes.

2º-Que la Contraloría General de la República en su estudio Nº 04-PF, "Fiscalización sobre la Evaluación de Impacto Ambiental del 2000", *concluye: "...esa entidad no está siendo eficiente y efectiva en la gestión que realiza en los procesos de evaluación ambiental preliminar, monitoreo y seguimiento, por cuanto está distrayendo sus recursos en la valoración de muchos proyectos con escaso impacto ambiental..."*.

3º-Que como parte de la solución para lograr una mejor gestión por parte de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, SETENA, es necesario realizar una mejor asignación de los recursos e implementar procedimientos ágiles, modernos y confiables, que permitan mejores sistemas de control y seguimiento de los casos en estudio. Lo cual puede lograrse a través de una estructura organizativa menos rígida y que responda a los requerimientos actuales de evaluación.

4º-Que se debe permitir a la Secretaría Técnica Nacional Ambiental la posibilidad de complementar su capacidad técnica aprovechando de mejor manera los recursos con los que cuenta el gobierno, mejorar la coordinación y aunar esfuerzos, para poder propiciar un nivel de respuesta ágil al administrado, contando con el apoyo de funcionarios públicos de otros ministerios, cuando se requiera y con los servicios de profesionales de entes acreditados, cuando la complejidad de los estudios que se estén evaluando lo amerite.

5º-Que el Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental establece la lista de proyectos, obras y actividades sujetas al proceso de evaluación de impacto ambiental y el marco de operación de la evaluación ambiental estratégica de políticas, planes y programas, a los cuales la SETENA debe atender también como parte de sus funciones de evaluación ambiental, dentro de un marco moderno de la gestión ambiental.

6º-Que es necesario que los proyectos, obras o actividades de alta significancia de impacto ambiental, así como los procedimientos relacionados con decisiones en evaluación ambiental estratégica y resolución de casos vinculados a daños al ambiente, por su importancia para el desarrollo sostenible del país, sean atendidos de forma integral y colegiada por parte del ente de mayor decisión de la SETENA.

7º-Que se requiere dictar el Reglamento de Organización de la Estructura Interna de Funcionamiento de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental a efecto de oficializar la nueva estructura, cuyo Estudio Técnico fue registrado en MIDEPLAN mediante la nota DM-2128-2009 del 19 de noviembre del 2009. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento de Organización de la Estructura  
Interna de Funcionamiento de la Secretaría  
Técnica Nacional Ambiental -SETENA-**

CAPÍTULO I

**Del objetivo y organización**

Artículo 1º-**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objeto regular y desarrollar la estructura orgánica y de funcionamiento interno de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, en adelante SETENA, tomando en consideración lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 91 de la Ley Orgánica del Ambiente y lo establecido en el Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental y sus Manuales Técnicos de Evaluación de Impacto Ambiental.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2º-**Organización de la SETENA.** La SETENA contará con la siguiente estructura organizativa: Un Secretario (a) General como titular del órgano, será el superior jerárquico de la Secretaría y fungirá como Presidente de la Comisión Plenaria. Una Comisión Plenaria y una Dirección General denominada Unidad Técnica-Administrativa.

La Secretaría General tendrá a su cargo cuatro Departamentos de Staff llamados: Departamento de Planificación Institucional, Departamento de Tecnología de la Información, Departamento de Asesoría Legal y Departamento de Cooperación Internacional.

La Dirección General (Unidad Técnica Administrativa) estará dividida en dos Direcciones llamadas: Dirección Técnica y Dirección Administrativa. La Dirección Técnica estará conformada por los siguientes Departamentos y Oficinas Regionales: Departamento de Evaluación Ambiental, Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica, Departamento

de Auditoría y Seguimiento Ambiental y Oficinas Regionales. La Dirección Administrativa estará conformada por el Departamento Administrativo-Financiero, Departamento de Educación Ambiental y Departamento de Plataforma de Servicios.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 3º-**De la Comisión Plenaria.** La Comisión Plenaria estará constituida por siete funcionarios, quienes cumplirán con los requisitos de perfil de nombramiento que se establece en los artículos 85 y 88 de la Ley Orgánica del Ambiente, bajo las condiciones que se indican en los mismos.

El representante del Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones será el Secretario (a) General, quien presidirá la Comisión Plenaria durante el lapso que dure su ejercicio como Secretario (a) General de la SETENA.

Los miembros que conforman la Comisión Plenaria serán nombrados por un plazo de seis años, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Ambiente, de los nombres que designen formalmente los jefes de las instituciones representadas en dicha Comisión, a petición del Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 4º-**Sobre los miembros de la Comisión Plenaria.** Los miembros de la Comisión Plenaria serán nombrados con base en un perfil de competencias y habilidades técnicas y gerenciales, así como requisitos de formación académica y experiencia, quienes laborarán a tiempo completo para la SETENA, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 88 de la Ley Orgánica del Ambiente, sin perjuicio de poder regresar a ocupar el puesto de su respectiva institución al cese de su nombramiento.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 5º-**De los funcionarios de la Comisión Plenaria.** Los representantes de las instituciones ante la SETENA de conformidad con los artículos 85 y 88 de la Ley Orgánica del Ambiente, deberán acogerse a la dedicación exclusiva y prohibición, para el ejercicio de sus actividades personales, profesionales o particulares, por todo el período que duren en sus cargos y funciones en esta Secretaría.

A su vez, no podrán conocer ni emitir dictámenes en aquellos asuntos en que por razones de interés o de parentesco se requiera su inhibición, de conformidad con el Título Segundo "De la Abstención y Recusación" de la Ley General de la Administración Pública. Representarán a la institución a la que pertenecen con derecho de voz y voto dentro de las sesiones de la Comisión Plenaria, pues se constituyen en la voz oficial de su representada. Deberán asistir a las sesiones que se les convoque de conformidad a la Ley General de la Administración Pública.

[Ficha artículo](#)

Artículo 6º-**De las funciones de la Comisión Plenaria.** Son funciones de la Comisión Plenaria las siguientes:

a) Aprobar o rechazar la viabilidad (licencia) ambiental de las evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos, obras o actividades, de conformidad con el Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).

b) Dar seguimiento a las viabilidades (licencias) ambientales de las evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos, obras o actividades.

c) Aprobar o rechazar la viabilidad (licencia) ambiental de los planes reguladores, planes maestros ambientales u otra planificación de uso del suelo o del territorio que se haya presentado a la SETENA, en cumplimiento del procedimiento de introducción de variable ambiental en la planificación y de conformidad con el dictamen que emita la Unidad Técnica Administrativa.

d) Resolver los recursos legales, que se presenten contra las resoluciones administrativas que se emitan de parte de esta Secretaría.

e) Emitir los criterios e informes técnicos que le sean requeridos por las autoridades del MINAET, u otras entidades competentes.

f) Aprobar las directrices, las políticas y estrategias ambientales propuestas por la Secretaría General, a utilizar en la elaboración de las guías e instrumentos para las evaluaciones de impacto ambiental.

g) Definir los lineamientos estratégicos y los objetivos a mediano y largo plazo de la SETENA.

h) Interponer las denuncias penales ante los entes competentes.

i) Resolver, en los casos que le compete, sobre las denuncias ambientales planteadas ante la SETENA, elevadas por los diferentes departamentos que conforman la Secretaría. En el caso que proceda aplicará las medidas protectoras y sanciones de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente.

j) Proponer a las autoridades técnicas competentes, dentro de un marco de evaluación ambiental estratégica, la integración de la variable de impacto ambiental dentro de los planes, programas y políticas, dentro del territorio nacional, u otros a nivel regional.

k) Analizar y aprobar, desde el punto de vista de la evaluación ambiental estratégica, los estudios y los mapas de zonificación de uso del territorio

desarrollados sobre la base de la fragilidad ambiental del territorio y de la capacidad de carga de los espacios geográficos.

l) Solicitar cualquier análisis o información adicional técnica y legalmente fundamentada, que se requiera para determinar la viabilidad ambiental de los estudios de impacto ambiental y su eventual rechazo o aprobación.

m) Fijar según la actividad económica o productiva de que trate la actividad, obra o proyecto, el monto por concepto de garantías ambientales y el monto de los tractos, que deberá satisfacer el proyectista, para asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales aprobados por la SETENA, dentro de los respectivos procesos de evaluación ambiental.

n) Realizar o bien disponer que se realicen las inspecciones de campo correspondientes, en cualquiera de las etapas de evaluación de impacto ambiental, de una actividad, obra o proyecto.

o) Supervisar, dar seguimiento y vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones a que se comprometen los desarrolladores antes, durante y después de concluida la actividad, obra o proyecto.

p) Aprobar los alcances y solicitar las recomendaciones de las auditorías ambientales a los proyectos en los casos en que se requieran.

q) Aprobar las modificaciones cuando correspondan de una actividad, obra o proyecto, en el marco del seguimiento ambiental.

r) Establecer los mecanismos necesarios y coordinar con las instituciones correspondientes, el suministro de la información base necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones.

s) Acordar y aplicar las acciones necesarias, para el cumplimiento de las sanciones establecidas en el ordenamiento jurídico, según se trate de desarrolladores o consultores ambientales.

t) Cuando concierna a los funcionarios del cuerpo técnico y administrativo de la SETENA, solicitar la apertura del procedimiento disciplinario de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, así como el Reglamento Interno de Trabajo de MINAET o el Código de Trabajo, según corresponda.

u) Establecer los mecanismos necesarios de coordinación y cooperación entre la SETENA y otras dependencias del Estado o cualesquiera otras personas e instituciones, a efectos de realizar las labores de monitoreo, seguimiento y supervisión de actividades, obras o proyectos sometidos a un proceso de evaluación ambiental.

v) Analizar y aprobar los informes emitidos por el Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica sobre las políticas, planes o programas propuestos.

- w) Conformar o crear comisiones internas técnicas en materia ambiental.
  
- x) Autorizar a la Secretaría General a suscribir documentos en su nombre cuando proceda, en función y aplicación de la Ley General de Administración Pública.
  
- y) Aprobar o rechazar las acciones estratégicas de la SETENA.
  
- z) Otorgar las audiencias privadas que en su defecto soliciten los usuarios de SETENA. Convocar las audiencias públicas que a criterio de la Comisión Plenaria se requieran.
  
- aa) Aprobar el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.
  
- bb) Participar en la revisión de la Reglamentación atinente a SETENA, cuando se requiera.
  
- cc) Todas aquellas que el ordenamiento jurídico le encomiende.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 7º-**Reuniones de la Comisión Plenaria.** La Comisión Plenaria se reunirá ordinariamente tres veces por semana, en días y horas que el propio órgano acuerde, sin necesidad de convocatoria especial. Para reunirse en forma extraordinaria, podrán habilitarse días y horas, pero será necesaria una convocatoria con una antelación mínima de doce horas.

La convocatoria podrá hacerse de forma verbal o escrita, por parte del Secretario (a) General o a solicitud de por lo menos tres miembros de la Comisión Plenaria. A las Sesiones ordinarias y extraordinarias asistirá un asesor legal de la SETENA, con voz pero sin voto.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 8º-**De las actas de la Comisión Plenaria.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá número de acta, hora, fecha y lugar en que se celebra, personas presentes y ausentes, así como los puntos principales de deliberación y acuerdos tomados con su respectivo número. Las actas se aprobarán en la misma sesión, como acuerdo firme, por mayoría absoluta. En caso contrario, se ratificará el acuerdo en la siguiente sesión, aprobándose por mayoría absoluta. Las actas serán firmadas por los miembros presentes en la respectiva sesión.

Los miembros con criterio discordante a lo aprobado, deberán indicar en el momento de la deliberación el por qué de su disconformidad u oposición a fin de que se haga constar en el acta.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**Quórum de la Comisión Plenaria.** El quórum para que la Comisión Plenaria pueda sesionar válidamente será de cuatro miembros.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**Notificación de Acuerdos de la SETENA.** Los acuerdos de las diferentes instancias que conforman la SETENA serán notificados al interesado que corresponda, dentro del término de tres días naturales contados a partir de la firma del acto administrativo. Tres días hábiles después de notificado el acto administrativo adquiere su firmeza, de no recurrirse el mismo. Las notificaciones se harán por medio de notificador, o bien en el lugar señalado para tal efecto por el interesado, sea por medio de fax, correo electrónico u otro medio válido, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.

En el caso de tratarse de una gestión planteada ante la SETENA, por una Comunidad, la notificación se hará directamente al representante de la misma que se encuentre registrado en el expediente en cuestión, conforme a lo planteado en el párrafo anterior.

En caso de no contarse con el nombre de un representante en particular, la notificación se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública sobre la publicación de los actos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.-**Órganos Colegiados.** En materia de órganos colegiados, como en el caso de la Comisión Plenaria de la SETENA, rige lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública en aquellos puntos que no fueron regulados en esta normativa.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**La Secretaría General.** La Secretaría Técnica Nacional Ambiental tendrá un (a) Secretario (a) General quien representa al Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones en la Comisión Plenaria de la SETENA, y será el representante legal de la misma en la vía administrativa o judicial cuando corresponda. Será nombrado por el Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones con base a un perfil de competencias y

habilidades técnicas y gerenciales, así como los requisitos comprobados de honorabilidad, probidad, rectitud, formación académica, aptitud y experiencia en el campo ambiental. El rango y nivel organizacional que tendrá el (la) Secretario (a) General será de Director General, según las responsabilidades establecidas en el perfil del puesto del Régimen de Servicio Civil.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 13.-**De las Funciones de la Secretaría Técnica Nacional.** Son funciones de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental las siguientes:

a) Analizar las evaluaciones de impacto ambiental y resolverlas dentro de los plazos previstos por la Ley General de la Administración Pública.

b) Recomendar las acciones necesarias para minimizar el impacto sobre el medio, así como las técnicamente convenientes para recuperarlo.

c) Atender e investigar las denuncias que se le presenten en lo relativo a la degeneración o al daño ambiental.

d) Realizar las inspecciones de campo correspondientes antes de emitir sus acuerdos.

e) Aprobar y presentar informes de labores al Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, en su calidad de Secretario Ejecutivo de la Comisión.

f) Elaborar guías para las actividades, obras y proyectos de evaluación de impacto ambiental, así como gestionar su disposición y divulgación.

g) Recomendar a la Comisión, mediante el Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, las políticas y los proyectos de ley sobre el ambiente, surgidos de los sectores de la actividad gubernamental.

h) Fijar los montos de las garantías para cumplir con las obligaciones ambientales, los cuales deberán depositar los interesados, con la debida periodicidad y el monto de los tratos. Para rendir esas garantías, se estará a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

i) Realizar labores de monitoria y velar por la ejecución de las resoluciones.

j) Establecer fideicomisos, según lo estipulado en el inciso d) del artículo 93 de la Ley Orgánica del Ambiente.

k) Cualesquiera otras funciones necesarias para cumplir con sus fines.

[Ficha artículo](#)

Artículo 14.-**De las funciones de la Dirección General (Unidad Técnica Administrativa)**. Las funciones de la Dirección General serán asumidas por el (la) Secretario (a) General de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

La naturaleza de las funciones son las de planificar, organizar, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas, legales y administrativas de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental. Estas funciones deben ser aplicadas con amplia independencia de criterio, de conformidad con la legislación vigente y deben ser evaluadas a través de la rendición de cuentas de los resultados de su gestión.

Son funciones de la Dirección General las siguientes:

a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones de la Comisión Plenaria.

b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Comisión Plenaria.

c) Confeccionar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

d) Informar a la Comisión Plenaria las políticas e instrumentos que se aplicarán a los mecanismos de evaluación ambiental.

e) Recomendar al Poder Ejecutivo los instrumentos técnicos-legales que deben regular la evaluación de impacto ambiental basados en las políticas, directrices y estrategias definidas por la Comisión Plenaria para su posterior promulgación y publicación mediante Decreto Ejecutivo.

f) Definir objetivos generales y específicos para la elaboración del Plan Operativo Institucional, basados en los lineamientos estratégicos y objetivos de largo y mediano plazo definidos por la Comisión Plenaria.

g) Poner en ejecución las disposiciones legales, reglamentarias y los manuales operativos adoptados por el Poder Ejecutivo y la SETENA según corresponda.

h) Designar los jefes de las Direcciones y departamentos que conforman la SETENA, así como el personal de apoyo inmediato a la Secretaría.

i) Coordinar con los directores técnico y administrativo la correcta y eficaz administración y funcionamiento de la SETENA.

- j) Representar a la SETENA, como autoridad nacional en evaluación ambiental, en los foros regionales centroamericanos e internacionales que se desarrollen sobre este tema.
- k) Presentar informes semestrales de las actividades de la SETENA al Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica del Ambiente.
- l) Firmar las resoluciones de aprobación o rechazo de las viabilidades (licencias) ambientales, de las evaluaciones ambientales, de las evaluaciones ambientales estratégicas y de los distintos recursos legales planteados ante la SETENA. Así como de los criterios o cualquier otro documento que requiera la firma del jerarca del órgano.
- m) Recomendar a la Comisión Plenaria directrices, políticas y estrategias ambientales.
- n) Avalar los perfiles de puestos, planteados por el Director Administrativo, para la creación de nuevas plazas que requiera la SETENA.
- o) Aprobar el presupuesto para el buen funcionamiento de la SETENA.
- p) Autorizar y Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa el presupuesto del Fondo Nacional Ambiental y del presupuesto ordinario asignado a la SETENA, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- q) Promover los mecanismos de coordinación tanto entre la SETENA y los órganos del MINAET, como con los demás entes de control ambiental del Estado, a fin de lograr una mejor ejecución del trabajo a cumplir.
- r) Autorizar los movimientos contables relativos al Fondo Nacional Ambiental y presupuestales de la SETENA, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- s) Representar al Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones cuando él lo requiera.
- t) Elaborar propuesta del manual de procedimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental y someterlo a consideración de la Comisión Plenaria.
- u) Participar en la revisión de la Reglamentación atinente a SETENA cuando se requiera.
- v) Cualesquiera otras funciones necesarias para cumplir con sus fines.

Artículo 15.-**De las Funciones del Departamento de Asesoría Legal.** Son funciones del Departamento de Asesoría Legal las siguientes:

a) Emitir criterio jurídico, respecto al cumplimiento de la normativa ambiental y administrativa relacionada con cualquiera de los procesos de evaluación de impacto ambiental de competencia de la SETENA.

b) Asesorar a la SETENA, en aspectos relacionados con la legislación ambiental nacional e internacional y legislación conexas.

c) Velar por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Ambiente, así como de la legislación nacional y otras disposiciones involucradas en el análisis del sector específico.

d) Representar a la SETENA ante otras instituciones y organismos públicos o privados, cuando el Secretario General lo delegue.

e) Participar en la elaboración de estudios de carácter legal y atender las consultas pertinentes, relacionadas con las competencias de la SETENA.

f) Mantener una coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica del MINAET.

g) Rendir los informes que le sean requeridos en razón y materia de su competencia.

h) Instruir y capacitar a los funcionarios de la SETENA, y al público en general, respecto de la legislación en materia ambiental, cuando se requiera.

i) Participar en las sesiones de la Comisión Plenaria, con voz pero sin voto cuando sea requerido.

j) Revisar y oficializar las Bitácoras Ambientales, las cuales deberá ser firmadas por el Secretario General.

k) Cualquier otra atinente a la materia que le sea requerida por la Comisión Plenaria y el (la) Secretario (a) General.

l) Colaborar, en la organización para la ejecución de las audiencias públicas que ordene celebrar la Comisión Plenaria en una determinada actividad, obra o proyecto, y asistir a la misma.

m) Elaborar el manual de procedimientos del Departamento y someterlo a consideración de la Comisión Plenaria.

n) Participar en la revisión de proyectos de Ley y la Reglamentación atinente a SETENA cuando se requiera.

o) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 16.-**De las Funciones del Departamento de Tecnología de la Información.** Son funciones del Departamento de Tecnología de la Información las siguientes:

a) Planificar, coordinar, asesorar y monitorear un Plan Estratégico Informático, fundamentado prioritariamente en el logro de la Estrategia Institucional acorde a los lineamientos de la especialidad.

b) Planificar, asesorar, coordinar y organizar los sistemas de información y la infraestructura informática, en concordancia con la estrategia elaborada y los programas del área de especialidad; todo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

c) Coordinar en conjunto con el jerarca superior, las actividades institucionales que permitan el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices y estrategias del área de especialidad.

d) Coordinar, promover y asesorar sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación en el accionar institucional, planificando proyectos tendientes a la estandarización, integración y digitalización de la información.

e) Planificar, coordinar y asesorar en los proyectos tendientes a la modernización tecnológica y digitalización de los procesos y servicios de la Institución.

f) Coordinar equipos de trabajo interdisciplinarios para la elaboración, análisis y evaluación de los estudios preliminares y factibilidad relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías y sistemas de información de uso institucional.

g) Planificar, coordinar, asesorar la elaboración de las normas y procedimientos necesarios para la gestión y desarrollo de las tecnologías de la información, construyendo en coordinación con el jerarca superior los lineamientos e indicadores de desempeño que permitan monitorear el accionar en el área de especialidad.

h) Asesorar, coordinar y dar seguimiento a las iniciativas tendientes al desarrollo e implementación de tecnologías de información en la Institución por medio de cooperación internacional en el área de especialidad.

i) Coordinar, supervisar y asesorar para la adecuada operatividad de los sistemas de información y tecnologías institucionales, de tal forma que pueda establecerse la estabilidad tecnológica requerida y su efectivo funcionamiento.

j) Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades de soporte técnico a los equipos de la institución, procurando la estabilidad de los mecanismos dependientes de este proceso.

k) Coordinar, asesorar, supervisar el adecuado control, resguardo y uso adecuado de los equipos y programas, así como la protección de los datos almacenados en ellos.

l) Promover el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación, con el fin de mejorar su desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

m) Planificar, asesorar, supervisar y desarrollar servicios y medios de comunicación electrónicos que apoyen el accionar de los objetivos y metas institucionales, promoviendo el adecuado uso por parte de los usuarios.

n) Coordinar, asesorar y formular especificaciones o guías de referencia necesarias para la adquisición de hardware y software, así como el desarrollo de nuevos sistemas de información.

o) Crear, según las normas y otros estándares vigentes, manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos y similares para el uso de los usuarios internos y externos.

p) Realizar investigaciones sobre el desarrollo de las tecnologías de la información, orientándolas en procura de actualizar, adecuar e implementar las nuevas tendencias en el accionar Institucional; buscando mejorar la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios.

q) Promover, coordinar y ejecutar acciones tendientes a la implementación de medidas de contingencia contra amenazas relacionadas al uso de las tecnologías de la información.

r) Cualquier otro establecido por el ordenamiento legal o que sea asignado por el jerarca superior relacionada al área de especialidad.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 17.-**De las Funciones del Departamento de Cooperación Internacional.**  
Son funciones del Departamento de Cooperación Internacional las siguientes:

a) Asesorar a la Secretaría General en la toma de decisiones respecto a la política de cooperación internacional.

b) Coordinar las acciones con la Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Internacionales del MINAET.

c) Canalizar el uso adecuado de la cooperación técnica y financiera de los organismos donantes internacionales a lo interno de la SETENA.

d) Definir prioridades, tareas y acciones inmediatas de la cooperación de los donantes en función de las necesidades técnicas y financieras de los Departamentos, de la Comisión Plenaria y de la Secretaría General de la SETENA.

e) Representar a la Secretaría General de la SETENA ante organismos internacionales de cooperación técnica y financiera, cuando se requiera.

f) Recibir y atender misiones internacionales de organismos donantes cuando se requiera.

g) Representar a la Secretaría General cuando así lo amerite en los Tratados Internacionales.

h) Elaborar propuestas de proyectos dentro del marco de la cooperación técnica y financiera internacional.

i) Asesorar a la Secretaría General y a la Comisión Plenaria en materia de cooperación internacional y de política internacional.

j) Dar seguimiento a los proyectos que se tramitan con las agencias donantes de la cooperación internacional, Embajadas, Agencias de Cooperación para el Desarrollo, Organismos no gubernamentales y Organismos Multilaterales.

k) Participar en Comisiones Especiales para análisis de proyectos específicos, cuando se requiera.

l) Elaborar términos de referencia para proyectos específicos de la SETENA.

m) Participar en el análisis de proyectos de ley referentes a diferentes sectores, en el ámbito de la Cooperación Internacional.

n) Coordinar y planificar con los distintos enlaces de cooperación internacional de las dependencias del MINAET, el plan de cooperación externa.

o) Atender al público en general en lo atinente a Cooperación Internacional.

p) Establecer y ejecutar planes de acción para la búsqueda de recursos humanos, financieros, logísticos, y tecnológicos, ante las instituciones representadas en la SETENA y organismos de cooperación internacional para el buen funcionamiento de la Secretaría.

q) Elaborar el manual de procedimientos del departamento y someterlo a consideración de la Comisión Plenaria.

r) Participar en la revisión de la Reglamentación atinente a SETENA cuando se requiera.

s) Rendir los informes al Secretario (a) General que le sean requeridos en materia de su competencia.

t) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 18.-**De las Funciones del Departamento de Planificación Institucional.**  
Son funciones del Departamento de Planificación Institucional las siguientes:

a) Orientar el proceso de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación e integración de los planes operativos y estratégicos de la institución.

b) Promover, coordinar y aprobar la normativa en materia de planificación, seguimiento y evaluación para toda la acción institucional.

c) Generar y aprobar los instrumentos en materia de planificación seguimiento y evaluación para la acción institucional.

d) Orientar la formulación de los planes y programas generales de la SETENA en el corto, mediano y largo plazo.

e) Mantener una base de datos que permita dar seguimiento o monitoreo a las actividades que desarrolla la institución para cumplir con los objetivos programados.

f) Generar informes e insumos de información de carácter estratégico, que sirvan como base para la formulación de políticas públicas que guíen la acción institucional.

g) Inducir a los diferentes departamentos de la SETENA, en los distintos análisis del contexto nacional, ambiental y procesos y procedimientos de planificación.

h) Cumplir con los lineamientos y orientaciones relacionados con los procesos de planificación y rendición de cuentas emanados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República, la Presidencia de la República y la Asamblea Legislativa, para asegurar que los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar de la institución se efectúen a cabalidad.

i) Contribuir en la organización, integración y orientación del sistema de planificación, seguimiento y evaluación en los diferentes niveles de la institución.

j) Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de riesgos de la institución.

k) Dirigir y coordinar el proceso de control interno institucional.

l) Elaborar el Plan Operativo Institucional con base en los lineamientos, estrategias y objetivos definidos por la Comisión Plenaria y el Secretario General.

m) Rendir los informes al Secretario (a) General que le sean requeridos en materia de su competencia.

n) Elaborar el manual de procesos de la SETENA y someterlo a consideración de la Comisión Plenaria.

o) Participar en la revisión de la Reglamentación atinente a SETENA cuando se requiera.

p) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 19.-**De las Funciones de la Dirección Técnica.** Son funciones de la Dirección Técnica las siguientes:

a) Brindar la asesoría técnica necesaria para el buen funcionamiento de los departamentos técnicos de la SETENA.

b) Revisar proyectos de ley, reglamentos e informes técnicos relacionados con los procesos de evaluación ambiental y suministrar los correspondientes informes a la Secretaría General.

c) Dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia, a las actividades, obras o proyectos con el fin de establecer una comunicación oficial con el desarrollador de la evaluación de impacto ambiental que se encuentra en trámite ante la SETENA,

para que así se ejecute de una forma eficiente y efectiva dentro de los plazos establecidos.

d) Velar para que al administrativo, se le brinde en forma eficiente y de manera expedita las soluciones a sus necesidades, bajo el concepto de ventanilla única, como plataforma tecnológica e idónea con los instrumentos necesarios para que en el sitio se tomen las decisiones pertinentes para resolver el caso concreto, así como la asesoría suficiente para una adecuada administración de su expediente administrativo.

e) Coordinar reuniones con Coordinadores de los Departamentos técnicos de SETENA y preparar la ayuda memoria de las mismas.

f) Coordinar con el Director Administrativo las acciones necesarias para lograr la estabilidad laboral de los funcionarios del Departamento Técnico de la SETENA.

g) Atender solicitudes de audiencia acerca de los proyectos que se tramitan en esta Secretaría, cuando sea requerido por la Secretaría General.

h) Dar seguimiento a las solicitudes de la Comisión Plenaria acerca de proyectos en trámite y / o seguimiento ambiental.

i) Atender consultas internas y externas con respecto a los procedimientos de evaluación de impacto ambiental.

j) Representar a la Secretaría General cuando se le requiera.

k) Rendir los informes al Secretario (a) General que le sean requeridos en materia de su competencia.

l) Velar porque todas las funciones de los Departamentos Técnicos de este reglamento se cumplan a cabalidad.

m) Elaborar el Manual de Procedimientos del departamento y someterlo a consideración de la Comisión Plenaria.

n) Participar en la revisión de la Reglamentación atinente a SETENA cuando se requiera.

o) Todas aquellas que le asigne la Dirección General.

p) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

Artículo 20.-**Coordinadores de los Departamentos de la SETENA.** Los Coordinadores de la Dirección Técnica y la Administrativa, serán nombrados con base en un perfil técnico del puesto de competencias y habilidades gerenciales, así como requisitos de formación académica y experiencia en el campo ambiental, previamente diseñado, de conformidad con lo establecido por el Régimen de Servicio Civil en cuanto a la captación de personal.

[Ficha artículo](#)

Artículo 21.-**De las Funciones del Departamento de Evaluación Ambiental.** Son funciones del Departamento de Evaluación Ambiental las siguientes:

a) Emitir criterio técnico sobre las evaluaciones ambientales de las actividades, obras o proyectos sometidas a análisis de la SETENA y para resolver recursos interpuestos en vía administrativa y judicial.

b) Establecer y aplicar los procedimientos metodológicos de evaluación ambiental.

c) Definir los términos de referencia del instrumento de evaluación de impacto ambiental que sean requeridos para actividades, obras o proyectos específicos.

d) Realizar evaluaciones periódicas del contenido de los instrumentos de evaluación de impacto ambiental y recomendar las modificaciones que procedan.

e) Mantener información estadística actualizada del desempeño departamental.

f) Brindar el acompañamiento a los usuarios en el proceso de evaluación ambiental.

g) Colaborar en la confección y/o análisis de las guías ambientales.

h) Remitir los informes técnicos a la Comisión Plenaria sobre incumplimientos administrativos y técnicos generados por parte del desarrollador o consultor ambiental.

i) Contribuir con el Departamento de Planificación Institucional en la revisión y la actualización del manual de procedimientos del departamento.

j) Elaborar informes técnicos al Secretario (a) General, cuando sea requerido.

k) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**De las Funciones del Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica.** Son funciones del Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica las siguientes:

a) Evaluar los estudios técnicos del proceso de incorporación de la variable ambiental de los planes reguladores u otras propuestas de ordenamiento territorial según los procedimientos técnicos establecidos por la legislación.

b) Recomendar mediante dictamen técnico ante la Comisión Plenaria el otorgamiento de la viabilidad ambiental para aquellas propuestas de ordenamiento territorial que se determina cumplen con el proceso de la introducción de la variable ambiental.

c) Responder en tiempo y forma las consultas de la ciudadanía así como de entes públicos o privados lo concerniente a la materia de ordenamiento ambiental territorial.

d) Ejecutar actividades u acciones periódicas de seguimiento ambiental de los planes reguladores u otros instrumentos de ordenamiento territorial que se han oficializado en concordancia con toda la legislación correspondiente.

e) Reportar a la autoridad superior los informes de labores ordinarios y extraordinarios que la administración institucional disponga.

f) Realizar las inspecciones de campo que para cada propuesta de ordenamiento territorial en proceso de evaluación se requieran.

g) Mantener actualizada una base de información digital de trámites de evaluación ambiental estratégica.

h) Realizar evaluaciones periódicas del contenido de los instrumentos de evaluación ambiental estratégica y realizar las modificaciones que procedan.

i) Emitir criterio técnico para resolver recursos interpuestos en vía administrativa y judicial.

j) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**De las Funciones del Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambientales.** Son funciones del Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambientales las siguientes:

a) Atender las denuncias ambientales presentadas ante la SETENA y recomendar las acciones que corresponden.

b) Realizar el seguimiento ambiental a actividades, obras o proyectos que cuentan con viabilidad licencia ambiental para verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión Plenaria, lo establecido en los instrumentos de evaluación de impacto ambiental y los compromisos e indicadores ambientales adquiridos por el desarrollador.

c) Realizar auditorías ambientales a proyectos, obras o actividades que cuentan con viabilidad licencia ambiental, cuando sea requerido por la Comisión Plenaria.

d) Analizar auditorías ambientales externas a proyectos, obras o actividades.

e) Analizar las solicitudes de ampliación de proyectos con viabilidad (licencia) ambiental.

f) Verificar el cumplimiento de las funciones de los responsables ambientales nombrados en los proyectos con Viabilidad Licencia Ambiental -VLA-.

g) Establecer y mantener un registro de la presentación de informes de responsabilidad ambiental y de las bitácoras.

h) Atender las solicitudes de devolución del monto de la garantía ambiental de la actividad obra o proyecto.

i) Atender la solicitud de cierre técnico del proyecto y recomendar el archivo del expediente administrativo, cuando corresponda.

j) Emitir criterio técnico para resolver recursos interpuestos en vía administrativa y judicial.

k) Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del departamento.

l) Elaborar los informes al Secretario (a) General que le sean requeridos en materia de su competencia.

m) Todas aquellas otras funciones necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento del interés institucional.

[Ficha articulo](#)

Artículo 24.-**Oficinas Regionales.** Las funciones a desarrollar por las Oficinas Regionales determinadas por esta Secretaría estarán coordinadas por el Coordinador (a) del Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambiental de la SETENA, las oficinas estarán adscritas a la Dirección Técnica de la SETENA.

Las Oficinas Regionales son los órganos ejecutores de las acciones y mecanismos de coordinación del seguimiento ambiental de la SETENA. Estas se regionalizarán en forma progresiva acorde a las necesidades.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25.-**Ubicación de Oficinas Regionales.** Se ha dispuesto en forma progresiva la apertura de una oficina regional por Área de Conservación del Sistema Nacional de Áreas de Conservación del MINAET, acorde a las necesidades y facultades de la institución, ubicándolas en las instalaciones que para tal efecto se determine.

	<b>Sigla</b>	<b>Área</b>	<b>Ubicación</b>
1	ACG	Área Conservación Guanacaste	Liberia
2	ACT	Área Conservación Tempisque	Nicoya
3	ACOPAC	Área Conservación Pacífico Central	Puriscal
4	ACA-HN	Área Conservación Arenal Huetar Norte	San Carlos
5	ACAT	Área Conservación Arenal Tempisque	Tilarán
6	ACLA-C	Área de Conservación La Amistad Caribe	Limón
7	ACOSA	Área Conservación Osa	Golfito
8	ACLA-P	Área Conservación La Amistad Pacífico	San Isidro de Pérez Zeledón
9	ACCVC	Área Conservación Cordillera Volcánica Central	San Luis de

Santo Domingo

10 ACTO Área Conservación Tortuguero Guápiles

[Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**De las Funciones de las Oficinas Regionales.** Son funciones de las Oficinas Regionales las siguientes:

- a) Atender las denuncias interpuestas a proyectos, obras o actividades con expediente en SETENA.
- b) Realizar acciones de seguimiento y control de proyectos con expediente administrativo en SETENA.
- c) Rendir informes técnicos de campo del seguimiento ambiental.
- d) Verificar el cumplimiento de las funciones de los responsables ambientales nombrados en los proyectos con Viabilidad Licencia Ambiental -VLA-
- e) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de las funciones de la SETENA y estarán bajo la Dirección y Supervisión del Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambiental.

[Ficha articulo](#)

Artículo 27.-**De las Funciones de la Dirección Administrativa.** Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas que permitan cumplir con las políticas, lineamientos, directrices y estrategias en materia administrativa en todos los niveles jerárquicos de la institución, en concordancia con las estrategias y programas establecidos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- b) Coordinar con los departamentos que correspondan a efectos de que los recursos presupuestarios se estimen y ejecuten en función de los objetivos y metas Institucionales; y siguiendo los lineamientos del MINAET como los del Ministerio de Hacienda como órgano rector.

c) Proponerle a la Secretaría General, el Anteproyecto Presupuestario de la República, atendiendo la normativa técnica y jurídica, así como los lineamientos, directrices y normas establecidas por los entes rectores en la materia.

d) Supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de la Institución, que se realiza por medio de Presupuesto Ordinario de la República.

e) Coordinar con el Departamento de Planificación Institucional, los informes de ejecución presupuestaria y el Plan Anual Institucional, que se le remiten a la Secretaría General.

f) Velar por el acatamiento de las normas presupuestarias establecidas en leyes, reglamentos, lineamientos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y las dependencias del MINAET en la materia de su competencia.

g) Coordinar con la Secretaría General la emisión de directrices y lineamientos relacionados con la gestión de los recursos presupuestarios, financieros, de acatamiento obligatorio para los diversos departamentos de la Institución.

h) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan velar por el cumplimiento de los Planes de Educación Ambiental.

i) Establecer mecanismos de supervisión, control y seguimiento que permitan velar por una adecuada prestación de los servicios que se brindan en la Plataforma de Servicios.

j) Proponer para su aprobación ante la Secretaría General las necesidades de recursos humanos de los diferentes departamentos de la Institución.

k) Establecer mecanismos de comunicación que permitan coordinar y fortalecer los enlaces con las otras dependencias del MINAET, en la materia de su competencia.

l) Coordinar y organizar las políticas y procedimientos administrativos institucionales, las actividades y desempeño de los departamentos administrativos que forman parte de su Dirección.

m) Fiscalizar los mecanismos de control y seguimiento a las políticas en materia de administración y desarrollo del personal, de las adquisiciones por medio de proveeduría, mantenimiento de vehículos, vigilancia, mensajería y control de gastos servicios públicos.

n) Orientar los mecanismos de control, seguimiento y actualización de las políticas en materia de administración de bienes inmuebles de la Institución.

o) Velar por el debido control y manejo de las garantías ambientales que deben rendir cada uno de los proyectos que se tramitan en la Institución.

p) Establecer mecanismo de control, custodia y seguimiento de políticas en materia de administración del archivo Institucional.

q) Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno de los Departamento bajo su cargo.

r) Asesorar y apoyar a la Secretaría en la realización de programas, proyectos y acciones para la implementación de las estrategias institucionales.

s) Establecer mecanismos de controles y seguimientos de las políticas, lineamientos, directrices, resoluciones y estrategias emitidas tanto por los entes de control externo como los Institucionales.

t) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con las funciones de la materia de su competencia.

u) Cualquier otra función que le sea establecida por el ordenamiento jurídico en materia de su competencia.

v) Las funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en materia de su competencia.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 28.-**Funciones del Departamento Administrativo-Financiero.** Son funciones del Departamento Administrativo-Financiero las siguientes:

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de formulación y evaluación del Presupuesto Ordinario, Extraordinario y el Presupuesto del Fondo Nacional Ambiental asignado para la SETENA en coordinación con el Director (a) Administrativo (a) y velar por su efectiva ejecución.

b) Ejecutar los movimientos presupuestarios relativos al Fondo Nacional Ambiental y presupuestales de la SETENA, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

c) Cumplir con el ordenamiento jurídico y demás disposiciones atinentes a las actividades administrativas y financieras.

d) Gestionar la adquisición, custodia, distribución y mantenimiento de los recursos materiales y proveer los servicios que se requieran para el buen desempeño de la labor que realiza la SETENA.

e) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación efectiva de los sistemas administrativos y financieros orientados a mejorar y apoyar los planes anuales operativos y los recursos asignados.

f) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET), y de los demás ministerios e instituciones del Estado, que hayan designado a sus funcionarios para prestar servicios en la SETENA, respecto a los trámites administrativos pertinentes.

g) Planificar y gestionar ante la Dirección Administrativa los perfiles de puestos, para la creación de nuevas plazas que requiera la SETENA en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del MINAET.

h) Realizar los trámites de contratación de los puestos de los funcionarios de la SETENA, de conformidad con las indicaciones de la Dirección Administrativa, todo de conformidad con la legislación vigente en materia de nombramiento de personal.

i) Ejercer mecanismos de supervisión y control sobre los funcionarios de la SETENA, en relación con los temas de desempeño administrativo en forma coordinada con la Dirección Administrativa.

j) Desarrollar procesos administrativos de mejoramiento continuo en coordinación con las otras dependencias de la Institución.

k) Velar porque se cumplan las normas, métodos, técnicas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Dirección General de Servicio Civil y de la Proveeduría General de la República.

l) Informar trimestralmente a la Dirección Administrativa y al Secretario General, sobre el nivel de ejecución presupuestaria de la SETENA.

m) Establecer un mecanismo que permita el control y el registro de los montos de las garantías de cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas por la Comisión Plenaria.

n) Llevar registros actualizados del uso, mantenimiento y control de la flota de vehículos de la SETENA.

o) Mantener actualizado el registro de bienes de la institución.

p) Rendir los informes a la Dirección Administrativa y al Secretario (a) General que le sean requeridos en materia de su competencia.

q) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

[Ficha artículo](#)

Artículo 29.-**De las Funciones del Departamento de Educación Ambiental.** Son funciones del Departamento de Educación Ambiental las siguientes:

a) Coordinar con la Dirección Administrativa y el Departamento de Planificación Institucional la formulación del Plan de Educación Ambiental y Capacitación Institucional.

b) Ejecutar el Plan de Educación Ambiental y Capacitación Institucional.

c) Mejorar el desempeño de los funcionarios de la SETENA mediante el Plan de Educación Ambiental Institucional.

d) Organizar y mantener los registros y bases de datos de las capacitaciones del personal de la institución.

e) Llevar el archivo de programas y evaluaciones de la educación ambiental.

f) Apoyar, dar asesoría y seguimiento en la instrucción del personal de la SETENA en las oficinas regionales para que asuman actividades propias de Educación Ambiental Institucional.

g) Contribuir a que el servidor público de la SETENA, una vez capacitado, pueda representar activamente a la Institución para mejorar la calidad técnica y humana de servicio que se brinda a los usuarios.

h) Promover en los servidores públicos de la SETENA, la superación personal, mediante el perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.

i) Promover el conocimiento técnico-cultural del personal de la SETENA para obtener actitudes favorables integradas al desempeño institucional.

j) Promover el nivel adecuado de relación humana y de clima organizacional para mejorar la imagen institucional.

k) Coordinar y brindar apoyo técnico y administrativo necesario para el desarrollo de proyectos específicos de educación ambiental, suscritos por la SETENA.

l) Realizar actividades de seguimiento en coordinación con el departamento de planificación institucional, que permitan evaluar los resultados de la educación ambiental y velar porque se cumplan las obligaciones contraídas de la SETENA.

m) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 30.-De las Funciones del Departamento de Plataforma de Servicios.**  
Son funciones del Departamento de Plataforma de Servicios las siguientes:

a) Establecer comunicación directa y personalizada a todos los administrados o usuarios de los servicios que brinda la SETENA, a través de un sistema efectivo que utilice mecanismos automatizados y personalizados.

b) Supervisar y controlar que se brinde una respuesta oportuna y de calidad, según los requerimientos y necesidades de los diversos usuarios y o administrados del sistema.

c) Cumplir con un servicio transparente, eficiente y eficaz, por medio de instrumentos estandarizados que garanticen la calidad del servicio, así como los mecanismos necesarios para una asertiva y activa participación de la sociedad civil, según los términos que definen la ley y el reglamento.

d) Verificar el pago de las tarifas de los servicios y de los instrumentos técnicos y legales necesarios que se emitan en el proceso de evaluación de impacto ambiental, para darle cumplimiento a los fines de la Ley Orgánica del Ambiente, tales como: licencias, registros, manuales, guías, formularios, documentos, certificaciones, constancias, publicaciones, cursos.

e) Suministrar a los usuarios y administrados, la información oportuna sobre los servicios, trámites, formularios y procedimientos según el tipo de trámite y naturaleza de la actividad obra o proyecto.

f) Ingresar, registrar y coordinar todas las actividades, obras o proyectos, que se presenten ante la SETENA según el instrumento de evaluación de impacto ambiental que se establezca en el reglamento respectivo.

g) Mantener en eficiente funcionamiento el proceso de ingreso de expedientes a la SETENA, y redistribuir las consultas realizadas por las diferentes instituciones y usuarios a los departamentos que corresponda.

h) Entregar a los usuarios interesados, organismos no gubernamentales, instituciones públicas, y sociedad civil por medios idóneos, que tenga a disposición, tales como: medios electrónicos, teléfono, fax o en forma personal, por escrito, la información de las actividades, obras o proyectos que se han presentado para su evaluación ambiental en este departamento, el estado de avance de los mismos, así como las resoluciones administrativas preliminares.

i) Rendir los informes al Director Administrativo y a la Secretaría General, que le sean requeridos en materia de su competencia.

j) Todas aquellas otras necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y el interés institucional.

[Ficha articulo](#)

Artículo 31.-**Derogaciones.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 32711-MINAE del 19 de julio de 2005, publicado en *La Gaceta* N° 204 del 24 de octubre de 2005, "Reglamento General sobre la Organización y Funcionamiento de la SETENA".

[Ficha articulo](#)

Artículo 32.-**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los doce días del mes de setiembre del dos mil once.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 27/10/2016 02:44:41 p.m.

[Ir al principio del documento](#)