

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ACUERDO No. 183.

Santa Tecla, 13 de diciembre de 2004.

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERIA,

CONSIDERANDO:

- I - Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 271 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 22 de junio de 1995, se aprobó el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Naturales Renovables.
- II - Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 46, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 5 de julio de 2004, se emitió el Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual se establece su organización, objetivos y funciones específicas.
- III- Que por medio del Reglamento de la Organización Interna referido en el Considerando II, se oficializó la Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego, con el fin de coordinar la ejecución de las políticas institucionales de conservación y desarrollo de los recursos agua , forestal y suelo que sustentan la productividad agropecuaria, para lo cual requiere de un instrumento administrativo actualizado que defina su estructura organizativa y funciones para facilitar su accionar de conformidad con el nuevo papel del Estado.

POR TANTO, con base en los considerandos anteriores,

ACUERDA, aprobar el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL, CUENCAS Y RIEGO

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego, que en lo sucesivo se identificará con las siglas DGFCR, siendo responsable de operativizar las políticas y leyes del sector agropecuario en materia de los recursos forestales, suelo y agua para riego, debe implementar acciones y planes estratégicos que contribuyan al desarrollo económico y sostenible de los recursos antes mencionados, garantizando que éstos no se degraden ni se agoten para que lo puedan aprovechar las futuras generaciones del país.

Con este fin, la institución debe contar con una estructura organizacional que le permita operativizar el mandato anterior acorde a las funciones que les competen dentro del sector agropecuario, y que le permita alcanzar sus objetivos procurando que todas sus unidades coadyuven a integrar un solo esfuerzo integral e institucional, razón por la cual se presenta la versión del Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego, el cual tiene como propósito definir en forma clara sus objetivos estratégicos y las principales funciones de cada nivel organizativo, para cumplir con su naturaleza de trabajo estatal.

A fin de facilitar la comprensión del presente Manual, el documento se ha estructurado en seis capítulos, así:

- I - Naturaleza, objetivos y funciones generales
- II - Estructura organizativa
- III - Objetivo y funciones de cada unidad organizativa
- IV - Relaciones internas y externas
- V - Mecanismos de coordinación
- VI - Derogatoria y vigencia

I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

A. NATURALEZA

La Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego (DGFCR) es una dependencia operativa centralizada del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), creada con el propósito de ser una dependencia generadora de información técnica y de ordenamiento de los recursos forestales, suelos y agua para riego que sustente la productividad, el desarrollo sostenible y la disminución de la vulnerabilidad de dichos recursos.

B. VISION

Ser una institución líder en la generación de información técnica oportuna y de calidad, que sustente la productividad, el desarrollo sostenible y la disminución de la vulnerabilidad de los recursos forestales, suelo y agua.

C. MISIÓN

Fomentar el ordenamiento sostenible del bosque, agua para riego y suelos dentro de la unidad cuencas hidrográficas y promover el desarrollo de la infraestructura agropecuaria.

D. OBJETIVO

Generar, suministrar información y asistencia técnica y legal sobre los recursos forestales, suelo y agua; regular su uso y aprovechamiento, a fin de dinamizar el desarrollo sostenible de los mismos, para beneficio económico y social del país.

E. FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento del marco legal y ejecución de políticas que regulan y orientan el desarrollo sostenible de los recursos agua, suelo y forestal;
- Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sustentable de los recursos agua, suelo y forestal;
- Generar y difundir información relativa a los recursos agua, suelo y forestal;
- Promover la ejecución de programas y proyectos para el aprovechamiento integral y racional de los recursos forestales, agua y suelo;
- Promover el uso de tecnologías de riego y drenaje que permita la utilización óptima de los recursos agua y suelo; y
- Diseñar y ejecutar proyectos de inversión pública en infraestructura agroproductiva.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**A. DESCRIPCIÓN**

La Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego (DGFCR) cuenta con una estructura organizativa en la cual se establecen los siguientes niveles: 1) Directivo, 2) Asesor, 3) De Apoyo, y 4) Operativo.

1) Nivel Directivo.

Representado por la Dirección General, máxima autoridad de la Institución, y coordina internamente el Consejo Técnico Consultivo en el proceso de toma de decisiones.

2) Nivel Asesor.

Comprende las unidades responsables de proporcionar a la Dirección General, la orientación técnica requerida para la eficiente gestión; y está conformado por los Departamentos de Asesoría Jurídica y Planificación.

3) Nivel de Apoyo.

Este nivel incluye las unidades responsables de proporcionar los recursos y servicios administrativos necesarios para que las oficinas de los diferentes niveles cumplan con sus metas y objetivos. Corresponden a este nivel los Departamentos de Administración, Comunicaciones y Administración Financiera.

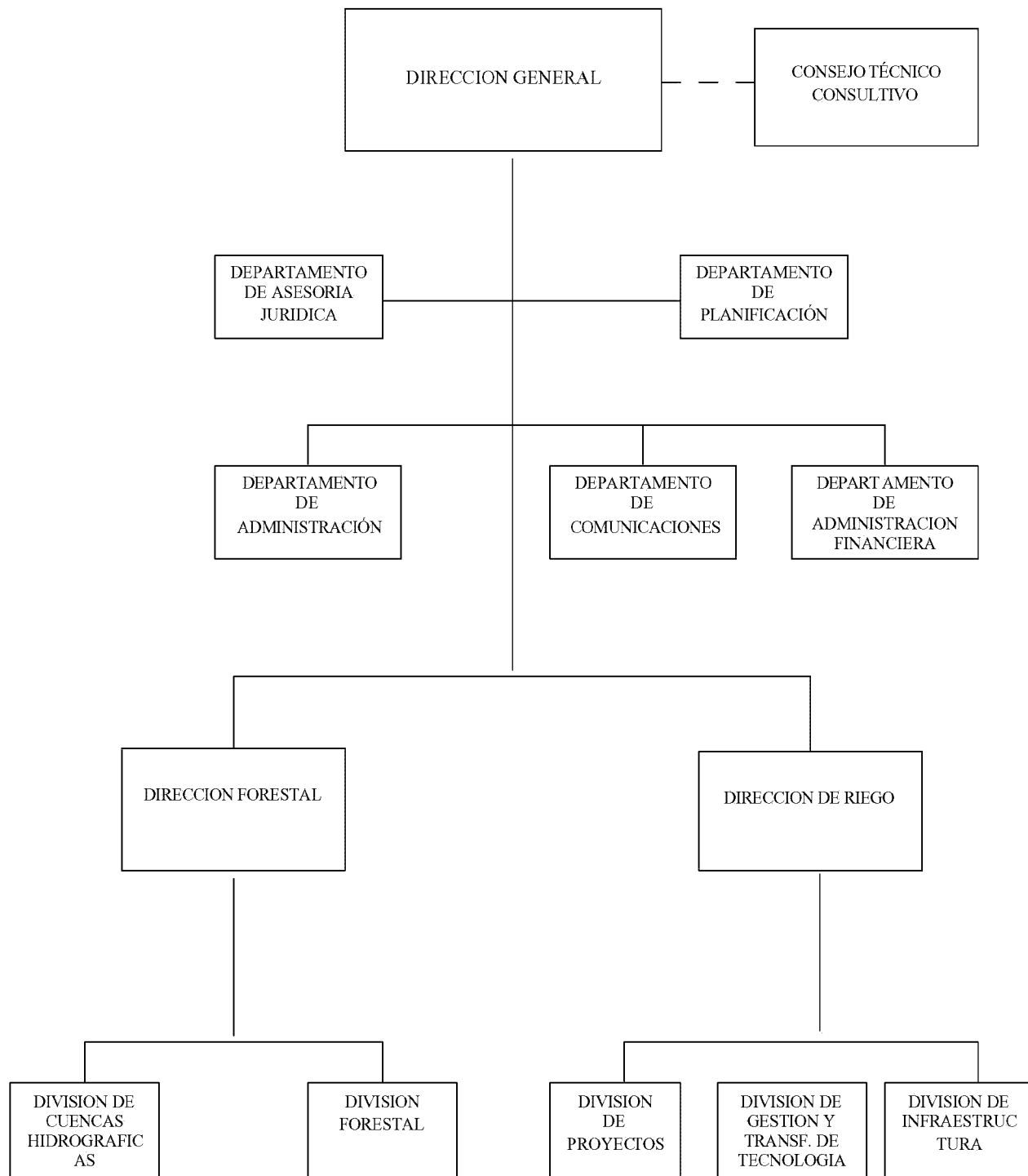
4) Nivel Operativo.

Integrado por las unidades que proporcionan los servicios a la población, en lo que compete a esta Dirección General. Estas son: Dirección Forestal y Dirección de Riego.

La Dirección Forestal está formada por las divisiones : Cuencas Hidrográficas y Forestal.

La Dirección de Riego está formada por las divisiones: Proyectos, Gestión y Transferencia de Tecnología y de Infraestructura.

B. ORGANIGRAMA

DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL, CUENCAS Y RIEGO

III. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVADESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Dirección General
- B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Despacho Ministerial
- C. NIVEL ORGANIZATIVO : Directivo
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA : No tiene

E. OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de las políticas institucionales de conservación y desarrollo de los recursos agua, forestal y suelo que sustentan la productividad agropecuaria.

F. FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, y administrar en forma racional y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros; así como establecer los lineamientos de trabajo orientados al funcionamiento efectivo de la institución, de tal manera que a la vez permita vigilar por la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos administrativo-financieros del Estado;
- Contribuir a desarrollar las estrategias y mecanismos para hacer un uso sostenible de los recursos agua, forestal y suelo, facilitando que el sector privado participe buscando que la inversión sea rentable y sostenible;
- Propiciar el fomento y diversificación de la producción agropecuaria, habilitando tierras bajo riego y otras tecnologías adecuadas para irrigar y aumentar la productividad y tener opciones de agricultura intensiva; así como administrar el recurso agua con fines de riego.

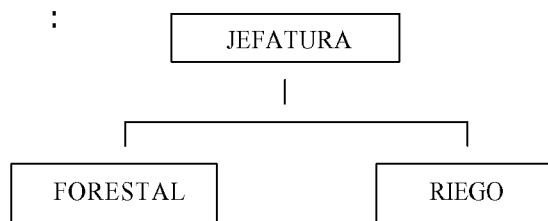
DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Asesoría Jurídica

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección General

C. NIVEL ORGANIZATIVO : Asesor

D. ORGANIZACIÓN INTERNA :



E. OBJETIVO:

Prestar eficiente y oportunamente los servicios de asesoría legal, enmarcados dentro de la correcta aplicación de las leyes de la República, que requieren los objetivos de la Dirección General.

F. FUNCIONES:

- Asesorar al Director General y a las unidades involucradas en lo relativo a la aplicación de la legislación forestal, y de la Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento, leyes de creación de los distritos de riego, tarifas y demás leyes que tienen relación con el recurso hídrico; así como registrar, tramitar, controlar y dar seguimiento a los expedientes y denuncias relacionados con la aplicación de dicha legislación hasta su resolución final.
- Capacitar a los funcionarios de organismos públicos y personal del Sector Privado que lo requiera, sobre la aplicación de la Ley Forestal.

- Asesorar a usuarios para la formación de Asociaciones de Regantes y otorgar permisos para el uso del agua para riego.
- Proporcionar asesoría legal a la Dirección General y a las demás unidades que la conforman, sobre la problemática legal que atañe a la Institución en casos penales, civiles, laborales, de tránsito, etc.
- Participar en comisiones internas e interinstitucionales con relación a la aplicación de las leyes que así lo requieran y así mismo participar en la elaboración de anteproyectos de leyes del sector agropecuario, cuando le sea solicitado oficialmente a la Dirección General;
- Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en las Leyes, en los casos que sean de responsabilidad de la institución, así como en otras leyes, en las cuales se vea relacionada ésta en cuanto a sus objetivos, tales como: Forestal, agua y suelo, leyes económicas, penales, civiles, de tránsito, laborales, etc.

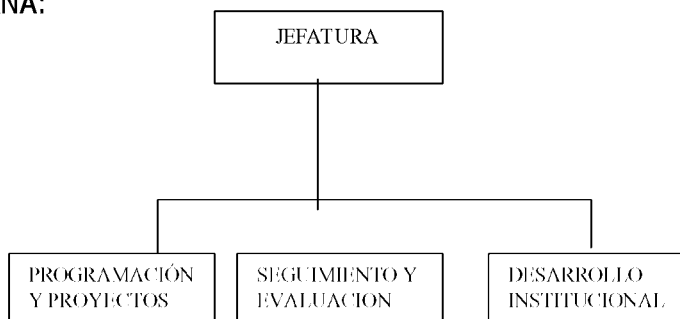
DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Planificación

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección

C. NIVEL ORGANIZATIVO : Asesor

D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



E. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de planificación institucional y asesorar a la Dirección y unidades organizativas de la DGFCR en materia de planeación, formulación e implementación de proyectos y desarrollo institucional, así como en efectuar el monitoreo y seguimiento de los objetivos y metas propuestos.

F. FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO), en concordancia con los lineamientos que emita la Oficina de Planificación Agropecuaria del MAG;
- Asesorar a las diferentes unidades de la dependencia en materia de planeación, organización y formulación de perfiles de proyectos;
- Participar en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional para cada ejercicio fiscal, en concordancia con la programación de las metas y objetivos institucionales;
- Contribuir en la coordinación de formulación de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de la política sectorial y plan de gobierno;
- Colaborar en las gestiones de financiamiento de proyectos de inversión y de cooperación internacional;
- Participar en la realización de estudios y propuestas de reforma y desarrollo institucional y coordinar la implementación de las mismas.

- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de actividades programadas en los planes institucionales y comunicar a la Dirección y a las entidades correspondientes a través de informes técnicos.

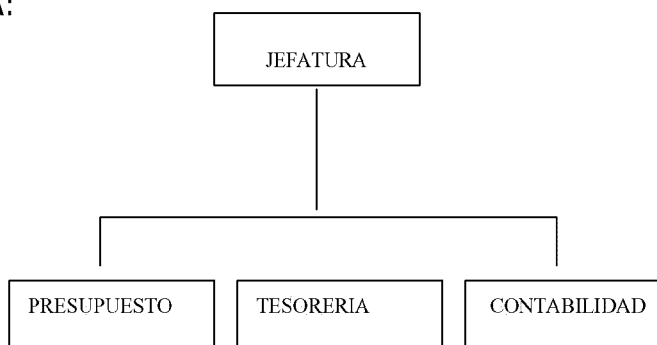
DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Admón. Financiera

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección

C. NIVEL ORGANIZATIVO : De Apoyo

D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



E. OBJETIVO

Desarrollar la gestión del proceso administrativo financiero de conformidad al Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).

F. FUNCIONES

- Asesorar y proporcionar información financiera oportuna a las autoridades superiores de la institución para la toma de decisiones;

- Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del presupuesto, tesorería y contabilidad;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de fechas del cierre mensual y anual y otros compromisos financieros determinadas por el SAFI;
- Cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda en cuanto a las operaciones del proceso administrativo-financiero, en lo que respecta a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental; así como las gestiones relacionadas con las operaciones de Inversión y Crédito Público;
- Proporcionar al personal técnico de los subsistemas SAFI y de los organismos legalmente facultados, la documentación de respaldo y registros que les permitan ejercer las funciones de fiscalización, supervisión y control, dirigido a determinar la confiabilidad de la información institucional;
- Efectuar análisis e interpretación de los estados financieros institucionales para apoyar la toma de decisiones;
- Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, para cancelar los compromisos adquiridos por la Dirección, y cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras;
- Asesorar y supervisar a las unidades de la DG en el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI;
- Conservar debidamente ordenados los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro instrumento pertinente a la actividad financiera y que respalde la rendición de las cuentas de información contable.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Administración Financiera y demás unidades organizativas de la dependencia, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;

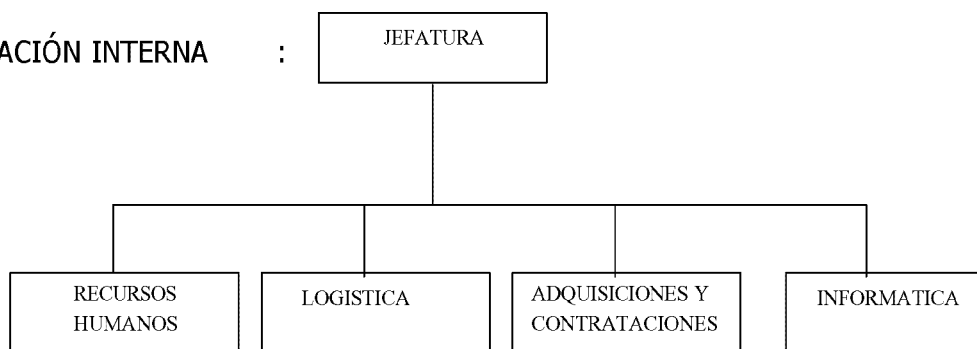
DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Administración

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección General

C. NIVEL ORGANIZATIVO : De Apoyo

D. ORGANIZACIÓN INTERNA :



E. OBJETIVO:

Administrar en forma oportuna y eficiente los recursos humanos y materiales que demande la institución para ejecutar sus acciones técnicas y administrativas con apego a las normas y procedimientos emanados de la Oficina General de Administración (OGA) y de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones (OACI) del MAG.

F. FUNCIONES

- Coordinar la implementación de las políticas y normas emanadas para la administración de los recursos humanos de la dependencia;
- Coordinar la implementación de las políticas y normas y procedimientos para el almacenamiento, custodia, distribución y control de bienes y servicios adquiridos para la operatividad institucional;
- Coordinar la implementación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los inventarios empleando métodos y técnicas modernas que respondan a las necesidades de la dependencia;
- Coordinar la implementación de acciones que permitan agilizar procesos técnicos y administrativos a través de medios informáticos mecanizados, dentro de la dependencia;
- Coordinar la implementación de políticas, normas y procedimientos para la administración de la biblioteca, almacenamiento, custodia, préstamos de libros de tal manera que respondan a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar la implementación de las políticas y normas emanadas para las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios;
- Implementar acciones que permitan agilizar procesos técnicos y administrativos a través de medios informativos mecanizados, dentro de las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Administración Financiera y demás unidades organizativas de la dependencia, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de bienes y servicios, adecuando conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías vigentes, según el tipo de contratación a realizar.

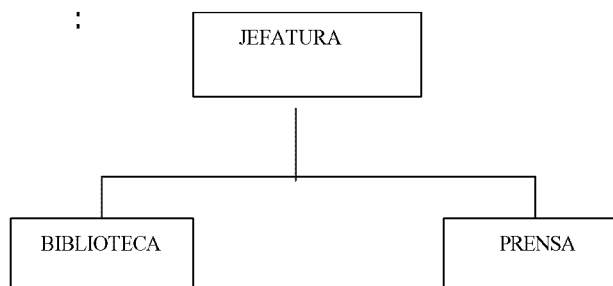
DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA INSTITUCION : Departamento de Comunicaciones

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección General

C. NIVEL ORGANIZATIVO : De apoyo

D. ORGANIZACIÓN INTERNA :



E. OBJETIVO:

Lograr una eficaz acción divulgativa producto del quehacer institucional en el marco de la protección y conservación de los recursos forestales, suelo y agua.

F. FUNCIONES:

Apoyar y asistir a la Dirección General y a las unidades técnicas de la institución, en la divulgación de logros de metas y actividades relevantes que le competen a la institución y a la política de información establecida por el MAG;

Implementar y mantener actualizado un sistema de comunicación eficiente y de información gerencial entre la institución y sus clientes, a efecto de crear una imagen favorable y un clima de negociación en armonía con los intereses de la Dirección General.

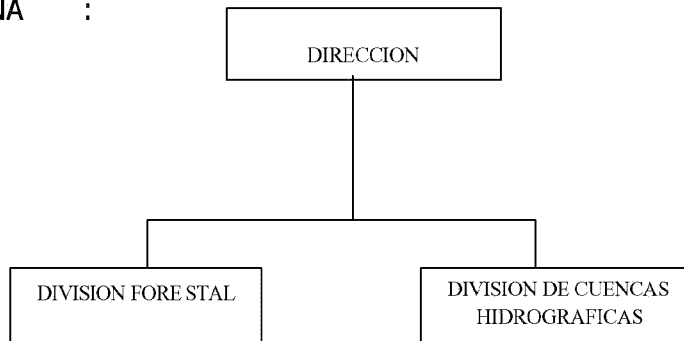
DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Dirección Forestal

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección General

C. NIVEL ORGANIZATIVO : Operativo

D. ORGANIZACIÓN INTERNA :



E. OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo sostenible del país, impulsando y propiciando acciones conducentes al desarrollo de los recursos forestales , suelo y agua ; para mejorar las condiciones económicas, sociales y ambientales, a través del manejo integrado de cuencas hidrográficas y el ordenamiento forestal.

F. FUNCIONES:

- Proporcionar asistencia técnica para la elaboración de estudios sobre ordenamiento, rehabilitación y manejo de cuencas hidrográficas;
- Impulsar la ejecución de proyectos de manejo integrado de cuencas hidrográficas;
- Facilitar e implementar el marco normativo que facilite el desarrollo de actividades forestales productivas;

- Proporcionar información técnica sobre conservación de suelos, control de torrentes, edáfica y forestal que faciliten el manejo sostenible de los recursos suelo y forestal;
- Propiciar condiciones técnicas que permitan el manejo sostenible de los recursos forestales del país, impulsando acciones y mecanismos que permitan su manejo.
- Dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales en materia forestal y manejo integrado de cuencas hidrográficas.
- Brindar apoyo técnico-legal a los gobiernos locales en la formulación de ordenanzas municipales sobre declaratoria de áreas frágiles, áreas de uso restringido, nacimientos de agua o manantiales, áreas aledañas a lagos, lagunas y riberas de los embalses artificiales, partes altas de las cuencas y zonas de recarga hídrica, así como facilitar información técnica sobre manejo y establecimiento de especies de flora para áreas urbanas;
- Crear y mantener actualizado el sistema de información forestal;
- Facilitar asistencia técnica y legal a instituciones de gobierno, ONG's y sector privado sobre el manejo sostenible de recursos forestales y suelos.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD : División de Cuencas Hidrográficas
- B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección Forestal
- C. NIVEL ORGANIZATIVO : Operativo
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA : No tiene

E. OBJETIVO

Promover y apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de ordenamiento, conservación y manejo de cuencas hidrográficas, con enfoque de desarrollo sostenible de los recursos forestales, suelo y agua.

F. FUNCIONES

- Coordinar con instituciones de gobierno, ONG's, municipalidades, comunidades y sector privado, la realización de estudios de ordenamiento, conservación y manejo de cuencas hidrográficas.
- Realizar en coordinación con municipalidades y ONG's, estudios hidrológicos para determinar la calidad y cantidad del recurso hídrico, con fines de uso humano.
- Apoyar técnica y legalmente, la realización de ordenanzas municipales, para el manejo y conservación del recurso forestal, suelo y agua.
- Realizar dictámenes técnicos para la clasificación de suelos para proyectos de desarrollo agrícola y habitacional.
- Realizar perfiles y/o estudios para la ejecución de obras de control de torrentes y conservación de suelos, estabilización de laderas y control de erosión.
- Coordinar y apoyar actividades de protección de recurso forestal, suelo y agua, con instituciones del Estado y del Sector Privado.
- Revisión y aprobación de estudios y perfiles presentados por ONG's para la realización de proyectos de manejo, conservación y ordenamiento de los recursos forestales, suelo y agua.

- Dar apoyo técnico a instituciones de gobierno, ONG's, municipalidades, comunidades y sector privado para realización de capacitaciones sobre ordenamiento, conservación y manejo de cuencas hidrográficas, y sobre obras de conservación de suelos.
- Ejecución y/o supervisión de proyectos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
- Participar en foros y eventos de concertación sobre Ordenamiento y Manejo de cuencas hidrográficas.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD : División Forestal
- B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección Forestal
- C. NIVEL ORGANIZATIVO : Operativo
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA : No tiene

E. OBJETIVO

Generar, facilitar información, brindar asistencia técnica y jurídica para el manejo ordenado y sostenido de los recursos forestales, suelo y agua, así como regular el aprovechamiento y uso adecuado de dichos recursos, con el propósito de fomentar e intensificar el desarrollo sostenible de los mismos, que provean beneficios ambientales, económicos y sociales al país.

F. FUNCIONES

- Identificar y formular estudios básicos, planes, programas y proyectos forestales y establecer mecanismos vinculares con ONG's e instituciones públicas y privadas para proteger, conservar e incrementar el recurso forestal;
- Aplicar la Ley Forestal y su Reglamento, velando por su cumplimiento;

- Velar por el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales relacionados con el subsector forestal productivo;
- Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los planes de manejo forestal;
- Apoyar la formulación de planes de desarrollo forestal para pequeños reforestadores y productores de laderas de escasos recursos;
- Promover y apoyar la participación privada, a través de la Comisión Forestal conformada por representantes del Subsector Forestal y del Gobierno, la cual vela por el desarrollo tecnológico e industrial de los recursos forestales, incentivos y demás actividades que tiendan a la recuperación y aprovechamiento sostenible de la cobertura arbórea en el territorio nacional;
- Planificar y ejecutar proyectos de investigación, capacitación y protección de los recursos forestales;
- Organizar y mantener actualizado un sistema de información forestal con el objeto de generar, recopilar, clasificar y procesar información y datos relacionados con la materia forestal;
- Facilitar y fomentar el establecimiento de la industria forestal;
- Formular políticas que tengan como finalidad el uso productivo de los recursos forestales;
- Manejar en forma sostenible el patrimonio forestal del Estado asignado al MAG.
- Garantizar la existencia y calidad de la semilla forestal necesaria para impulsar el desarrollo forestal;
- Generar y difundir información apropiada para la zonificación forestal y la que demanden los usuarios enfatizando en los aspectos que demuestren los beneficios económicos, sociales y ambientales del cultivo de árboles;

- Establecer un sistema de incentivos orientados al cultivo de árboles de uso múltiple, al establecimiento de bosques energéticos y al manejo de áreas naturales por la empresa privada que sea congruente con la política macroeconómica del país.

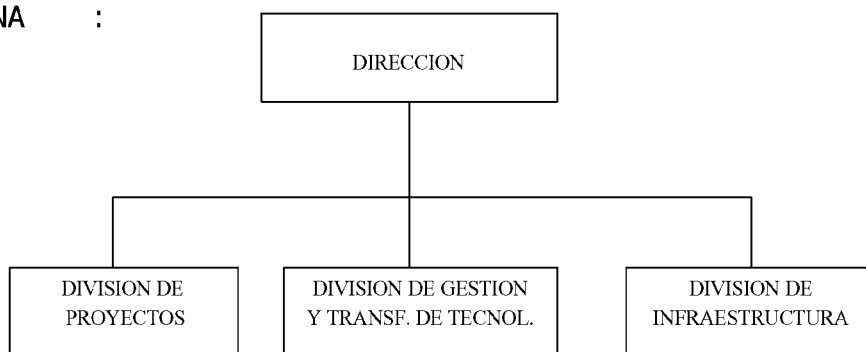
DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Dirección de Riego

B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección General

C. NIVEL ORGANIZATIVO : Operativo

D. ORGANIZACIÓN INTERNA :



E. OBJETIVO

Contribuir al incremento de la producción agropecuaria mediante la tecnificación e incorporación de áreas a las actividades de la agricultura bajo riego, proveyendo asistencia técnica, aplicando normas y métodos que permitan el uso eficiente, racional y equitativo del recurso agua, asegurando de manera oportuna la oferta a los usuarios, para mejorar sus condiciones de vida.

F. FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y ejecutar programas de trabajo y obras tendientes al desarrollo de la agricultura bajo riego;
- Promover y supervisar la infraestructura productiva para riego, drenaje y avenamiento, con el fin de incrementar la producción agropecuaria a través del fomento al sector privado y gubernamental en la inversión de obras;
- Normar, regular y supervisar el recurso hídrico con fines de riego y avenamiento;
- Analizar y proponer a la Dirección General para su aprobación, instrumentos básicos para el manejo administrativo, técnico y de desarrollo de los recursos humanos de la DGFCR.

V. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**A. RELACIONES INTERNAS**

- A través de la Dirección General, con todas las dependencias del MAG, para coordinar acciones del quehacer ministerial;
- Por medio del Departamento de Asesoría Jurídica, con las demás unidades de la organización, para apoyarles con asesoría jurídica en los campos correspondientes, ya sea técnicos o administrativos;
- Por medio del Departamento de Planificación, con las demás unidades de la organización, para apoyarles con asesoría en materia de planeación, formulación e implementación de proyectos y desarrollo institucional, así como en efectuar el monitoreo y seguimiento de los objetivos y metas propuestos;

- El Departamento Financiero se relaciona con las Direcciones Técnicas para la gestión presupuestaria y seguimiento; y con la Unidad Administrativa en la ejecución presupuestaria;
- El Departamento Administrativo se relaciona con las Direcciones Técnicas para proveerles apoyo logístico, de los recursos humanos, materiales y de infraestructura; y con la Unidad Financiera para coordinar la ejecución presupuestaria;
- El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones se relaciona con las Direcciones Técnicas para proveerles apoyo en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas institucionales y con la Unidad Financiera y Unidad Administrativa para coordinar la ejecución presupuestaria y logística que viabilice la operatividad institucional;
- El Departamento de Comunicaciones, con la Dirección General y las Direcciones Técnicas, para apoyarles con los medios informativos y divulgativos;
- Las Direcciones Técnicas se relacionan con la Dirección General, para recibir y aplicar los lineamientos y políticas dentro de su ámbito de acción.

B. RELACIONES EXTERNAS

- A través de la Dirección General, existe relación directa con organismos internacionales para la gestión de cooperación técnica y financiera; y con las demás dependencias del gobierno relacionadas directamente con el apoyo al cumplimiento de funciones interinstitucionales;
- La DGFCR se relaciona con la Oficina de Asesoría Jurídica del MAG y con las instancias reguladoras del gobierno, para conocer, divulgar y aplicar las normativas legales;
- El Departamento Financiero se relaciona directamente con la Oficina Financiera Institucional, con otras instituciones financieras del gobierno y con cooperantes, para gestionar recursos financieros;

- El Departamento Administrativo se relaciona con la Oficina General de Administración del MAG, para conocer y aplicar lineamientos administrativos; y con proveedores para la gestión en el suministro de bienes y servicios dentro de la institución;
- El Departamento de Comunicaciones se relaciona con la Oficina de Comunicaciones del MAG y con los medios informativos, para divulgar el acontecer de la institución;
- Las Direcciones Técnicas de la DGFCR se relacionan con los organismos cooperantes y el sector privado, a fin de operativizar y facilitar los mecanismos que permitan desarrollar las acciones en lo relativo al recurso forestal, conservación de suelos, agroforestería, riego y para promover la ejecución de obras que permitan desarrollar la agricultura intensiva y diversificada.

VI – DEROGATORIA Y VIGENCIA

Déjase sin efecto el Acuerdo No. 271, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 22 de junio de 1995.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE. Mario Ernesto Salaverría, Ministro de Agricultura y Ganadería.