

ACUERDO No. 235.

Santa Tecla, 30 de julio de 2008.

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,**CONSIDERANDO:**

- I. Que por medio del Acuerdo No. 270 BIS del Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 11 de agosto de 2003, se aprobó el Manual de Organización de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal; publicado en el Diario Oficial No. 16, Tomo 362 del día 26 de enero de 2004.
- II. Que el 5 de julio de 2004, se emitió el Acuerdo Ejecutivo No. 46, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Organización Interna del MAG, vigente; publicado en el Diario Oficial No. 129, Tomo 364 del día 12 del mismo mes y año.
- III. Que es necesario introducir reformas al Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal; para armonizar y estandarizar las estructuras; precisar y delimitar las funciones de gestión administrativa y de tecnología de información entre la Oficina General de Administración y dicha Dirección General.

POR TANTO

Con base en los considerandos anteriores,

ACUERDA:

Emitir las siguientes reformas al Manual de Organización de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal.

Art. 1.- Elimínase de la sección "2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. A. DESCRIPCION", el Nivel de Apoyo; la palabra Informática.

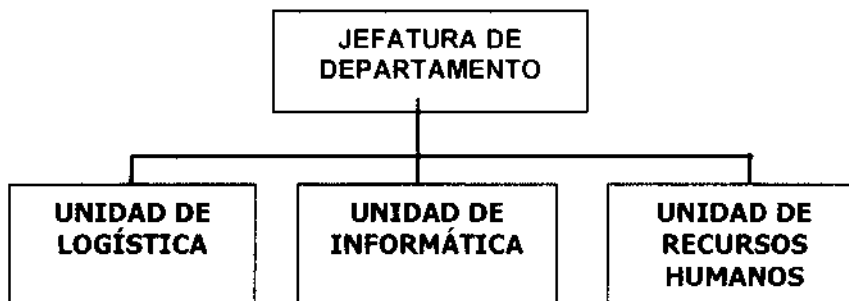
Art. 2.- Elimínase de la sección "2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. B. ORGANIGRAMA", el cuadro referido a Departamento de Informática.

Art. 3.- Ubíquese la Unidad de Informática de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal; como unidad organizativa dentro del Departamento de Administración de la misma.

Art. 4.- Modifíquese la sección "3. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA", la Descripción del Departamento de Administración de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal y sustitúyese por la siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------|
| A. | NOMBRE DE LA UNIDAD: | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN |
| B. | DEPENDE DIRECTAMENTE DE: | DIRECCIÓN |
| C. | NIVEL ORGANIZATIVO: | DE APOYO |
| D. | ORGANIZACIÓN INTERNA: | |



E. OBJETIVO:

Proveer en forma oportuna y adecuada a las distintas unidades organizativas de la Dirección General, de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de información; así como los servicios logísticos necesarios para desempeñar sus respectivas funciones, en el marco de los lineamientos institucionales.

F. FUNCIONES:

- a) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información de la Dirección General de conformidad a las normas de la administración pública y lineamientos institucionales de administración;
- b) Consolidar la formulación presupuestaria de recursos humanos, obras, bienes y servicios necesarios para la Dirección General;
- c) Consolidar la programación de compras de obras, bienes y servicios necesarios para la Dirección General;
- d) Realizar ante la OACL, el trámite para la adquisición de obras, bienes y servicios para la Dirección General;
- e) Establecer y mantener los controles internos de bodega, activo fijo, transporte y recursos humanos de conformidad a las normas de la administración pública y lineamientos institucionales de administración;
- f) Manejar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General; y
- g) Informar periódicamente o cuando sea requerido a la Dirección de la DGSVA y OGA sobre los controles de recursos humanos, físicos (activo fijo y bodega) y de tecnología de información de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
B.	DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	DE APOYO
D.	ORGANIZACIÓN INTERNA:	Puestos encargados de:
		Activo Fijo
		Transporte
		Bodega
		Servicios Generales

E. OBJETIVO:

Proporcionar los bienes y servicios de apoyo logístico a las distintas unidades de la DGSVA, que sean necesarios para el cumplimiento de sus respectivas metas, en el marco de la normatividad de la administración pública y lineamientos administrativos institucionales del MAG.

F. FUNCIONES:**ACTIVO FIJO**

- a) Ejercer el control de los activos fijos de la Dirección General, en el marco de la normatividad de la administración pública e instrumentos administrativos institucionales;
- b) Llevar registros permanentes de existencia física de mobiliario y equipo propiedad de la Dirección General; y
- c) Mantener informada a la Jefatura sobre cargos, existencia física y posibles descargos de mobiliario y equipo propiedad de la Dirección General.

TRANSPORTE

- a) Ejercer el control de existencias y uso de las unidades de transporte de la Dirección General; en el marco de la normatividad de la administración pública e instrumentos administrativos institucionales;
- b) Planificar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de la Dirección General;
- c) Realizar el suministro de combustible al personal de acuerdo al marco legal vigente y lineamientos institucionales; y
- d) Ejercer el control de ingreso, egreso, consumo y existencias de combustible de la Dirección General.

BODEGA

- a) Realizar la recepción e ingreso a bodega de bienes de consumo de la Dirección General;
- b) Suministrar los bienes de consumo a las diferentes unidades de la Dirección General y registrar su egreso;
- c) Controlar los cargos, descargos y existencia de bienes que ingresen a bodega de la Dirección General; y
- d) Informar a la Jefatura sobre existencias de materiales, equipo de oficina y otros que ingresen a bodega propiedad de la Dirección General.

SERVICIOS GENERALES

- a) Controlar la salida de bienes de la Dirección General, así como en las instalaciones que son dependencias de la misma;
- b) Planificar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Dirección General;
- c) Proporcionar servicio de mensajería a las distintas oficinas de la Dirección General;
- d) Proporcionar servicio de limpieza y jardinería en las instalaciones de la Dirección General, así como en las dependencias de la misma;
- e) Establecer medidas de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones de la Dirección General, así como en las dependencias de la misma;
- f) Ejercer control de ingreso y egreso de los visitantes a las instalaciones, del personal que labora dentro de la Dirección General, así como el de las dependencias de la misma; y
- g) Administrar el archivo de la Dirección General en armonía con los lineamientos institucionales de archivo.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
B.	DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	DE APOYO
D.	OBJETIVO:	

Realizar la administración de los Recursos Humanos de la Dirección General, dando cumplimiento a la legislación general y políticas, normas y procedimientos institucionales.

E. FUNCIONES:

- a) Realizar el reclutamiento y selección de personal para la Dirección General; en el marco de la normatividad de la administración pública e instrumentos administrativos institucionales;
- b) Realizar las gestiones ante la División de Recursos Humanos de la OGA, para la contratación y nombramiento de personal para la Dirección General;

- c) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRH) de la Dirección General;
- d) Coordinar al interior de la DGSVA la detección de necesidades de capacitación; y participar con la División de Recursos Humanos de la OGA, en la Planificación de la Capacitación Institucional;
- e) Elaborar el presupuesto de recurso humano de la Dirección General y su remisión a la División de Recursos Humanos de la OGA;
- f) Coordinar al interior de la Dirección General, la evaluación del desempeño del personal y su remisión a la División de Recursos Humanos de la OGA;
- g) Realizar los procesos de movilidad de personal para satisfacer las necesidades de la Dirección General; y
- h) Coordinar la administración de los recursos humanos de la Dirección General de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos del MAG.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
B.	DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	DE APOYO
D.	OBJETIVO	

Administrar los recursos de tecnología de información de la Dirección General y proveer los servicios de mantenimiento y soporte técnico informático a la DGSVA; en el marco de la normatividad de la administración pública e institucional.

E. FUNCIONES

- a) Participar en la planificación informática institucional en lo correspondiente a la Dirección General;
- b) Identificar requerimientos de sistemas de información de la DGSVA y presentarlos a la División de Informática de la OGA, para que sean considerados en la planificación de tecnología de información institucional;
- c) Participar en el diseño y desarrollo de programas y proyectos de tecnología de información para la DGSVA;
- d) Administrar las redes locales, bases de datos y sistemas de comunicación electrónica de la Dirección General;
- e) Proporcionar mantenimiento de bienes y soporte técnico a las distintas unidades de la Dirección General;
- f) Asesorar la adquisición de bienes y servicios informáticos para la Dirección General en el marco de la normatividad y estándares vigentes del MAG;
- g) Mantener controles de los recursos informáticos de la Dirección General e informar a la División de Informática de la OGA sobre existencias y movimientos;
- h) Dictaminar respecto al estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo de su Dependencia para su baja del inventario; e
- i) Adoptar e implementar en la Dirección General las medidas de seguridad de recursos informáticos, establecidas por el Ministerio.

Art. 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial. COMUNIQUESE. Mario Ernesto Salaverría, Ministro de Agricultura y Ganadería.