

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

ACUERDO No. 167.

Santa Tecla, 26 de mayo de 2009.

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

- I. Que por medio del 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 el nombre de esta Dirección General fue modificado, por medio del Reglamento de Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuerdo Ejecutivo No. 483 de fecha 7 de octubre de 2002, como Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego; ratificado por medio del Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuerdo Ejecutivo No. 46 de fecha 5 de julio de 2004.
- III. Que es necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que defina su estructura organizativa y funciones de conformidad al Art. 19 del Reglamento referido en el considerando anterior.

**POR TANTO,** con base en los considerandos anteriores y en uso de sus facultades legales.**ACUERDA:** emitir el siguiente:**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO  
FORESTAL, CUENCAS Y RIEGO (DGFCR)****INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, define la estructura organizativa y funciones de la Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego, (DGFCR), dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería, responsable del ordenamiento de los recursos forestales, suelo y agua para riego; a fin de que se haga uso adecuado y aprovechamiento de manera sostenible en armonía con el medio ambiente.

A fin de establecer una estructura y funciones, que le permita el cumplimiento del objetivo institucional se ha preparado este Manual de Organización y Funciones: que comprende: la naturaleza, objetivos y funciones generales de la DGFCR; la Estructura Organizativa con la descripción de sus unidades organizativas; los objetivos y funciones de cada unidad organizativa; las relaciones internas y externas; los mecanismos de coordinación de la Dirección General; y disposiciones sobre derogatoria y vigencia del Manual.

**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 objetivo de: "generar y 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".

**B. 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.

**C. FUNCIONES GENERALES**

- a) Velar por el cumplimiento del marco legal y ejecución de políticas y estrategias que regulan y orientan el desarrollo sostenible de los recursos agua, suelo y forestal;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sustentable de los recursos agua, suelo y forestal;
- c) Generar y difundir información relativa a los recursos agua, suelo y forestal;
- d) Promover la ejecución de programas y proyectos para el aprovechamiento integral y racional de los recursos forestales, agua y suelo;
- e) Promover el uso de tecnologías de riego y drenaje que permitan la utilización óptima de los recursos agua y suelo; y
- f) 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 organizacionales: Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo.

1) Nivel Directivo:

Representado por la Dirección, que es la máxima autoridad de la Dirección General. Para la toma de decisiones coordina internamente a través de un Comité Técnico Consultivo.

2) Nivel Asesor:

Este nivel 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: Planificación y Asesoría Jurídica.

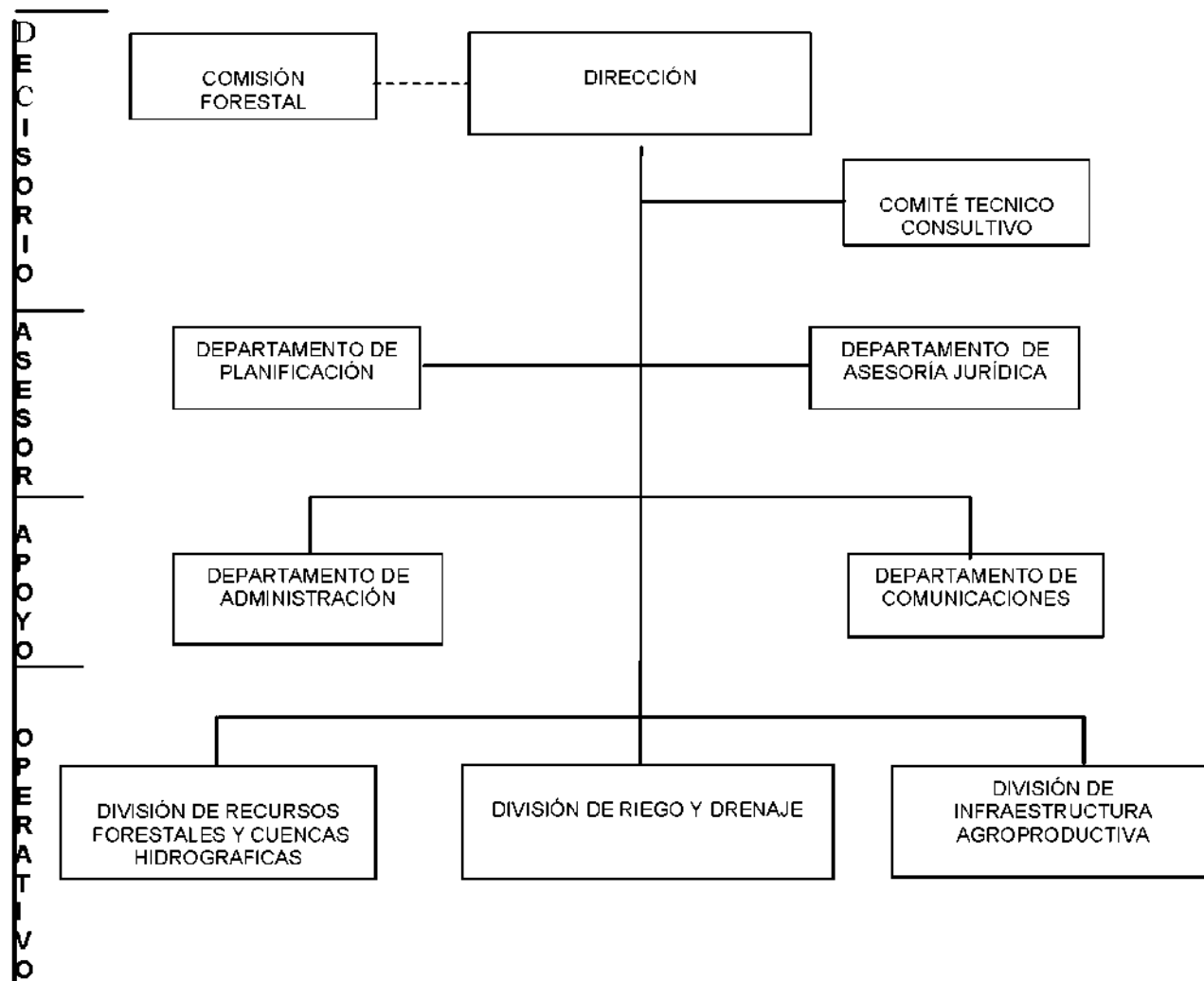
3) Nivel de Apoyo:

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

4) Nivel Operativo:

El nivel Operativo está integrado por las unidades que proporcionan los servicios directamente a la población, en lo que compete a la Dirección General. Estas son: División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas, División de Riego y Drenaje y División de Infraestructura Agroproductiva.

## B. ORGANIGRAMA



## III. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: Dirección
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Despacho Ministerial
- C. NIVEL ORGANIZATIVO: Decisorio

## D. OBJETIVO:

Lograr que la institución cumpla sus objetivos y metas mediante una adecuada coordinación en la planificación y ejecución de las acciones en el marco de las funciones que corresponden a las diferentes unidades organizativas de la Dirección General.

**E. FUNCIONES:**

- a) Dirigir, orientar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de la Dirección General;
- b) Proponer y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sustentable de los recursos agua, suelo y forestal;
- c) Velar por el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego;
- d) Velar porque se cumpla el marco regulatorio de los recursos forestales y agua para fines agrícolas;
- e) Impulsar la implementación de las políticas y estrategias que regulan y orientan el desarrollo sostenible de los recursos agua, suelo y forestal;
- f) Promover gestiones de cooperación técnica y financiera, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo forestal, ordenamiento de cuencas y de riego; y
- g) Asesorar al Despacho Ministerial en materia de ordenamiento forestal, cuencas y riego.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Departamento de Planificación

**B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección

**C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Asesor

**D. OBJETIVO:**

Asesorar a las unidades de la DGFCR en la formulación de planes, programas y proyectos; así como en el monitoreo y evaluación de los mismos; en coordinación con la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA).

**E. FUNCIONES**

- a) Asesorar a la Dirección, y a las demás unidades de la DGFCR en la elaboración de planes operativos, en armonía con el Plan Estratégico Institucional del Ministerio;
- b) Asesorar a la Dirección, y demás unidades de la DGFCR en la elaboración de programas y proyectos, en armonía con el Plan Estratégico Institucional y Programa de Inversión Pública del Ministerio;
- c) Asesorar a las distintas unidades de la DGFCR en el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- d) Coordinar la preparación de informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución, de acuerdo a lineamientos institucionales y de la OPA;
- e) Participar en la formulación de políticas y estrategias para el aprovechamiento, desarrollo y control de los recursos forestales, suelo y agua; y
- f) Asesorar a las demás unidades de la Dirección en la formulación de instrumentos administrativos.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Departamento de Asesoría Jurídica

**B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección

**C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Asesor

**D. OBJETIVO:**

Asesorar a las unidades de la DGFCR en la interpretación y aplicación de la legislación que involucre la consecución de los objetivos de la Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego.

**E. FUNCIONES:**

- b) Proporcionar asesoría a la Dirección y demás unidades de la DGFCR para la toma de decisiones sobre problemas jurídicos que atañen a la Institución;
- c) Mantener información actualizada sobre la legislación y normativa interna relacionada con el manejo sostenible de los recursos forestales, cuencas y riego;
- d) Coordinar procesos de formulación de proyectos o reformas de ley sobre los recursos forestales, cuencas y riego de acuerdo a las necesidades de ordenamiento del país en la materia;
- e) Realizar y dar seguimiento a procesos legales y judiciales que involucre a la Dirección General;
- f) Asesorar a las unidades operativas en la aplicación de las Leyes que involucren los objetivos de la Dirección General;
- g) Opinar sobre quejas y denuncias sobre violación a la Ley Forestal y de Riego y Avenamiento;
- h) Opinar sobre las solicitudes de permisos o concesiones de uso del agua para fines agropecuarios; e
- i) Apoyar a la División de Riego y Drenaje en la asesoría jurídica a usuarios para la formación de Asociaciones de Regantes.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Departamento de Administración

**B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección

**C. NIVEL ORGANIZATIVO:** 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 de la Dirección General;
- c) Consolidar la programación de compras de obras, bienes y servicios necesarios para la Dirección General;
- d) Realizar ante la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, 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; y
- f) Informar periódicamente o cuando sea requerido a la Dirección y Oficina General de Administración 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. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de Departamento de Administración
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** 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 DGFCR 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 DGFCR;
- 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 DGFCR.

**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;

- e) 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;
- c) 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 del archivo institucional.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Recursos Humanos
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de Departamento de Administración
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

#### **D. OBJETIVO:**

Realizar la administración de los Recursos Humanos de la Dirección General, dando cumplimiento a las leyes, 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 Dirección 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. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de Departamento de Administración
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** 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 DGFCR, 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 DGFCR 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 DGFCR;
- 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.

**DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Departamento de Comunicaciones
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**D. OBJETIVO:**

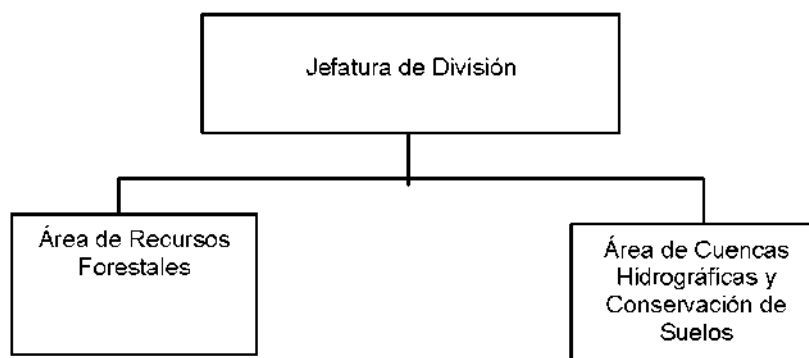
Lograr la comunicación eficiente con la población y divulgación tendiente al posicionamiento e imagen institucional y a la protección, conservación y desarrollo de los recursos: agua, suelo, forestal e infraestructura agroproductiva rural.

**E. FUNCIONES:**

- a) Apoyar a las unidades de la DGFCR en las actividades de prensa, relaciones públicas y publicidad para la eficiente gestión institucional;
- b) Elaborar y ejecutar programas de divulgación de la DGFCR en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio;
- c) Administrar en forma eficiente los equipos de comunicación (audiovisuales) asignados a la institución, para contribuir al cumplimiento de las funciones y metas Institucionales;
- d) Asistir los protocolos, publicidad y prensa de los diferentes eventos oficiales de la Dirección General;
- e) Administrar el sistema y centro de información bibliográfica de la DGFCR;
- f) Atender a usuarios y facilitar la información bibliográfica o documental relacionada con el quehacer institucional y disponible; y
- g) Elaborar el registro y fiscalización de material bibliográfico.

**DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. ORGANIZACIÓN INTERNA:**



**E. OBJETIVO:**

Regular el uso y aprovechamiento forestal y suelo a fin de dinamizar el Desarrollo Sostenible de los mismos.

**F. FUNCIONES:**

- a) Proponer políticas, estrategias y medidas de ordenamiento y desarrollo forestal con fines productivos;
- b) Establecer mecanismos para ordenar el decomiso de productos forestales y aperos cuando no se compruebe legítima propiedad de los mismos;
- c) Establecer las multas correspondientes en caso de infracción a la ley forestal;
- d) Desarrollar investigaciones en materia forestal y conservación de suelos para apoyar su ordenamiento y desarrollo;
- e) Facilitar información técnica sobre manejo y establecimiento de especies de flora para áreas urbanas;
- f) Velar por el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales relacionados con el sector forestal productivo;
- g) Formular y Proponer Programas y Proyectos de ordenamiento y desarrollo forestal con fines productivos; y
- h) Realizar el manejo del patrimonio forestal asignado al MAG.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Recursos Forestales
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. OBJETIVO:**

Establecer medidas de ordenamiento y uso racional de los recursos forestales con el fin de garantizar el patrimonio del Estado.

**E. FUNCIONES**

- a) Establecer políticas y estrategias de desarrollo del recurso forestal;
- b) Proporcionar asistencia técnica e información sobre recursos suelo y forestal;
- c) Impulsar acciones y mecanismos que permitan el manejo sostenible de los recursos forestales del país;
- d) Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los planes de manejo forestal;
- e) Promover y apoyar la participación privada en el desarrollo forestal;
- f) Elaborar el programa de desarrollo forestal para pequeños reforestadores y productores en laderas de escasos recursos;
- g) Planificar y ejecutar proyectos de investigación, capacitación, educación, protección e industrialización de los recursos forestales;
- h) Organizar y mantener actualizado el Inventario Forestal Nacional;
- i) Formular y proponer a la Dirección instrumentos técnicos normativos, que tengan como finalidad el uso productivo de los recursos forestales;
- j) Administrar el patrimonio forestal del Estado asignado al MAG;
- k) Elaborar programas de incentivos forestales en coordinación con el Ministerio de Economía y la Comisión Forestal;
- l) Coordinar con instituciones de gobierno, ONG'S, municipalidades, comunidades y sector privado, la realización de estudios de ordenamiento, conservación y manejo de cuencas hidrográficas;
- m) Revisar y validar estudios y perfiles presentados por ONG'S para la realización de proyectos de conservación y ordenamiento de los recursos forestales, suelo y agua;
- n) Promover el incremento, manejo y aprovechamiento en forma sostenible de los bosques y el desarrollo industrial forestal; y
- o) Realizar seguimiento a los compromisos derivados de los convenios nacionales e internacionales relacionados con el sector forestal productivo.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos  
**B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas  
**C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. OBJETIVO:**

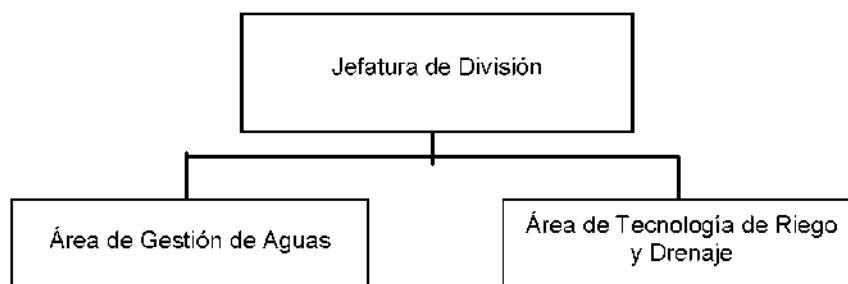
Promover el ordenamiento y conservación de los recursos agua, suelo y bosque en las áreas de las cuencas hidrográficas.

**E. FUNCIONES**

- a) Proporcionar asistencia técnica para la elaboración de estudios sobre ordenamiento, rehabilitación y manejo de cuencas hidrográficas;
- b) Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos de ordenamiento de cuencas hidrográficas;
- c) Delimitar áreas críticas de erosión de suelo en cuencas hidrográficas, para implementar proyectos de conservación de suelos, agroforestería y reforestación;
- d) Realizar estudios en coordinación con otras unidades técnicas y comunidades para la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas;
- e) Ejecutar y supervisar en coordinación con otras instituciones proyectos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas;
- f) Realizar dictámenes técnicos determinando la capacidad de uso de las tierras;
- g) 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;
- h) Coordinar y apoyar actividades de protección de recursos forestales, suelo y agua, con instituciones del Estado y del sector privado;
- i) Desarrollar proyectos y acciones, encaminadas a la promoción del cultivo del bambú a nivel nacional; y
- j) Brindar capacitaciones a diferentes organizaciones públicas y privadas sobre el cultivo y las bondades del bambú.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** División de Riego y Drenaje  
**B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección General  
**C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo  
**D. ORGANIZACIÓN INTERNA:**



**E. OBJETIVO:**

Facilitar, normar y coordinar la administración y desarrollo del recurso hídrico para fines agropecuarios a fin de optimizar su aprovechamiento sostenible; y establecer medidas de control de inundaciones en las zonas agrícolas.

**F. FUNCIONES:**

- a) Implementar políticas y estrategias, de uso y aprovechamiento óptimo del recurso hídrico para fines agropecuarios;
- b) Realizar estudios e investigaciones, proyectos, planes y programas para la administración del recurso hídrico y el desarrollo de tecnologías de riego y drenaje;
- c) Gestionar la asistencia y cooperación técnica necesaria para la ejecución de obras;
- d) Gestionar la capacitación para el personal técnico agropecuario sobre el uso y manejo de la tecnología de riego y drenaje;
- e) Administrar el uso y distribución de agua con fines de riego y avenamiento; y
- f) Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones el desarrollo de proyectos de riego y drenaje.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Gestión de Aguas
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de División de Riego y Drenaje
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. OBJETIVO:**

Contribuir a la conservación y racional aprovechamiento y distribución de los recursos hídricos para fines agropecuarios a través de medidas de ordenamiento y administración de los mismos.

**E. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la aplicación normativa del uso del agua para riego, bajo el criterio del uso racional y equitativo del recurso;
- b) Preparar instrumentos normativos para acreditar el uso de agua con fines de riego;
- c) Elaborar opiniones técnicas para el otorgamiento de permisos y concesiones para el uso de agua con fines de riego;
- d) Gestionar la autorización de permisos provisionales de uso de agua para fines de riego;
- e) Atender denuncias por violación a la ley de riego y avenamiento y elevarla a las instancias correspondientes;
- f) Proponer las tarifas por servicios de agua con fines de riego conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, bajo los criterios considerados en el Art 50 de la Ley de Riego y Avenamiento;
- g) Proponer obras y trabajos para el control de inundaciones en las cuencas hidrográficas;
- h) Participar en los Sistemas de Alerta Temprana con otras autoridades competentes y las comunidades para la reducción de Riesgo por Inundaciones;
- i) Mantener información actualizada de la ejecución de los programas de mantenimiento y cobro de las tarifas de agua en los distritos de riego y asociaciones de regantes;
- j) Promover y organizar a los usuarios de agua para riego y uso racional del recurso hídrico;
- k) Mantener actualizado el registro de usuarios de riego; y
- l) Brindar asesoría a los usuarios del riego en metodologías de gestión de aguas;

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Tecnología de Riego y Drenaje
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de División de Riego y Drenaje
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. OBJETIVO:**

Desarrollar tecnología de riego y drenaje a fin de lograr avances sustantivos en la expansión de la agricultura bajo riego.

**E. FUNCIONES:**

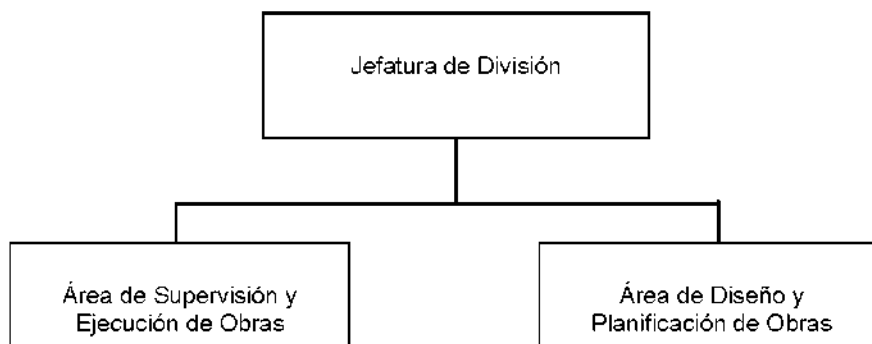
- a) Realizar estudios e investigaciones, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del recurso hídrico con fines agropecuarios;
- b) Desarrollar el uso de tecnologías de riego y drenaje que permitan la utilización óptima de los recursos agua y suelo;
- c) Promover y organizar a los usuarios de agua para riego a fin de optimizar el aprovechamiento del recurso;
- d) Proveer asistencia técnica a los regantes en operación y mantenimiento de tecnología de riego;
- e) Proveer asesoría en el manejo de aguas residuales con fines de riego;
- f) Preparar proyectos para realizar estudios básicos e investigaciones relacionadas con tecnología de riego y drenaje;
- g) Capacitar a los usuarios en el uso y manejo de tecnologías de riego y drenaje;
- h) Mantener actualizado el registro de usuarios de riego, agrupados según unidades hidrográficas de menor orden; e
- i) Desarrollar tecnologías alternativas de captación, almacenaje y uso de aguas pluviales.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** División de Infraestructura Agroproductiva

**B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección

**C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. ORGANIZACIÓN INTERNA:****E. OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del sector, mediante la gestión, diseño, ejecución y mejoramiento de obras de apoyo a la producción agropecuaria.

**F. FUNCIONES:**

- a) Realizar estudios de factibilidad de Proyectos de infraestructura;
- b) Participar en los procesos de contratación de obras de infraestructura;
- c) Participar en los procesos de recepción de obras de los diferentes proyectos de infraestructura; y
- d) Desarrollar el ciclo del proyecto de infraestructura conjuntamente con las áreas especializadas.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Supervisión y Ejecución de Obras
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de División de Infraestructura Agroproductiva
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo
- D. OBJETIVO:**

Realizar un efectivo control de las obras de infraestructura agroproductiva a fin de obtener los resultados esperados.

**E. FUNCIONES:**

- a) Realizar la supervisión de la ejecución física y financiera de las obras de infraestructura agroproductiva;
- b) Participar en el proceso de contratación de empresas constructoras y firmas supervisoras para la ejecución de proyectos de riego y drenaje, y control de inundaciones;
- c) Opinar sobre los productos e informes de consultoría relacionados con obras de infraestructura;
- d) Gestionar el riesgo a desastres mediante el monitoreo de obras de control de inundaciones y obras de protección en zonas de riesgo; y
- e) Realizar acciones de supervisión de maquinaria agrícola que se encuentran bajo la custodia de la División.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Diseño y Planificación de Obras
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Jefatura de División de Infraestructura Agroproductiva
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**D. OBJETIVO:**

Planificar y coordinar la construcción de obras de infraestructura agroproductiva a fin de que se haga buen aprovechamiento de los recursos.

**D. FUNCIONES**

- a) Planificar, coordinar y diseñar proyectos de infraestructura agroproductiva;
- b) Realizar estudios técnicos, base para el diseño, presupuesto y estimaciones para la construcción de obras de infraestructura;
- c) Elaborar los diseños, presupuestos y estimaciones para la construcción de obras de infraestructura agroproductiva; y
- d) Realizar el seguimiento físico y financiero de proyectos de infraestructura agroproductiva y rendir informes sobre los mismos.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS****A. RELACIONES INTERNAS**

- a) Con el Despacho Ministerial para recibir lineamientos y proporcionar informes sobre la gestión de la Dirección;
- b) Con la Oficina de Auditoría Interna para coordinar la verificación y la idoneidad de los procesos de control interno utilizados en la gestión administrativa;

- e) Con la Oficina Financiera Institucional en las relaciones de asesoría y de gestión financiera;
- d) Con la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la gestión de suministros de obras, bienes y servicios;
- e) Con la Oficina de Planificación Agropecuaria, para coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y el seguimiento y evaluación de los mismos; y
- f) Con la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal para coordinar programas de control de plagas en forestales y la aplicación de CITES.

**B. RELACIONES EXTERNAS**

- a) Con Organismos Internacionales, para la gestión de cooperación técnica y financiera;
- b) Con los miembros de la comisión forestal a fin de lograr acuerdos sobre desarrollo tecnológico e industrial del sector forestal; y
- c) Con otras dependencias del Gobierno Central y Local para el cumplimiento de funciones interinstitucionales.

**V. MECANISMOS DE COORDINACIÓN.**

**DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO**

**A. NOMBRE DEL MECANISMO: Comisión Forestal**

**B. OBJETIVO:**

La Comisión Forestal tiene por objeto desarrollar mecanismos y estrategias que contribuyan al desarrollo tecnológico e industrial del sector forestal de nuestro país.

**C. INTEGRANTES:**

Está integrada por ocho miembros, así: el Director General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego, que será el coordinador de la misma, y un representante propietario y un suplente por cada una de las entidades y sectores que a continuación se mencionan:

- a) Cámara Agropecuaria y Agroindustrial de El Salvador (CAMAGRO);
- b) Asociación Forestal Salvadoreña (AFOSALVA);
- c) Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL);
- d) Corporación Forestal de El Salvador (CORFORES);
- e) Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA);
- f) Industriales de la madera, y
- g) Artesanos de productos forestales.

**D. FUNCIONES:**

- a) Colaborar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería en la elaboración del programa de incentivos forestales;
- b) Impulsar el desarrollo tecnológico e industrial del sector forestal;
- c) Colaborar en la formulación de políticas forestales; y
- d) Apoyar la asociatividad productiva del sector forestal.

**DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO**

**A. NOMBRE DEL MECANISMO:** Comité Técnico Consultivo

**B. OBJETIVO:**

Asesorar a la Dirección General, en aspectos técnicos, financieros y administrativos, con el propósito de facilitar la mejor toma de decisiones y fortalecer el trabajo en equipo.

**C. INTEGRANTES:**

- a) El Director General, quien preside;
- b) Los Jefes de Departamentos de: Planificación, Asesoría Jurídica, Comunicaciones y Administración;
- c) Los Jefes de las Divisiones de: Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas; Riego y Drenaje; y de Infraestructura Agroproductiva.

**D. FUNCIONES:**

- a) Asesorar a la Dirección en aspectos técnicos, financieros y administrativos para la toma de decisiones;
- b) Proponer reformas y modificaciones de aspectos organizacionales que faciliten procesos de reingeniería y mejora continua; y
- c) Proponer lineamientos y políticas institucionales, para la operatividad de la institución; que coadyuven a facilitar procesos de investigación, capacitación y asistencia técnica a los sectores beneficiarios.

**VI. DEROGATORIA VIGENCIA Y MODIFICACIONES.**

Déjase sin efecto el Acuerdo Ejecutivo 271 del 22 de junio de 1995, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, referido al Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego.

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

El presente manual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de prestación del servicio, a propuesta del Director de la misma. COMU-NTQUESE. Mario Ernesto Salaverría, Ministro de Agricultura y Ganadería”.