

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40863 - MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28, inciso 2 acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; los artículos 50, 51, de la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG.

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG de 2 de octubre de 1997, reformado por los Decretos Ejecutivos No. 27414-MAG de 13 de setiembre de 1998, No. 28861-MAG de 12 de agosto del 2000, No. 29252-MAG de 11 de enero del 2001, No. 30111-MAG de 14 de enero del 2002, No.31857-MAG de 19 de mayo del 2004, el Poder Ejecutivo promulgó el Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

II. Que el Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería propuso al Ministerio de Planificación y Política Nacional una reorganización administrativa integral del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) con el objetivo de modificar su estructura en todos los niveles con la creación, eliminación, cambio de nomenclatura y cambio de dependencia jerárquica de algunas de sus unidades organizacionales a fin de fortalecer la gestión técnica y administrativa del MAG, por medio de una estructura organizacional adecuada que responda a las necesidades del sector agropecuario, alineada con la legislación y normativa vigente y que sea coherente con una cadena de valor orientada a los usuarios donde se destaca la gestión de extensión agropecuaria como el proceso misional del Ministerio y obtener la coherencia entre la estructura funcional y la organizacional e identificar procesos que actualmente no se identifican en el organigrama o se encuentran mal ubicados en las unidades organizacionales.

III. Que mediante oficio No. DM-800-17 del 6 de diciembre de 2017 la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, comunicó que la propuesta de reorganización

administrativa se aprueba parcialmente, ya que no se aprueba la creación de la Oficina de Género en el nivel político estratégico como unidad de asesoría ni la creación de la Unidad de Planificación Regional y la Unidad de Gestión Administrativa como dependencias de las Regiones de Desarrollo. La Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA) como Secretaría de carácter sectorial la cual depende del Ministro de Agricultura y Ganadería.

IV. Que el Marco Filosófico del Ministerio de Agricultura y Ganadería es el siguiente:

1. Misión: Impulsar la dignificación de las familias rurales de pequeños y medianos productores de los territorios rurales, promoviendo el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión empresarial en los sistemas productivos y en las organizaciones agropecuarias, que promuevan la competitividad, equidad y sostenibilidad social, económica y ambiental de la actividad agropecuaria.

La Misión institucional tiene dos componentes principales:

- a. Lograr competitividad productiva, económica y social.
 - b. Dar sostenibilidad a la actividad agropecuaria.
2. Visión: Un Ministerio de Agricultura y Ganadería con servicios de calidad, oportunos y eficaces focalizados a apoyar la dignificación de las familias rurales de los pequeños y medianos productores en la satisfacción de las necesidades de seguridad, soberanía alimentaria y nutricional, con responsabilidad productiva, social y ambiental y que posibilite una articulación exitosa en el desarrollo agropecuario nacional e internacional

3. Valores institucionales

- a. Respeto: Es reconocer, apreciar y valorar los intereses y bienestar de las personas en ocasión del servicio que se brinda, demostrando empatía y tolerancia que permita la convivencia social pacífica. Implica escuchar, aceptar y tomar en cuenta las opiniones de los otros, estableciendo límites en el actuar, contribuyendo con un ambiente laboral propicio.
- b. Responsabilidad y transparencia en la gestión: Se refiere a evidenciar los actos con claridad, de forma que haya comprensión sin duda ni ambigüedad, lo cual proporciona al ciudadano seguridad, confianza y credibilidad de lo actuado. Toda acción debe ejecutarse a la luz de este principio, con la idea de que pueda hacerse pública en cualquier momento, con la seguridad de que se ha realizado cumpliendo a cabalidad con el ordenamiento

establecido. Se evidencia presentando informes, rindiendo cuentas, abriendo espacios para la participación ciudadana y el libre acceso a la información de interés público, la cual debe estar acorde a lo que establecen las leyes, procurando que dicha información sea precisa, veraz, oportuna y de fácil comprensión.

- c. Eficiencia en el uso de los recursos: Implica hacer uso racional de los recursos institucionales para el desempeño de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos bajo un enfoque de excelencia.
 - d. Servicios oportunos y de calidad: Acción institucional que permite satisfacer las necesidades del usuario interno y externo mediante el buen trato, un servicio eficiente, de calidad, acorde con la normativa vigente.
4. Objetivos institucionales:
- a. Mejorar las capacidades competitivas de las familias rurales de pequeños y medianos productores agropecuarios, la juventud rural y sus organizaciones, mediante la mejora en la productividad, el conocimiento y transferencia tecnológica, la diversificación productiva, el fortalecimiento agro empresarial, que posibilite su articulación a los mercados externos e internos y aumentar el acceso, uso y control de los recursos y servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios rurales.
 - b. Fomentar y desarrollar la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional del país, mediante el apoyo de buenas prácticas de producción sostenible y orgánica en sistemas productivos familiares y comerciales, que contribuyan a la mejora en la calidad de vida de las familias rurales.
 - c. Impulsar el mejoramiento y sostenibilidad de la gestión institucional, mediante servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y la institución.
 - d. Desarrollar las tecnologías de información y comunicación del MAG, mediante la interconexión e interoperabilidad, un modelo de datos y servicios integrados bajo el concepto de e-agricultura, que contribuya a brindar un servicio de calidad a sus usuarios.
 - e. Promover la articulación y coordinación interinstitucional de la gestión técnica y operativa del MAG, que propicien una gestión integrada de productos y servicios a los productores y sus organizaciones en los territorios rurales

V. Que, por lo anterior, se hace necesario y oportuno promulgar un nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería según aprobaciones otorgadas por el Ministerio de Planificación y Política Económica.

VI. Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, Sección I, denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio un resultado negativo y la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

Por tanto;

DECRETAN

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Artículo 1.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento y su aplicación se entiende por:

- a) ONGS: Organizaciones no gubernamentales.
- b) UPI: Planificación Institucional.
- c) DNEA: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria.
- d) TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.
- e) CONITTA: Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria.
- f) CCCI: Consejo Cantonal de Coordinación Institucional.

Artículo 2. Son objetivos del Ministerio de Agricultura y Ganadería:

1. Mejorar las capacidades competitivas de las familias rurales de pequeños y medianos productores agropecuarios, la juventud rural y sus organizaciones, mediante la mejora en la productividad, el conocimiento y transferencia tecnológica, la diversificación productiva, el fortalecimiento agro empresarial, que posibilite su articulación a los mercados externos e internos y aumentar el acceso, uso y control de los recursos y servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios rurales.

2. Fomentar y desarrollar la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional del país, mediante el apoyo de buenas prácticas de producción sostenible y orgánica en sistemas productivos familiares y comerciales, que contribuyan a la mejora en la calidad de vida de las familias rurales.
3. Impulsar el mejoramiento y sostenibilidad de la gestión institucional, mediante servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y la institución.
4. Desarrollar las tecnologías de información y comunicación del MAG, mediante la interconexión e interoperabilidad, un modelo de datos y servicios integrados bajo el concepto de e-agricultura, que contribuya a brindar un servicio de calidad a sus usuarios.
5. Promover la articulación y coordinación interinstitucional de la gestión técnica y operativa del MAG, que propicien una gestión integrada de productos y servicios a los productores y sus organizaciones en los territorios rurales.

Artículo 3. Además de las señaladas en otras leyes y disposiciones normativas, el Ministerio tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la integración de acciones y planes de las instituciones del Sector Agropecuario.
2. Facilitar los procesos de adopción de tecnologías agropecuarias, con énfasis en las necesidades de los productores y productoras y su inserción en las cadenas agroalimentarias.
3. Promover cambios en los productores y productoras agropecuarios, sus familias y sus organizaciones tendientes a fortalecer su gestión productiva, económica, social y ambiental.
4. Planificar, elaborar e implementar los programas agropecuarios a nivel regional y nacional, para mejorar la prestación de los servicios al productor y productora, tomando en consideración la articulación interinstitucional y sectorial, así como la participación de los grupos y comunidades organizadas.
5. Apoyar los procesos de negociaciones comerciales del país en materia agropecuaria, en la búsqueda para incrementar los niveles de competitividad de las exportaciones agropecuarias y de contribuir eficazmente al desarrollo de la economía nacional.
6. Contribuir en el desarrollo agropecuario del país, por medio de impulso de políticas y planes de fomento a la producción de alimentos y mejoramiento de los procesos de comercialización y procesamiento de los productos agropecuarios.

7. Impulsar las acciones de coordinación y cooperación necesarias para el desarrollo de las comunidades rurales en materia de salud, educación e infraestructura, principalmente, como prerequisites esenciales del desarrollo del agro.
8. Evaluar los efectos de las políticas económicas del país en el sector agropecuario, principalmente en sus dimensiones económicas y sociales, ambientales en función de ello formular políticas, planes y programas complementarios y compensatorios.
9. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas tendientes a la preservación de los recursos naturales, el mejoramiento general del ambiente y el desarrollo sostenible de la sociedad en conjunto.
10. Velar por el uso y manejo apropiado del suelo en aras del desarrollo agropecuario sostenible.
11. Estudiar y recomendar técnicamente las solicitudes de exoneración de impuestos totales o parciales ante el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 4. La estructura del Ministerio de Agricultura y Ganadería de conformidad con la resolución de aprobación emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica que se describe a continuación permite al Ministerio de Agricultura y Ganadería ejecutar, eficaz y eficientemente, los procesos necesarios para cumplir con las Funciones Esenciales Estratégicas y misionales del Servicio de Extensión Agropecuaria y Rural y de gestión institucional y sectorial.

Artículo 5. Con la finalidad de determinar los niveles de responsabilidad y distribuir los procesos entre las unidades organizativas, la estructura organizativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería consta de un nivel superior, nivel estratégico, instancias asesoras y nivel operativo.

a) Nivel superior. Conformado por el nivel político y por el nivel estratégico y constituye el primer nivel en la escala jerárquica del Ministerio. El nivel superior se divide en:

1. Nivel político. En este nivel se definen las políticas institucionales y los objetivos organizacionales. Cuenta con potestades para tomar decisiones sobre las funciones sustantivas y de apoyo necesarias para que la institución logre alcanzar las metas que están expresadas en los objetivos organizacionales y que la ley le impone y, como tal, exige el cumplimiento de éstas al mismo tiempo que ejerce la dirección máxima del Ministerio. Este nivel es ejercido por el

Despacho del Ministro o Ministra que, para estos efectos, está integrado por el Ministro o Ministra y los Viceministros.

2. Nivel estratégico. Las unidades organizativas que integran este nivel están subordinadas directamente al Ministro o Ministra de Agricultura y Ganadería. La finalidad primordial de este nivel consiste en definir los lineamientos estratégicos que permitan operativizar las políticas institucionales emanadas por el nivel político, en planes, programas, proyectos y servicios de la institución. Este nivel es el responsable directo ante el nivel político, de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades sustantivas y de apoyo dirigidas al logro de los objetivos institucionales.

b) Nivel operativo. Constituye el segundo nivel en la escala jerárquica del Ministerio.

En este nivel se agrupan las unidades organizativas del Ministerio que operativizan las políticas institucionales emanadas por el nivel político y apegadas a los lineamientos definidos por el nivel estratégico.

A nivel operativo se han definido 3 niveles:

Nivel 1: corresponde a las direcciones, una con enfoque técnico “Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria” y la otra con enfoque administrativo “Dirección Administrativa Financiera” que disponen de un rango de jerarquía en el nivel estratégico y les compete la gestión política, lineamientos técnicos, políticas, métodos e instrumentos de trabajo.

Nivel 2: con un nivel intermedio, que corresponde a departamentos de gestión técnica y administrativa, ubicados a nivel nacional que incluye las unidades administrativas vinculados con los lineamientos técnicos y estrategias de política y un nivel de ejecución operativa en el nivel regional y local, que tiene una gestión de mayor cobertura geográfica y de funcionarios y constituye el nivel directo con el otorgamiento de los servicios sustantivos institucionales a la clientela institucional focalizada en las unidades productivas, organizaciones y la gestión interinstitucional en el nivel local y regional.

Nivel 3: que representa a la unidad básica de trabajo. Dentro de estos niveles además se puede observar una desconcentración administrativa a nivel de las regiones.

Artículo 6. Del Ministro de Agricultura y Ganadería

El Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería está conformado por el Ministro o Ministra y los Viceministros (as) necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, entre los cuales uno será el Viceministro (a) Administrativo (a) con las funciones que al efecto establece la Ley General de la Administración Pública y la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Funciones del Ministro.

- a. Ejercer como superior jerárquico de la Cartera Ministerial de Agricultura y Ganadería.
- b. Ejercer como Rector del Sector Agropecuario y Rural, sectores que debe dirigir y coordinar
- c. Cumplir con las obligaciones que se indican en la Ley General de Administración Pública.
- d. Cumplir con las obligaciones que se indican en la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria y Orgánica del MAG y cualquier otra ley que le establezca obligaciones.
- e. Representar al Ministerio de Agricultura y Ganadería en las Juntas Directivas y órganos de coordinación interinstitucional y organismos de cooperación.
- f. Impulsar las acciones de coordinación y cooperación necesarias para el desarrollo de los territorios rurales que integren acciones transversales en aspectos sustantivos del desarrollo rural.
- g. Delegar en los viceministros las funciones que considere necesarias para la buena marcha del Ministerio.

Se nombrarán los viceministros necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, entre los cuales uno será el Viceministro Administrativo como superior jerárquico de todo el personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Los Viceministros ejercerán las funciones que le delegue el Ministro y lo sustituirá en sus ausencias temporales cuando así lo disponga el Presidente de la República.

Artículo 7. De las Instancias Asesoras

1- Asesoría Jurídica

a. Objetivo

Asesorar y emitir criterios de manera eficaz y eficiente, los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento, conforme a la normativa nacional e internacional vigente a todo el Sector Agropecuario.

b. Funciones

- a- Asesorar y orientar al Jerarca del Sector Agropecuario, en su quehacer para mejorar el aporte jurídico dentro del proceso de toma de decisiones.
- b- Garantizar la objetividad, imparcialidad y uniformidad de los criterios emitidos para el Jerarca del Sector Agropecuario y el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- c- Contribuir con los procesos de rendición de cuentas y evaluación de la gestión.
- d- Defender los intereses institucionales y del Sector Agropecuario.
- e- Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las relaciones laborales inter orgánicas.
- f- Facilitar el acceso a la información jurídica confiable mediante los recursos tecnológicos para la toma de decisiones institucionales.
- g- Capacitar al personal institucional y a los actores del Sector Agropecuario en la confección y aplicación de la normativa nacional e internacional en materia jurídica agroalimentaria.
- h- Coordinar y dirigir el foro conformado por las asesorías jurídicas del Sector Agropecuario.
- i- Atender, investigar, analizar, resolver, proponer y redactar consultas y/o disposiciones de carácter jurídico.
- j- Elaborar y revisar las resoluciones, convenios, contratos, acuerdos, decretos, leyes, procedimientos y cualquier otro documento jurídico que deba suscribir el Ministro de Agricultura y Ganadería.
- k- Brindar asesoría legal a las autoridades superiores y demás unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
- l- Atender cualquier otra función que le sea asignada.

2- Prensa

a. Objetivo

Facilitar a públicos internos y externos la información institucional, mediante el uso de las herramientas disponibles, para apoyar la transferencia de conocimientos, de tecnologías y de información estratégica para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la rendición de cuentas institucional hacia la ciudadanía.

b. Funciones

- a- Establecer y mantener canales de comunicación efectivos, mediante los que se transmite información veraz y oportuna a los públicos de interés del MAG.
- b- Construir los mensajes institucionales que el MAG desea divulgar entre sus públicos de interés, mediante los canales establecidos.
- c- Desarrollar y ejecutar estrategias institucionales e interinstitucionales, que promuevan una imagen estandarizada y acorde con los planes y políticas institucionales que establecen las distintas administraciones.
- d- Brindar asesoría a jefes y funcionarios en el manejo de la comunicación y las relaciones con los distintos medios, en los temas de importancia estratégica y política para el Ministerio.
- e- Fortalecer los procesos de rendición de cuentas y transparencia institucionales.

3- Planificación Institucional

a. Objetivo

Orientar el proceso de planificación estratégico y operativo del Ministerio de Agricultura y Ganadería en función de las necesidades del Sector Agropecuario y en consonancia con los planes sectoriales y nacionales de desarrollo, de tal manera que se logre un incremento sustantivo de los niveles de bienestar de la población agropecuaria y una mayor eficiencia en el empleo de los recursos institucionales mediante el impulso de procesos de control interno.

b. Funciones

- a- Cumplir las funciones que le competen en el marco de la Ley de Planificación Nacional.
- b- Cumplir las funciones y responsabilidades que le confiere el Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación.

- c- Fungir como responsable de asesorar y apoyar a la jerarquía institucional en el desarrollo de los siguientes temas de trabajo: la Planificación Institucional, el Control Interno, gestión de proyectos de transferencias y gestión de calidad institucional.
- d- Colaborar con la Administración activa en la obligación de proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos dictados por la Ley General de Control Interno, mediante el establecimiento de los mecanismos necesarios que faciliten la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- e- Diseñar y actualizar los instrumentos y metodologías de control interno del MAG conforme lo establece la Ley General de Control Interno, como el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del MAG (SEVRIMAG) y la Autoevaluación anual.
- f- Fungir como Secretaría de la Comisión Gerencial de Control Interno en su función de conocer, analizar, aprobar y dar seguimiento a temas relevantes vinculados con la gestión y mejora en la administración institucional a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno referente a proteger y conservar el patrimonio público, así como asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.
- g- Coordinar y asesorar al Jarca, Titulares Subordinados y/o Enlaces Institucionales de Control Interno en la implementación de los instrumentos de Control Interno, así como en el proceso de capacitación, para el posicionamiento de la cultura del control interno institucional, su consolidación e inducción.
- h- Apoyar al despacho Ministerial en la gestión, análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de transferencias de fondos públicos a sujetos privados.
- i- Brindar apoyo y asesoría a las instancias jerárquicas, direcciones regionales, nacionales y organizaciones de productores en el trámite, revisión, ajuste, aprobación, seguimiento y supervisión de proyectos solicitados por sujetos privados, buscando el cumplimiento y acatamiento de la normativa establecida para la asignación de estos recursos y garantizando la custodia y el buen uso de los mismos de parte de las organizaciones privadas.

- j- Apoyar al nivel Jerárquico Institucional en la administración y buen uso de los recursos otorgados vía proyectos a los sujetos privados y garantizar una evaluación de los efectos y resultados a nivel productivo, organizacional y local.
- k- Direccionar y posicionar lineamientos estratégicos para la asignación y priorización de los proyectos formulados y propuestos para el financiamiento, de acuerdo a la política agropecuaria y de desarrollo rural y los instrumentos de planificación y programación nacionales y regionales.
- l- Direccionar y posicionar instrumentos de clasificación y selección de proyectos, como mecanismo que apoya la toma de decisiones de la jerarquía para la asignación de recursos de los proyectos presentados.
- m- Liderar y coordinar con las instancias correspondientes los trámites y requerimientos de las distintas etapas, tales como los dictámenes de viabilidad técnica, administrativa, el aval legal y el giro de recursos del proceso de gestión de proyectos, con el fin de garantizar un adecuado uso y control de los recursos aprobados.
- n- Asesorar y apoyar la formulación, comunicación y negociación del proceso de seguimiento y evaluación, para la mejora administrativa, técnica y financiera de la organización y la administración del proyecto, en coordinación con las instancias regionales y nacionales, que garanticen una buena gestión técnica en el uso y asignación eficiente de los recursos de los proyectos aprobados.
- o- Supervisar y coordinar con la Auditoría Interna, estudios y/o auditorías específicas sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos aprobados por presupuesto de transferencias a organizaciones de productores del nivel nacional y regional, para garantizar la custodia sobre el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida en la materia por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, que garantice un mejor uso y aprovechamiento de los recursos técnicos y financieros provenientes del presupuesto de transferencias y de otras fuentes financieras o técnicas.
- p- Apoyar y direccionar un proceso de asesoría, inducción y capacitación especializada en formulación, seguimiento y evaluación, para consolidar un mecanismo permanente de inducción, asesoría y capacitación en proyectos que permita una buena ejecución de los proyectos y el buen uso de los recursos asignados.

- q- Elaborar una estrategia para la temática de calidad, con el fin de dar respuesta a nivel institucional sobre aquellas necesidades y cambios de mejora en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.
- r- Asesorar a los líderes de procesos y personal relacionado en la formulación, modificación y ajuste de los procedimientos descritos en el Sistema de Gestión, con el fin de dar soporte técnico e incorporar de manera ágil, los cambios y ajustes planteados para permitir el desarrollo del proceso de mejora continua y apoyar la toma de decisiones a nivel técnico y gerencial.
- s- Desarrollar un proceso continuo de identificación de oportunidades de mejora sobre los procesos y procedimientos ya desarrollados y puestos en práctica mediante las auditorías internas de calidad como principal mecanismo de identificación sumado a la identificación que pueda surgir producto de los procesos de Control Interno, Contraloría de Servicios o Auditoría Interna.
- t- Identificar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que se generen producto de las auditorías internas de calidad o por identificación de alguno de los procesos de evaluación del MAG.
- u- Apoyar la realización de diagnósticos que permitan a la alta gerencia la toma de decisiones orientada hacia la mejora continua bajo el marco de la calidad.
- v- Planificar y asesorar el direccionamiento del proceso de capacitación vinculado al posicionamiento de los procedimientos y una cultura de gestión de calidad del MAG en el nivel nacional, regional y local.

4- Auditoría Interna

a. Objetivo

Fiscalizar con independencia funcional y de criterio, las operaciones y la efectividad en la administración del riesgo, el control y los procesos de dirección, así como asesorar en el ámbito de su competencia, contribuyendo en forma positiva y constructiva a la protección de los recursos, el fortalecimiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales.

b. Funciones

- a- Cumplir con lo estipulado en el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno (8292), artículos del 20 al 38, en los cuales se definen las competencias, deberes, potestades y prohibiciones entre otros aspectos. La función de auditoría interna se debe realizar en conformidad con las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República y demás lineamientos y disposiciones que el Órgano Contralor emita.
- b- Emitir dictámenes de la gestión de la administración activa y entes privados y emisión de recomendaciones (resultado de estudios de auditoría).
- c- Emitir informes de asesoría en materia competencia de la Auditoría Interna (controles internos y fondos de la Hacienda Pública).
- d- Emitir informes de advertencia producto de la toma de conocimientos de asuntos que podrían generar daño al Ministerio y eventuales responsabilidades, por lo general antes de que se lleguen a materializar o para evitar daños mayores.
- e- Gestionar la autorización de libros, en dos momentos, apertura y cierre, sean de contabilidad, actas u otro tipo que revistan interés.

5- Contraloría de Servicios

a. Objetivo

Velar por la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brinda el MAG, como medio para garantizar la satisfacción de los usuarios y promover el uso racional de los recursos públicos.

b) Funciones

- a- Proteger los intereses y derechos de quienes requieran de los servicios que brinda el MAG, de conformidad con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios y su reglamento.
- b- Coordinar con Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Auditoría Interna, a fin de mantener una mejora continua en los servicios que brinda el MAG.
- c- Coordinar con las Contralorías de Servicios de los órganos desconcentrados del MAG, lo referente a la estandarización de los procesos.
- d- Participar en los procesos de inducción del personal de ingreso a la Institución.

6- Asuntos Internacionales

a. Objetivo

Identificar, planificar, coordinar, programar y apoyar la obtención de recursos de Cooperación Internacional (técnica y financiera) y de pre-inversión, que requiere el MAG, de manera que contribuya al desarrollo eficaz y eficiente de la Institución, de los productores agropecuarios y del Sector Agropecuario.

b. Funciones

- a- Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos orientados a facilitar el apoyo a la producción agropecuaria nacional en función de los parámetros de competitividad exigidos por la cooperación internacional.
- b- Brindar apoyo a la institución en los procesos de identificación, jerarquización, formulación y negociación de los proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera internacional.
- c- Asesorar la formulación y dar seguimiento de los convenios que suscribe el Ministerio con organismos internacionales.
- d- Mantener una estricta coordinación con los Ministerios de Planificación Nacional y Política Económica, de Relaciones Exteriores y Culto y con entes de cooperación y comercio internacional, bilateral y multilateral
- e- Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de cooperación internacional.
- f- Coordinar y efectuar las acciones requeridas para la eficiente tramitación y ejecución de los proyectos de cooperación técnica y financiera internacional.
- g- Coordinar, asesorar y apoyar a la institución y al sector en las sesiones plenarias y de comités de los organismos de relevancia para este Ministerio.
- h- Coordinar, atender y dar seguimiento a las misiones técnicas de las instituciones, países amigos u organismos que otorgan cooperación técnica y/o financiera al MAG
- i- Atender y fomentar las relaciones del MAG con organismos multilaterales y bilaterales.
- j- Atender y resolver consultas verbales y/o escritas, referentes a la gestión de la cooperación internacional, presentadas por superiores, técnicos y beneficiarios de los proyectos.

7- Informática

a. Objetivo

Promover y desarrollar, estrategias de inversión y mejoramiento en tecnología de información, que permitan el crecimiento y continuidad de los servicios institucionales, mejorando la comunicación entre los usuarios del Ministerio con los productores agropecuarios y la ciudadanía en general a través de herramientas tecnológicas.

b. Funciones

- a- Cumplir y dar seguimiento a lo estipulado en las Normas Técnicas de Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como la normativa emitida por el Ministerio de Ciencia y Tecnología en esta materia.
- b- Desarrollar e implementar sistemas de información que ayuden a la mejora de los servicios institucionales tanto internos como externos, así como a la adecuada toma de decisiones.
- c- Administrar la arquitectura de información institucional, garantizando la continuidad de los servicios.
- d- Desarrollar procesos de mejora constante que permita determinar las necesidades de inversión en tecnología a nivel institucional.
- e- Administrar el inventario del parque tecnológico institucional (equipo de cómputo, base de datos, equipos de telecomunicaciones, servidores y software) de manera que permitan garantizar los estándares de seguridad confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información.
- f- Emitir lineamientos en relación a los procesos de adquisición y desarrollo en soluciones tecnológicas a nivel institucional.
- g- Realizar procesos de investigación en nuevos productos de tecnologías de información y comunicación disponibles en el mercado, que permitan desarrollar nuevos proyectos o bien mejorar los existentes en la institución.
- h- Elaborar, mantener actualizado, coordinar su ejecución y dar seguimiento a un plan estratégico de tecnologías de información y comunicación (PETIC) a nivel del MAG y sus órganos desconcentrados.

- i- Apoyar el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante un modelo administración de TI, basado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).
- j- Emitir y controlar directrices en cuanto a políticas y normativa que permitan el uso adecuado de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, redes y base de datos.
- k- Diseñar y aplicar planes de contingencia para las tecnologías de información y comunicación, bajo la premisa de un programa de mejoramiento continuo, basado en buenas practicas.
- l- Conformar y liderar, cuando sea necesario, equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo a las buenas prácticas en la gestión de proyectos de TIC.
- m- Brindar el soporte técnico institucional, así como la atención y mejora de todos los sistemas del MAG.
- n- Proveer el equipamiento y servicios tecnológicos necesarios para garantizar tanto la continuidad como el mejoramiento de la función informática institucional, mediante la ejecución de contratos de servicios tecnológicos, y compra de equipo de cómputo diverso.
- o- Proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de la plataforma de cómputo de la Institución, que permita una adecuada operación de los mismos. Así como los correctivos cuándo sea necesario para brindar la continuidad y la vida útil de los equipos.
- p- Desarrollar planes de inversión e innovación sobre el parque y componentes de los equipos de cómputo que carecen de soporte o respaldo del fabricante permitiendo a la institución contar con equipo adecuado para el desarrollo de las funciones.
- q- Gestión del licenciamiento existente, tales como sistemas operativos, actualizaciones de sistemas operativos, antivirus corporativo, con el propósito de estar al día con las leyes regulatorias para los derechos de autores.
- r- Administrar y definir el ciclo de vida de los sistemas institucionales, sus estrategias y sus procesos.
- s- Establecer planes de continuidad de las operaciones de los sistemas institucionales, realizando revisiones periódicas, mantenimientos, procedimientos de análisis, diseño,

desarrollo, pruebas, a los sistemas de manera que se puedan ejecutar en los diferentes equipos que componen la plataforma computacional de la institución.

- t- Generar estrategias que permita la actualización a nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida del desarrollo, y mantenimiento de los sistemas de información y de cualquier tipo de proyecto que tenga que implementar un ciclo de vida acorde a las metodologías institucionales, que le permitan al Ministerio automatizar procesos de su gestión o atención de necesidades de manera ágil y confiable garantizando la seguridad e integridad de la información.
- u- Desarrollar e implementar mecanismos de control, seguridad y auditoria en los sistemas que permitan la trazabilidad, así como la consistencia e integridad de la información.
- v- Realizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica y sus principales componentes, manteniendo actualizado del inventario de sus equipos críticos y la calidad de los enlaces de comunicación y servicios asociados.
- w- Proveer y garantizar la continuidad de la conectividad a Internet para Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión existentes en el país. Además de actualizar las capacidades de las conexiones existentes en base a las necesidades de cada institución, cuando las condiciones tecnológicas de la red de comunicaciones así lo permitan.
- x- Garantizar el soporte operativo y correctivo para la gestión del licenciamiento existente (sistemas operativos, software de monitoreo de redes, antivirus corporativo, software para virtualización).

8- Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.

a- Objetivo:

Gestionar la planificación del sector agropecuario y rural, mediante procesos participativos e inclusivos de formulación, seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas, basada en información estadística y documental estratégica, con el fin de asesorar a la rectoría y autoridades del sector agropecuario para un efectivo desempeño del agro costarricense.

b- Funciones:

- a- Asesorar al Ministro Rector y a los jefes institucionales en la conducción del desarrollo del sector agropecuario y rural.
- b- Ejercer la Secretaría Técnica de los mecanismos de coordinación sectorial, según lo establecido en la normativa vigente.
- c- Presidir el Comité Técnico Sectorial Agropecuario (Cotecsa), órgano de apoyo a la Secretaría integrado por los Directores de Planificación de las instituciones del sector, mecanismo para la coordinación y armonización de los procesos de planificación de las instituciones, en la programación, seguimiento y evaluación sectorial.
- d- Establecer relaciones técnicas y de coordinación con instituciones y organismos no gubernamentales para la gestión sectorial e intersectorial.
- e- Apoyar al Ministro Rector en el funcionamiento de la institucionalidad sectorial del Sistema de integración Centroamericano (SICA) y participar en el Comité Técnico Regional (CTR).
- f- Representar al Ministro Rector en comisiones y eventos de naturaleza sectorial, intersectorial e internacional a solicitud suya.
- g- Brindar orientaciones y lineamientos generales para el accionar de las distintas áreas de la Secretaría.
- h- Presentar al Ministro Rector informes periódicos del cumplimiento de la política sectorial y el informe anual de la gestión sectorial.
- i- Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j- Coordinar la elaboración de los informes de gestión sectorial e informes de Sepsa.

8.1 Unidad de Planificación para el desarrollo.

a) Objetivo:

Planear, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la gestión de la planificación sectorial por resultados, mediante procesos participativos e inclusivos de articulación, formulación, seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas (políticas, planes, programas, proyectos estratégicos, para una mayor efectividad del desempeño institucional y sectorial.

b) Funciones:

- a- Gestionar en forma integrada, participativa e inclusiva con las instancias del sector público y privado, el proceso de formulación, inducción y difusión de las intervenciones públicas sectoriales de carácter estratégico, según ámbitos de acción vigentes.
- b- Dar seguimiento y evaluar las intervenciones públicas estratégicas sectoriales, así como de otras directrices emanadas de la Rectoría y del CAN, en coordinación con las instancias ejecutoras y según su cobertura territorial y marítima.
- c- Incorporar en las intervenciones públicas sectoriales estratégicas, en coordinación con las instancias correspondientes, los compromisos nacionales e internacionales relacionados con temas vinculantes y transversales.
- d- Dar seguimiento a los presupuestos públicos del sector y su ejecución, en procura de velar por la efectividad en la asignación y orientación de los recursos en concordancia con la política del sector y realidad nacional.
- e- Establecer el marco normativo para el desarrollo de las intervenciones públicas del sector mediante metodologías, procesos e instrumentos homologados para la articulación, formulación, seguimiento y evaluación, en coordinación con las instancias correspondientes y en los ámbitos de acción vigentes.
- f- Propiciar en el sector el aprendizaje y mejora continua de los procesos de formulación y seguimiento de intervenciones públicas, basado en las experiencias y los resultados de las evaluaciones estratégicas realizadas.
- g- Asesorar a las instituciones del Sector en los procesos de articulación, formulación, seguimiento y evaluación de intervenciones públicas, según su cobertura territorial y marítima.
- h- Coordinar con Mideplan la formulación y seguimiento del Componente Agropecuario y Rural del Plan Nacional de Desarrollo y de la Agenda Nacional de Evaluación.
- i- Asesorar a los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios, en los procesos de planificación tales como: articulación, formulación, seguimiento y evaluación sectorial, en cumplimiento a la política agropecuaria y de desarrollo rural territorial.
- j- Gestionar de manera participativa e inclusiva la cooperación reembolsable, no reembolsable y técnica para el sector agropecuario en función de los objetivos y prioridades establecidas en la política sectorial.

- k- Monitorear la asignación y el uso de los recursos internos y externos de inversión y de cooperación en el sector agropecuario, para una mayor efectividad en la asignación y orientación de los mismos, en concordancia con la política del sector, mediante informes periódicos según corresponda.
- l- Coordinar con las instituciones del sector lo relacionado con la inversión pública, de conformidad con las metodologías y lineamientos de Mideplan en esta materia.

8.2 Unidad de Análisis e Información estratégica

a. Objetivo:

Planear, dirigir, administrar, coordinar y supervisar la gestión de la información estadística y documental estratégica, mediante el sistema de información y comunicación del sector agropecuario, así como la realización de estudios prospectivos, para la toma de decisiones de los actores públicos y privados.

b. Funciones:

- a- Atender los procesos de mejora y suministro de las estadísticas e información sectorial acordes con la normativa nacional e internacional.
- b- Desarrollar el marco normativo para la recolección, verificación, sistematización, difusión y comunicación de información estadística y documental estratégica para el sector agropecuario y rural.
- c- Elaborar análisis situacionales y prospectivos del sector agropecuario y rural, mediante la coordinación con instancias del sector público y privado, como insumo básico para la toma de decisiones.
- d- Establecer y monitorear indicadores que permitan visualizar el avance en el tiempo del desempeño sectorial y la efectividad de las intervenciones públicas.
- e- Elaborar estudios y propuestas que busquen un mayor aprovechamiento de los tratados de libre comercio y posicionamiento de los productos agropecuarios nacionales.
- f- Gestionar el servicio integrado de información sectorial estratégica, mediante el Sistema de Información del Sector Agropecuario Costarricense (InfoAgro), en sus diferentes componentes y servicios; así como la página de Sepsa.

- g- Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación para dar a conocer la información estratégica generada por la Secretaria y otras instancias del sector y vinculadas a este.

Artículo 8. De la Dirección Administrativa Financiera.

a. Objetivo

Coordinar y tomar decisiones en temas administrativos propios del MAG, así como fungir de enlace con otras instituciones y entidades, tanto dentro como fuera del Sector Agropecuario; tales como planeación y ejecución de presupuesto, gestión de recursos, aprovisionamiento de bienes y servicios, tecnologías de información y comunicación, planeación y desarrollo de programas y proyectos.

b. Funciones

- a- Coordinar la formulación de los presupuestos y financiamiento público a proyectos específicos.
- b- Participar en la definición de la política del Ministerio y sugerir respuestas a las necesidades del sector.
- c- Coordinar la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Despacho Ministerial con los entes correspondientes.
- d- Administrar los recursos humanos, físicos, financieros de acuerdo a las políticas y directrices del Despacho Ministerial.
- e- Garantizar y controlar la utilización óptima de los recursos financieros del Ministerio, en términos de eficiencia técnica y eficacia jurídica y administrativa.
- f- Garantizar y controlar la eficiencia y eficacia de la función de aprovisionamiento y distribución de bienes que se ejecutan a través del presupuesto ordinario, cuentas especiales, fideicomiso, recursos externos y otras modalidades de manejo financiero.
- g- Garantizar la eficiencia y eficacia en las funciones de vigilancia y custodia de los bienes y servicios generales que requiere la Institución.
- h- Asegurar la debida documentación, mantenimiento y actualización de los archivos y procesos administrativos.
- i- Asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante el cumplimiento y mejora continua del sistema de gestión institucional y control Interno.

- j- Coordinar y asesorar a los diferentes Directores de Programas, así como a los Directores Regionales y Agentes de Servicios Agropecuarios sobre la administración de los recursos físicos, humanos y financieros que les corresponda administrar.
- k- Responder, ante el Ministerio de Hacienda, todo lo relacionado con la tramitación de los presupuestos ministeriales ordinarios y extraordinarios de la República.
- l- Fungir como enlace legislativo, en la defensa de los presupuestos para el MAG y sus órganos de desconcentración máxima y mínima.
- m- Proponer, coordinar y ejecutar acciones que tiendan al adecuado desenvolvimiento administrativo y técnico de la Institución.
- n- Dirigir la administración inmobiliaria, mediante el mantenimiento de edificaciones existentes y la gestión de proyectos de obra pública nueva.
- o- Dirigir la administración de servicios de apoyo, mediante la gestión de los servicios operativos y misceláneos, de la flotilla vehicular, así como de la logística para actividades institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa Financiera está organizada de la siguiente forma:

1. Archivo institucional

a. Objetivo

Salvaguardar el acervo documental en custodia de la información gerencial, técnica y operativa de nivel estratégica del MAG, garantizando su protección y conservación.

b. Funciones

- a- Cumplir con la normativa de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- b- Administrar el acervo documental institucional.
- c- Articular criterios y lineamientos emitidos por el Archivo Nacional, para fiscalizar el cumplimiento de las normativas que regulan el manejo de información institucional.
- d- Coordinar, a nivel institucional, lo necesario con respecto a reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos en razón de las actividades asignadas a funcionarios.

- e- Asegurar la disponibilidad de la información reunida y custodiada en el Archivo Central.
- f- Servir de enlace oficial con el Archivo Nacional, la Comisión Nacional de Archiveros, o bien con las entidades rectoras de la materia archivística física o digital.
- g- Brindar asesoría y capacitación a nivel institucional en temas relacionados con la materia archivística.
- h- Emitir lineamientos para normalizar la producción documental y velar por su cumplimiento.
- i- Coordinar física y administrativamente a nivel del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos desconcentrados, la aplicación de la normativa y técnicas archivísticas.

2. Gestión Institucional de Recursos Humanos

a. Objetivo

Dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la institución y sus órganos de desconcentración máxima y mínima. Asimismo, velar por las condiciones de trabajo de los colaboradores a fin de mejorar la calidad de vida laboral.

b. Funciones

- a- Administrar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas.
- b- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- c- Aplicar las políticas y normativa que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
- d- Analizar, estudiar, aplicar y controlar los asuntos relacionados con el reconocimiento de pluses salariales a los funcionarios de la Institución.

- e- Confección y custodia de lo que concierne a la administración de los expedientes personales de los funcionarios de la Institución.
- f- Analizar, registrar y controlar todos los movimientos de personal para la elaboración quincenal de la planilla de salarios de los funcionarios.
- g- Formular, analizar, ejecutar y controlar lo referente a la Administración de presupuesto para Relación de puestos de cada año, garantizando el pago oportuno de salarios de los funcionarios.
- h- Elaboración y análisis de los cálculos y resoluciones para la atención de Reclamos Administrativos de años anteriores presentados por los funcionarios, así como para el pago de prestaciones legales a los funcionarios que le corresponda según sea el caso.
- i- Elaboración y análisis de los cálculos y resoluciones para la atención de Reclamos Administrativos de años anteriores presentados por los funcionarios, así como para el pago de prestaciones legales a los funcionarios que le corresponda según sea el caso.
- j- Llevar a cabo investigaciones preliminares de denuncias de índole disciplinario contra los funcionarios del MAG y de los Órganos Adscritos de desconcentración, analizando con minuciosidad los hechos denunciados para determinar quebrantamientos a la normativa vigente.
- k- Realizar auditorías operativas de la Gestión de Recursos Humanos en el MAG, de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Servicio Fitosanitario del Estado y de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Salud Animal.
- l- Llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a caucionar conforme a lo establecido por la Ley de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-10-07 y el Reglamento de Caucciones del MAG.
- m- Llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a presentar Informes Finales de Gestión, según lo dispuesto en la Ley de Control Interno y Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-61 del 24 de junio del 2005.
- n- Realizar, coordinar y llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a presentar Declaración de Bienes ante la Contraloría General de la República, según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Control Interno, artículo 28 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y 78 de su Reglamento.

- o- Realizar las Resoluciones de Traslados Horizontales de Puestos, que solicitan funcionarios del Ministerio, coordinando con el Despacho del Ministerio que recibe y con el Despacho del Ministerio que cede, la documentación requerida para el trámite, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- p- Confeccionar las respuestas a recursos de amparo ante la Sala Constitucional y solicitudes de Intervención ante la Defensoría de los Habitantes, que se presente contra el Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- q- Elaborar los contratos de pasantías de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio y dar seguimiento y control a los realizados por los Directores Regionales de Extensión Agropecuaria, Directores de Órganos Adscritos y los realizados por las Instancias Asesoras del Despacho Ministerial (Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Asesoría Jurídica, SEPSA).
- r- Realizar las certificaciones de índole laboral que solicitan a Gestión Institucional de Recursos Humanos entidades externas, tales como; Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Sala Constitucional, y Juzgados de Trabajo.
- s- Llevar a cabo el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos del Ministerio de Agricultura y Ganadería realizando los estudios correspondientes (reassignación, reclasificación, recalificación, ubicación por reestructuración, variación del grupo de especialidad) y aplicando la normativa técnica que regula el proceso de análisis ocupacional, a fin de velar porque la estructura ocupacional de la institución esté acorde con su estructura funcional.
- t- Realizar los estudios pertinentes para recomendar al Despacho Ministerial la viabilidad de proceder con las reubicaciones internas de funcionarios, revisando la documentación que sustente la solicitud de reubicación y de esta manera garantizar el debido proceso en este tipo de actos.
- u- Proponer a la Dirección General de Servicio Civil modificaciones a los manuales de Clases y de Especialidades, realizando los estudios técnicos requeridos como respuesta a las necesidades institucionales para un óptimo desarrollo de sus competencias.

- v- Mantener actualizado el Manual de Cargos institucional realizando los ajustes necesarios para adaptarlo a la estructura ocupacional del Ministerio, a fin de que pueda ser utilizado como un instrumento auxiliar que facilite la aplicación del proceso de análisis ocupacional.
- w- Realizar una búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera, así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización.
- x- Busca influir sobre el rendimiento de las personas en el trabajo, con el propósito de lograr su alineación con las prioridades de la organización.
- y- Estimular el desempeño sostenible en términos de la contribución que aportan los colaboradores a la consecución de los objetivos organizativos.
- z- Generar y construir políticas de promoción y carrera, además de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de los funcionarios que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional.
- aa- Planificar el rendimiento (pautas y estándares de rendimiento alineados con estrategia y objetivos organizativos), seguimiento activo del rendimiento, evaluación del rendimiento, retroalimentación al colaborador, lo que implica planes de mejora del rendimiento.
- bb- Diagnóstico, tratamiento, control y seguimiento de las patologías agudas y crónicas de los funcionarios y funcionarias de la institución.
- cc- Gestionar la promoción y prevención de la salud física, mental, social y laboral del Ministerio.
- dd- Realización de pruebas y estudios en el ámbito psicológico según sea necesarios.
- ee- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, higiene ambiental y seguridad laboral.

- ff- Gestionar el reclutamiento y selección del personal para ocupar puestos dentro y fuera del Régimen del Servicio Civil.
- gg- Planificar, organizar, direccionar y controlar todas las diferentes actividades necesarias para desarrollar los concursos internos y externos del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos.
- hh- Gestionar la recepción, socialización o inducción de periodo de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación) y la desvinculación de personas.

3. Financiero

a. Objetivo

Velar por la correcta administración de los recursos económicos del MAG, mediante la aplicación de criterios razonables y jurídicamente aceptables que aseguren su funcionamiento.

b. Funciones

- a- Cumplir con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento y las normas de ejecución establecidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas en los aspectos financieros, contables y presupuestarios.
- b- Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuestos ordinarios, extraordinarios; de recursos asignados por Presupuesto Nacional, de Recursos Externos y de cualquier otro recurso económico.
- c- Asesorar en la ejecución de las labores financiero-contables y presupuestarias a nivel institucional.
- d- Coordinar, consolidar y presentar la programación de la ejecución financiera del presupuesto y la proyección de gasto de efectivo a la Dirección General de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional, así como velar por el adecuado cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el Jefe Jerarca Institucional y los órganos respectivos.

- e- Gestionar y mantener los registros financieros contables actualizados junto con todos los documentos de soporte que se originen de las operaciones financieras.
- f- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de ejecución presupuestaria.
- g- Cumplir con las actividades relacionadas con las transferencias corrientes y de capital, de acuerdo con las competencias que la normativa vigente designe.
- h- Preparar y analizar informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución y evaluación presupuestaria a nivel de programa y centro de asignación presupuestaria.
- i- Coordinar y tramitar la cancelación de compromisos adquiridos (transferencias, caja chica, facturas comerciales y gastos de viaje) por parte del Ministerio.
- j- Velar por la correcta custodia de los valores y dineros de la institución que se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento Financiero Contable.
- k- Establecer e implementar metodologías para la ejecución del presupuesto de acuerdo a los requerimientos de bienes y servicios.
- l- Tramitar la ejecución presupuestaria asociada a los recursos asignados para el funcionamiento ordinario y sustantivo de la institución.
- m- Contribuir según sea necesario, con las etapas de los procesos de contratación administrativa.
- n- Gestionar los pagos de servicios públicos consignados a nombre del MAG.

4. Proveduría

a. Objetivo

Administrar el proceso de abastecimiento y registro de bienes y servicios requeridos por el MAG, para la operación y cumplimiento de objetivos institucionales.

b. Funciones

- a- Cumplir con la normativa que indica el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno No. 30640-H y sus reformas.
- b- Administrar todos los procedimientos de Contratación Administrativa; con apego al Plan Anual de Adquisiciones de cada uno de los programas incluidos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República de este Ministerio, así como

de entes adscritos y de otras instituciones del Gobierno que por disposición superior deban realizarse.

- c- Velar por que se cumpla en todos los procesos de contratación, con las disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Administración Financiera, Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa y demás leyes y reglamentos que rigen esta materia.
- d- Establecer mecanismos de coordinación a nivel institucional para lograr una gestión de compras eficiente y eficaz.
- e- Brindar asesoramiento jurídico y técnico a nivel institucional en temas relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios.

4.1 Programación y control

a. Objetivo

Definir y aplicar los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que el Ministerio requiera.

b. Funciones

- a- Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- b- Controlar y fiscalizar la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes.
- c- Mantener controles sobre los procesos de contratación y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

4.2 Contrataciones

a. Objetivo

Realizar el trámite de los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

Está a cargo de una jefatura y un equipo técnico de apoyo

b. Funciones

- a- Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.
- b- Coordinar cuando sea necesario, sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- c- Realizar los trámites de exoneraciones y des almacenajes de todas las mercancías y equipos consignados al MAG en las diferentes Aduanas del país, en coordinación con los proveedores y las instancias solicitantes del MAG.
- d- Asegurar el correcto registro y actualización del expediente administrativo de todos los procedimientos de contrataciones realizadas por el MAG en el sistema informático de compras públicas vigente.

4.3 Almacenamiento y distribución

a. Objetivo

Asegurar un adecuado proceso de ingreso, custodia y distribución de los bienes adquiridos por el Ministerio.

b. Funciones

- a- Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
- b- Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

- c- Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.
- d- Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- e- Supervisar el registro y el inventario de los bienes adquiridos a través la Proveeduría Institucional del MAG, que ingresan en los almacenes regionales.

Artículo 9. De la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria.

a. Objetivo

Direccionar la gestión técnica y administrativa de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria en el nivel nacional, regional y local acorde a los lineamientos técnicos y de gestión política, definidos en el marco de la Extensión Agropecuaria de acuerdo a los retos y desafíos de la agricultura.

b. Funciones

- a- Diseñar los lineamientos de política, instrumentos legales y normas técnicas y administrativas para orientar y regular las actividades del servicio de extensión del MAG.
- b- Establecer mecanismos de integración de los procesos de extensión, investigación y protección de tal manera que los productos de estos procesos lleguen en forma coherente a los pequeños productores y sus organizaciones.
- c- Promover procesos participativos para la determinación y priorización de proyectos de extensión, adaptación tecnológica y experimentación con productores y productoras como alternativas de solución de problemas planteados en los sistemas de producción de los agricultores y de sus organizaciones.
- d- Contribuir en la implementación de normas y procedimientos necesarios para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la extensión

agropecuaria, así como para la, formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección.

- e- Asesorar a las autoridades institucionales en las decisiones de políticas relacionadas con el campo de la extensión agropecuaria.
- f- Coordinar y evaluar el Programa Nacional de Extensión Agropecuaria con las distintas direcciones regionales y nacionales.
- g- Diseñar mecanismos que permitan la participación integrada de otras instituciones adscritas y sectoriales en apoyo a los programas de extensión agropecuaria
- h- Participar activamente en los Programas Nacionales de Investigación y Transferencia Tecnológica (PITTAS) para beneficiar a productores y productoras con los resultados generados a través de estos programas.
- i- Contribuir en la ejecución de políticas a través del desarrollo de actividades de extensión realizadas por el MAG, con las demás instituciones y organismos que forman parte del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria.
- j- Establecer mecanismos de integración y coordinación con instituciones y ONGS que ejecutan programas de Extensión Agropecuaria y desarrollen acciones, metodologías y técnicas participativas.
- k- Fomentar en la gestión técnica y operativa de la institución y del sector agropecuario, así como a productores y productoras agropecuarias y sus organizaciones en lo referente al desarrollo de una producción orgánica, sostenible y competitiva.
- l- Colaborar con la UPI en promover, dar seguimiento y verificar el desarrollo del proceso de gestión de calidad y mejora regulatoria en el ámbito de cobertura de la DNEA a nivel nacional, regional y local.
- m- Apoyar a la UPI en la implementación de sistemas de control interno en el ámbito de cobertura de la DNEA, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios, en coordinación con el proceso de control interno institucional.
- n- Desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para el adecuado control y fiscalización de los procesos de la administración presupuestaria del Programa en todas las etapas; programación, formulación, ejecución, control y evaluación

- presupuestaria, para lograr un desempeño eficiente, eficaz y transparente en donde la ejecución presupuestaria esté vinculada al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- o- Administrar y dar direccionamiento del Programa Presupuestario 175 en coordinación directa con los enlaces administrativos del nivel regional en la responsabilidad de formular, administrar y dar seguimiento al programa financiero de ejecución presupuestaria, conforme lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - p- Emitir criterios técnicos, oficios, normas, procedimientos, resoluciones administrativas, informes al Ministerio de Hacienda y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza el Programa Presupuestario.
 - q- Establecer políticas y lineamientos para el desarrollo de procesos de capacitación dirigidos al personal del programa de Extensión Agropecuaria, los productores y sus familias.
 - r- Asesorar y capacitar a los funcionarios con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral en la gestión de procesos administrativos para la ejecución presupuestaria.
 - s- En materia del Proceso de incentivos agrícolas para la agricultura se coordina la operación del equipo técnico según lo establece la Ley No. 7293, Reguladora de todas la Exoneraciones Vigentes, que estipula la función de “Promover el acceso por parte del productor agropecuario a la maquinaria, equipo e insumos necesarios para sus actividades productivas, de manera tal que puedan ser adquiridos a menos costo y contribuir con ello a una mayor competitividad del sector, incluida en los Anexos I y II del Decreto Ejecutivo 34706 MAG-H-MEIC
 - t- Conocer y recomendar técnicamente la aprobación ante el Departamento de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, las solicitudes de exoneración de maquinaria, equipo e insumos agropecuarios contemplados en el artículo 5° de la Ley Reguladora de todas la Exoneraciones Vigentes No. 7293 de 31 de marzo de 1992 y sus reformas. La recomendación implica que ha confirmado y así lo hace constar, que el bien conforme a su naturaleza y a las especificaciones exigidas por ley, se clasifica dentro de aquellos bienes sobre los cuales procede la recomendación para el reconocimiento de la exoneración.

- u- Solicitar al interesado en obtener una recomendación técnica para exención, toda la documentación que respalde su solicitud, entiéndase: facturas de importación, declaraciones juradas protocolizadas, declaraciones aduaneras, facturas de venta, detalle del monto exonerado por período de la maquinaria, equipo, insumos y otras materias primas para la elaboración de insumos para la actividad agropecuaria.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria está compuesta por la Unidad de Desarrollo Metodológico, el Departamento de Información y Comunicación Rural, el Departamento de Emprendimiento Rural, el Departamento de Producción Agroambiental, el Departamento de Producción Orgánica y ocho Regiones de Desarrollo (Central Oriental, Central Occidental, Central Sur, Chorotega, Brunca, Pacífico Central, Huetar Norte y Huetar Caribe), cada una de las cuales cuenta con una Unidad de Extensión Agropecuaria y Agencias de Extensión Agropecuario, las cuales tienen los siguientes objetivos y funciones.

I- Unidad de Desarrollo Metodológico

a. Objetivo

Contribuir en el diseño de los lineamientos técnicos, de política, instrumentos legales y normas técnicas para orientar y regular las actividades del Servicio de Extensión del MAG.

b. Funciones

- a- Apoyar el diseño de los instrumentos técnicos y metodológicos que permitan el desarrollo de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de extensión agropecuaria en el nivel nacional y regional, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.
- b- Desarrollar, validar y adaptar métodos, técnicas, estrategias e instrumentos de Extensión para su aplicación desde las Agencias de Extensión a los pequeños y medianos productores y productoras y sus familias, mediante procesos de Extensión participativa.

- c- Diseñar estrategias y metodologías operativas y técnicas que le permitan al personal técnico de la institución, mejorar la innovación, la gestión del conocimiento y transferencia de los procesos de extensión agropecuaria, para una mayor eficiencia en la atención de los grupos de pequeños y medianos productores y productoras y sus organizaciones.
- d- Desarrollar y promover estrategias y metodologías que tiendan a fortalecer el abordaje y un enfoque integral y sistémico de la Extensión Agropecuaria en los diferentes niveles de la gestión (nacional, regional y local), que se adecúe a los retos y desafíos de la agricultura en el contexto internacional y nacional y que priorice la atención de las necesidades y gestiones de intervención desde las demandas locales y regionales, que prioricen las potencialidades y oportunidades de las familias rurales, los pequeños y medianos productores y sus organizaciones.
- e- Diseñar e implementar instrumentos metodológicos que promuevan la revitalización del sistema de Extensión Agropecuaria del MAG, mediante la generación de capacidades, habilidades y emprendimientos de gestión del personal técnico, para una toma de decisión y visión gerencial y estratégica y de inclusión social, que mejore los servicios de valor público institucionales, bajo procesos de integración, alineamiento y coordinación interinstitucional en apoyo directo a los productores y productoras atendidos en sistemas productivos, organizaciones y territorios.
- f- Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías que propicien la articulación de la institucionalidad y de actores públicos y privados, que demandan y prestan servicios de extensión agropecuaria con visiones y enfoques integradoras de procesos de extensión, transferencia de tecnología, gestión del conocimiento, capacitación y educación que promuevan las articulaciones necesarias y asegurar la complementariedad y eficiencia de los servicios de extensión y transferencia de la investigación según las prioridades establecidas por la clientela atendida.

II- Información y Comunicación Rural

a. Objetivo

Direccionar, administrar, apoyar y coordinar la gestión de la información y comunicación rural como un servicio estratégico de la extensión agropecuaria que

permita el desarrollo de información estadística y documental de tipo agro productiva, socioeconómica y ambiental, fundamentado en el conocimiento, que optimice la toma de decisiones gerencial, del extensionista y el productor y sus organizaciones en todos los ámbitos de la gestión agro productiva y rural.

b. Funciones

- a- Generar y sistematizar información técnica agropecuaria impresa o digital dirigida al pequeño y mediano productor y sus organizaciones, vinculada con la extensión agropecuaria para ser visualizada por la página web institucional y otros medios.
- b- Facilitar el aporte de información documental que sirva de consulta y respaldo en la actualización o auto capacitación de los funcionarios y funcionarias, y otros usuarios del medio rural, sobre las diferentes técnicas agropecuarias existentes a nivel nacional e internacional, que sirvan para elevar la calidad de servicio que ofrezca la institución.
- c- Servir de depositario oficial del acervo o colección bibliográfica Institucional y de otras instituciones del Sector Agro productivo en caso de que no dispongan de Centro de Información, Documentación o Biblioteca, de acuerdo con convenios de cooperación interinstitucionales establecidos.
- d- Establecer convenios con otros Centros de Información para brindar el servicio de préstamo interbibliotecario.
- e- Coordinar la Red Nacional de Información Agropecuaria –REDNIA.
- f- Desarrollar, administrar y actualizar en sus contenidos los sistemas de información relacionados con la extensión agropecuaria en coordinación con el Departamento de Informática, para el ordenamiento adecuado de la información generada en los procesos de extensión que desarrolla la Institución.
- g- Efectuar o dirigir el proceso de edición y producción de escritos técnicos de interés para la Institución, para el Sector Agropecuario o para apoyar los procesos de la Dirección Nacional de Extensión, en coordinación con las diferentes instancias generadoras internas o externas.
- h- Coordinar el Comité Técnico Institucional como instancia de apoyo en la definición de políticas en materia de gestión de conocimiento tecnológico, con el fin de velar por la excelencia del contenido, estructura de los documentos y los derechos de autor correspondientes.

- i- Coordinar con las diferentes instancias Institucionales los procedimientos de aprobación, publicación e inscripción de los documentos de carácter técnico agropecuario.
- j- Desarrollar, mantener y administrar la página Web institucional.
- k- Estructurar, organizar y administrar los repositorios de documentos electrónicos, para asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos, así como, la Biblioteca Digital Institucional y la Biblioteca Digital Agropecuaria Nacional.
- l- Digitalizar documentos de carácter administrativo o técnico agropecuario con el fin de alimentar los sistemas informáticos correspondientes, incluyendo la edición, análisis, descripción, asignación de metadatos, corrección y marcaje de los mismos.
- m- Estructurar y administrar revistas o publicaciones seriadas electrónicas, como la Revista Agronomía Costarricense y la Revista Agronomía Mesoamericana.
- n- Desarrollar procesos de capacitación dirigidos a funcionarios y productores con respecto al uso de las TIC y de los contenidos de información que se hacen disponibles en los diversos medios que se utilicen.
- o- Gestionar la elaboración y coordinar la divulgación de materiales audiovisuales o impresos a través de medios masivos de comunicación, nacionales y regionales, para facilitar procesos de capacitación con agricultores.
- p- Desarrollar metodologías de la pedagogía masiva audiovisual, para la elaboración de materiales e instrumentos audiovisuales.
- q- Elaborar material audiovisual, para ser utilizado en los procesos de desarrollo de capacidades llevados a cabo por los Extensionistas, así como procurar su divulgación en los medios masivos audiovisuales tanto nacionales como regionales.
- r- Utilizar las TIC como herramientas de difusión de la información sobre temas de carácter agropecuario o afín, a saber: valor agregado, proceso agro productivo y comercial, precios, estadísticas, variables agroclimáticas, gestión y prevención de riesgos, ambiental, videos, y otros, para facilitar la toma de decisiones por parte de los productores agropecuarios y sus organizaciones
- s- Gestionar el desarrollo de aplicaciones para sistematizar, organizar y brindar servicios de comunicación para la extensión rural, en coordinación con el departamento de informática

- t- Apoyar en los agro sistemas y organizaciones productivas el uso de herramientas tecnológicas para la toma de decisiones oportunas y eficaces que aumenten su competitividad.
- u- Realizar procesos de mercadeo de la información, visibilidad y expansión de servicios.

III- Emprendimiento Rural

a. Objetivo

Desarrollar las acciones para la adaptación de la extensión agropecuaria a la atención diferenciada de la clientela institucional, que incluye la transversalidad del enfoque de género, la juventud, población con discapacidad o diversa, en función de sus condiciones de impulso a la gestión empresarial, el emprendimiento y el desarrollo productivo.

b. Funciones

- a- Orientar, identificar y desarrollar capacidades, en coordinación con las Direcciones Regionales y las Agencias de Extensión Agropecuaria, para la formación y educación de las familias productoras, que propicien el logro de una extensión agropecuaria que fortalezca sus capacidades productivas, comerciales, organizaciones y empresariales según sus condiciones de desarrollo y su potencial.
- b- Apoyar y promover procesos organizacionales para aprovechar mejor las ventajas de la producción, la generación de mayor valor agregado, facilitar el acceso a servicios de apoyo de cooperación financiera y técnica, la información de mercados, infraestructura y otros.
- c- Apoyar la inserción y sostenibilidad de las agro empresas a los circuitos comerciales, de acuerdo a sus condiciones particulares y con la finalidad de fortalecer su actividad comercial.
- d- Impulsar el desarrollo de políticas transversales en la extensión agropecuaria relacionadas con juventud, etnias y coordinar con diferentes instituciones relacionadas con los temas de inclusión de grupos más vulnerables de la sociedad.
- e- Desarrollar protocolos de abordaje a organizaciones para que logren alcanzar la madurez organizacional/empresarial para la adjudicación y manejo de fondos de

financiamiento de entidades públicas y/o privadas, estatales y no estatales y con ello generen proyectos productivos sostenibles y competitivos.

- f- Apoyar procesos de tecnología en las operaciones del procesamiento de alimentos de origen vegetal o animal, en las organizaciones de productores y productoras consolidadas, para generar valor agregado de las cadenas agroalimentarias nacionales, mediante la asesoría técnica en tecnología de alimentos.
- g- Coordinar con las instancias ministeriales, organismos de cooperación y del sector agropecuario la formulación y definición de programas, estrategias, políticas y proyectos para fortalecer las acciones de promoción de sectores vulnerables con mayor inclusión en procesos de concertación y toma de decisión.
- h- Fortalecer procesos organizacionales y de emprendimiento en zonas con limitados índices de desarrollo.

IV-Producción Agroambiental

a. Objetivo

Direccionar, asesorar, coordinar y promocionar una producción agropecuaria que sea sostenible ambiental, económica y socialmente, generando sistemas de producción agropecuaria resilientes al cambio climático, mediante buenas prácticas, tecnologías agropecuarias sostenibles y un manejo integrado de los recursos suelo, hídrico, biodiversidad agrícola.

b. Funciones

- a- Asesorar y coordinar acciones afirmativas de prácticas agroambientales sustentadas en normativa y legislación ambiental, con instancias institucionales, sectoriales e intersectoriales para el desarrollo de la gestión agroambiental.
- b- Asesorar, coordinar y fomentar acciones, programas, proyectos, estrategias de trabajo, para el desarrollo de la gestión agroambiental, la mitigación y adaptación en los sistemas de producción agropecuaria, que integre de gestión y prevención de riesgos en los sistemas de producción agropecuaria adecuadas a las condiciones sociales, económicas y ambientales existentes.

- c- Canalizar y transferir a los técnicos, productores y productoras toda la información y tecnología disponible para el mejoramiento de los procesos de una agricultura sostenible.
- d- Generar y transferir acciones de producción sostenible, agricultura climáticamente inteligente, buenas prácticas de producción en los sistemas productivos agrícolas de agricultura familiar agrícolas y pecuarios, hacia la baja en emisiones de gases de efecto invernadero, con el fin de mejorar la competitividad y sostenibilidad de los sistemas productivos.
- e- Fomentar el acceso y uso de recursos financieros dirigidos al estímulo de tecnologías y prácticas agropecuarias que contribuyen a mitigar los impactos agroambientales y del cambio climático en los sistemas agropecuarios
- f- Facilitar y apoyar el desarrollo de los programas nacionales o de cooperación Internacional existentes en el MAG referentes a la gestión agroambiental.
- g- Orientar la gestión, el alineamiento y coordinación de la transferencia de tecnología, la innovación, la gestión del conocimiento, la transferencia y validación a través del sistema de Extensión, buscando la gestión agroambiental mediante procesos participativos que atiendan con prioridad problemas agro productivos en el nivel nacional, regional y local.
- h- Promover el trabajo conjunto mediante los Programas de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (PITTAS), en la búsqueda del mejoramiento tecnológico, la innovación y conocimiento de las cadenas agroalimentarias, en función del incremento de su competitividad y sostenibilidad.
- i- Articular e integrar los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica (SNITTA), la CONITTA, con el servicio de Extensión Agropecuaria.
- j- Apoyar la organización de foros consultivos por sistema productivo para promover acciones de investigación, innovación, gestión del conocimiento y la transferencia de tecnología, así como el desarrollo de políticas, planes y proyectos de innovación y transferencia orientada al fomento productivo y el valor agregado.

- k- Facilitar y apoyar el desarrollo de los programas nacionales o de cooperación Internacional existentes en el MAG referentes a los temas de gestión, innovación del conocimiento y la tecnología a gestión agroambiental.

V- Producción Orgánica

a. Objetivo

Orientar el desarrollo de la producción orgánica en el ámbito nacional mediante los mecanismos y acciones establecidos en leyes y reglamentos, que propicien el fomento de esta actividad y los encadenamientos de mejora en la calidad e inocuidad ambiental y de la salud.

b. Funciones

- a- Fomentar acciones y procesos de asesoría técnica, capacitación, transferencia, investigación, innovación, gestión del conocimiento, intercambios de experiencias, en los sistemas de producción agropecuaria orgánica en el ámbito regional, local y nacional.
- b- Canalizar y transferir a los técnicos, productores y productoras toda la información y tecnología disponible para el mejoramiento de los procesos de Producción agropecuaria orgánica.
- c- Gestionar el acceso y uso adecuado de los recursos de reconocimiento de beneficios ambientales orgánicos asignados por la Ley de Agricultura Orgánica, para el financiamiento de los sistemas de producción agropecuaria orgánica, en acciones que promuevan el desarrollo de tecnologías y prácticas agropecuarias y comerciales, con encadenamiento productivo, valor agregado de la actividad orgánica en el nivel local y regional.
- d- Establecer procesos de monitoreo, seguimiento, información y registros estadísticos sobre el fomento y evolución de la cobertura de la agricultura orgánica mediante el Servicio de Extensión Agropecuaria a nivel regional y local de forma coordinada con el SFE.
- e- Generar mecanismos y estrategias de coordinación e integración con las instituciones públicas y privadas para el fomento, transformación, comercialización nacional e

internacional de la producción orgánica y para la promoción del consumo, acorde con las condiciones y ventajas de estos productos , con el fin de cumplir la normativa relacionada con el cuidado de la salud, el ambiente, la prevención del riesgo y del cambio climático, la generación de empleo y el mejoramiento de la competitividad con sostenibilidad.

- f- Desarrollar, fomentar y realizar actividades de promoción para cumplir los fines señalados en la Ley de Agricultura Orgánica N° 8591, del 28 de junio 2007, para promover la suscripción de convenios entre las instituciones de la Administración Pública y entre estas con organizaciones no gubernamentales.
- g- Implementar el servicio de inspección estatal de la agricultura orgánica coordinando con las autoridades de certificación del SFE y con las Direcciones Regionales del MAG, establecidas en el marco de la ley.
- h- Establecer mecanismos concretos con los Bancos Estatales y el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para apoyar el proceso de dotación de recursos financieros y de desarrollo establecido en la Ley N° 8591, del 28 de junio del 2007.

Nivel Regional

a. Objetivo

Direccionar, administrar, apoyar y coordinar la gestión técnica y administrativa del MAG en el nivel Regional, en representación de la jerarquía institucional, acorde a los lineamientos técnicos y de gestión política, definidos en el marco de la Extensión Agropecuaria de acuerdo al contexto nacional e internacional de la agricultura.

b. Funciones

- a- Representar al Ministro Rector en la Región de acuerdo a las funciones que expresamente le asigne y coordinar el Comité Sectorial Agropecuario y el Comité Intersectorial, así como participar en los diferentes mecanismos de coordinación regional y territorial.
- b- Emitir directrices internas y externas, normativa técnica y administrativa con fin de orientar los procesos de planificación, operación, seguimiento y evaluación del Servicio Regional de Extensión Agropecuaria.

- c- Participar y aprobar la programación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo Regional de Desarrollo Agropecuario Institucional, con base en las políticas emitidas en el Plan Nacional de Desarrollo Agropecuario y las orientaciones metodológicas del Servicio Nacional de Extensión, en coordinación con la Unidad Planificación Institucional.
- d- Coordinar y programar con las autoridades superiores, Despacho del Ministro, Viceministro y la Dirección Administrativa financiera, los requerimientos de Recursos Humanos, logísticos y financieros, para la ejecución del plan operativo regional y otras demandas de los usuarios.
- e- Implementar los sistemas de Información y comunicación integrales y de capacitación, que procuren mejorar el desempeño laboral del personal buscando con ello un servicio eficiente, oportuno y de calidad.
- f- Avalar, gestionar y evaluar proyectos estratégicos institucionales en el ámbito de los Planes Regionales, generando con ello oportunidades de mejora a los usuarios del Servicio Regional de Extensión.
- g- Integrar comisiones regionales técnicas y administrativas que permitan agilizar los procesos de gestión en atención a las demandas de los productores agropecuarios y sus organizaciones, generando acciones que mejoren el servicio con eficiencia, eficacia y oportunidad.
- h- Delegar en los Jefes de las Agencias de Extensión Agropecuaria la representación de tipo local: CCCI-Comisión Municipal de Emergencias y otras instancias locales cuando así lo considere.
- i- Responsable de la custodia y buen uso de los recursos operativos, logísticos de campo y bienes muebles e inmuebles asignados bajo su responsabilidad, en acatamiento a la normativa de control interno, gestión de calidad, administrativa y financiera.
- j- Realizar las labores administrativas que se deriven de su cargo.
- k- Realizar los procesos de administración, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- l- Gestionar, ejecutar y coordinar los procesos administrativos y financieros de la Dirección Regional.
- m- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto regional.

- n- Planear, dar seguimiento y apoyar la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- o- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de administración de activos de bienes muebles e inmuebles.
- p- Administrar y controlar la ejecución de contratos de servicios que se brindan a la Dirección Regional.
- q- Coordinar y ejecutar los controles de caja chica, riteve, mantenimiento de infraestructura, pago de servicios, viáticos y velar porque estos se cumplan de acuerdo a la normativa establecida.
- r- Atender las demandas de las Agencias de Extensión Agropecuaria en asuntos administrativos, según la normativa existente.

Unidad de Extensión Agropecuaria

a. Objetivo

Asesorar, apoyar y coordinar en forma integral los procesos sustantivos de la extensión agropecuaria como la asistencia técnica, comunicación e información, capacitación, gestión agroambiental, innovación y desarrollo, gestión empresarial y organizacional en apoyo a las Agencias de Extensión Agropecuaria.

b. Funciones

- a- Ejecutar los lineamientos de políticas, instrumentos y normas técnicas para la prestación del Servicio de Extensión Agropecuaria, la elaboración, coordinación y ejecución de los Planes, Programas y proyectos de Extensión Regional, en coordinación y alineamiento a directrices emitidos por la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria en el ámbito regional y local.
- b- Apoyar el proceso metodológico para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados en el marco del Sistema de Extensión, en colaboración con instrumentos y lineamientos del Equipo Regional de Extensión Agropecuaria, buscando facilitar la rendición de cuentas sobre los resultados alcanzados.
- c- Asesorar y apoyar a las Agencias de Extensión en aspectos de asistencia técnica, capacitación, información y comunicación, sobre temas estratégicos como la generación y transferencia de tecnología, innovación y gestión del conocimiento,

producción climáticamente inteligente, la gestión del riesgo, buenas prácticas de producción sostenible y orgánica y la gestión empresarial y organizacional.

- d- Facilitar la comunicación y transferir la información a las organizaciones por medio de técnicas de Extensión (videos, boletines, programas radiales y televisivos sobre la realidad agropecuaria regional y local e internacional, en apoyo a técnicos y productores, organizaciones, en coordinación con el Departamento de Información y Comunicación del nivel central
- e- Apoyar en la operación de sistemas de información en las Agencias de Extensión Agropecuaria, que permitan disponer de la información básica oportuna en los procesos de toma de decisiones gerenciales y técnicos en atención de programas de desarrollo agropecuario y gestión del territorio rural.
- f- Apoyar la gestión empresarial, el emprendimiento y el desarrollo productivo, mediante la gestión y actualización de diagnóstico de las organizaciones, en el fortalecimiento de capacidades organizacionales y empresariales a las organizaciones atendidas y en la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos agro productivos y de valor agregado interinstitucionales y planes estratégicos y/o planes de acción dentro del ámbito local y regional.
- g- Informar y asesorar a los representantes de las organizaciones de productores(as) sobre las condiciones y trámites requeridos para acceder a fondos de transferencias del Estado a Sujetos Privados y otras fuentes de cooperación técnica, financiera y de cooperación.
- h- Apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos agro productivos presentados por organizaciones de productores dentro del ámbito local y regional.
- i- Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación a las fases de ejecución y operación de los proyectos financiados con recursos de transferencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas programadas en los mismos en apoyo y coordinación con las organizaciones.
- j- Apoyar en la definición y orientación de metodologías y enfoques de evaluaciones finales de los proyectos de transferencias, que permitan medir el efecto y resultados directos e indirectos.

Agencias de Extensión Agropecuaria

a. Objetivo

Apoyar y direccionar el servicio de extensión agropecuaria en el ámbito local, mediante la atención de los productores, sus familias, las organizaciones y la integración e intervención de otras instancias institucionales y privadas del sector agropecuario y del ámbito local y territorial.

b. Funciones

- a- Apoyar la formulación y actualización de los diagnósticos locales con enfoque integral para la caracterización socio-productiva y organizacional de los sistemas productivos, organizaciones y del área de influencia de la Agencia.
- b- Promover los procesos integrados de apoyo a la producción para el desarrollo de los agricultores y agricultoras en sus sistemas productivos y organizaciones, mediante el fomento de encadenamientos agro productivos con el objeto de elevar la productividad en forma sostenible.
- c- Facilitar la generación, transferencia, innovación y gestión del conocimiento para la adopción de la tecnología sostenible, mediante procesos de desarrollo de capacidades, información, comunicación y asesoría en gestión empresarial y organizacional, para responder a las necesidades de los sistemas productivos y de las organizaciones.
- d- Establecer registros de información, de parámetros productivos, ambientales y socioeconómicos con el fin de medir el avance en aspectos de la producción agropecuaria.
- e- Apoyar procesos de integración y coordinación interinstitucional orientados a la generación de procesos de transferencia de tecnología, innovación y conocimiento y de mecanismos de coordinación locales para el direccionamiento del desarrollo agropecuario local.
- f- Mantener un archivo actualizado de gestión documental, archivos técnicos que respalden la labor que desarrolla la Agencia en el campo de la Extensión Agropecuaria.

- g- Ejecutar Programas, Proyectos y Técnicas de Extensión participativa dirigidos a los pequeños y medianos productores, mujeres, jóvenes rurales, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones y sus familias.
- h- Coordinar acciones con los programas regionales y la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria para el cumplimiento de los objetivos, metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y asegurar una mejor prestación de los servicios agropecuarios.
- i- Apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y operación, así como el seguimiento y evaluación de proyectos agro productivos presentados por las organizaciones de productores dentro del ámbito local.
- j- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y elaborar informes periódicos de seguimiento de conformidad con los instrumentos establecidos por la institución.
- k- Difundir y aplicar las Buenas Práctica Agrícolas y Pecuarias en los Sistemas de Producción Agropecuaria y de las organizaciones atendidas, con énfasis en adaptación y mitigación al cambio climático y gestión y prevención del riesgo.
- l- Responsable de la custodia y buen uso de los recursos logísticos, de campo y materiales asignados bajo su responsabilidad, en acatamiento a la normativa de control interno, gestión de calidad, administrativa y financiera.
- m- Asistir al superior jerárquico en aspectos de coordinación con instituciones del Sector Agropecuario y otras relacionadas con el desarrollo del Sector Agropecuario.
- n- Coordinar y apoyar los mecanismos de gestión institucional, sectorial e intersectorial.

Artículo 10. Del Organigrama. El organigrama del Ministerio de Agricultura y Ganadería, consta en Anexo al presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 11. Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 26431-MAG de 2 de octubre de 1997 denominado Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 30271-MAG de 19 de marzo de 2002 “Crea los Programas Nacionales Sectoriales Adscritos al Despacho Ministerial de Agricultura y Ganadería”.

TRANSITORIO UNICO: El Ministerio implementará progresivamente la nueva estructura en un plazo máximo de hasta un año, contado a partir de la fecha de rige del presente Reglamento.

Artículo 12. Rige a partir del 16 de enero del 2018.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA

Luis Felipe Arauz Cavallini
Ministro de Agricultura y Ganadería

