

ACUERDO MINISTERIAL No. 238-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de noviembre de 2020.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe establecer la estructura organizativa y funcional del Ministerio, a fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones, con el objeto de optimizar el desempeño de las mismas. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que Asesoría Jurídica, con el apoyo técnico de Planeamiento, procedieron a elaborar el "Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica" el cual tiene por objeto establecer en forma eficiente, efectiva, eficaz, clara y concisa los procedimientos para el desarrollo de las actividades y procesos para coadyuvar a la gestión administrativa a alcanzar los fines institucionales.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la opinión favorable emitida por Asesoría Jurídica, por medio de Providencia No. AJ-1166-2020, asimismo opinión Técnica Favorable emitida por Planeamiento a través de OPINION TECNICA FYMI No. 20-2020; por lo que es procedente emitir la presente disposición.

POR TANTO:

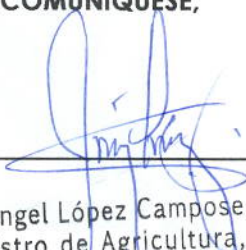
En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 Decreto Número 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo; 7 Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA**", que contiene cuarenta y siete (47) folios incluyendo su portada.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Guatemala, noviembre 2020

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Alcance	7
Normas Generales	8

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Seguimiento a Procesos Laborales	10
Evacuación de Demandas Contencioso Administrativas	13
Interposición de Denuncias Penales	16
Asistencia Legal en Citaciones	21
Evacuación de Acciones de Amparo e Inconstitucionalidades	23
Monitoreo de Procesos de Antejuicio	27
Glosario de símbolos	30

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INDICE

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Emisión de Opiniones y Dictámenes Jurídicos	32
Glosario de símbolos	36

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recepción y Egreso de Documentos Internos y Externos	38
Documentos y Notificaciones que Requieren ser Archivadas	40
Documentos y Notificaciones que Requieren un Producto	42
Notificaciones que Requieren la Creación de un Expediente Nuevo	44
Glosario de símbolos	46

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PRESENTACIÓN

La efectiva gestión administrativa es indispensable para el correcto funcionamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por conducto de la aplicación de distintos principios, métodos, técnicas y procedimientos que tiendan a simplificar el trabajo, lo cual se materializa a través de los distintos manuales administrativos.

El Manual de Normas y Procedimientos constituye un documento escrito que concentra sistemáticamente una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de las áreas o dependencias del Ministerio, unificando criterios de desempeño y cursos de acción para cumplir los objetivos trazados.

De esa cuenta la Asesoría Jurídica, como órgano encargado de brindar asesoría y apoyo jurídico al Ministro, Viceministros y dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le es necesario contar con la herramienta idónea para cumplir sus atribuciones.

Por lo que el presente Manual contiene las normas y procedimientos básicos que debe aplicar el personal que integra Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, como una guía para encuadrar las atribuciones del equipo que conforma la misma; de tal manera que los Asesores Jurídicos y Técnicos tengan una orientación del trámite que se le debe dar a las solicitudes que se realizan desde el ingreso, distribución, diligenciamiento y entrega o traslado de los mismos a donde corresponda.

Los procedimientos y normas de este Manual, se han establecido de acuerdo a las necesidades y atribuciones de la Asesoría Jurídica para la gestión de actividades administrativas, procesos administrativos y judiciales, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Monica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Amparo, Exhibición personal y Constitucionalidad.
3. Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
4. Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil.
5. Decreto número 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
6. Decreto número 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública.
7. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.
11. Decreto número 36-2004, Ley General de Caza.
12. Acuerdo Gubernativo No. 84-2007, Reglamento de la Ley General de Caza.
13. Decreto número 80-2002, Ley General de Pesca y Acuicultura.
14. Acuerdo Gubernativo No. 223-2005, Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
15. Decreto número 36-98, Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
16. Acuerdo Gubernativo No. 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
17. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



[Firma]
Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



18. Decreto número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
19. Decreto Ley 106, Código Civil.
20. Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
21. Decreto número 17-73, Código Penal.
22. Decreto número 51-92, Código Procesal Penal.
23. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
24. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Lidia Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ASESORÍA JURÍDICA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica es establecer en forma eficiente, efectiva, eficaz, clara y concisa los procedimientos para el desarrollo de las actividades y procesos para coadyuvar a la gestión administrativa a alcanzar los fines institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer normas internas y procedimientos para la ejecución de las actividades necesarias para cumplir con el funcionamiento de Asesoría Jurídica.
2. Organizar las actividades y quehaceres de Asesoría Jurídica para optimizar los resultados del trabajo a realizar.
3. Formular con claridad y precisión los pasos a seguir por los Asesores Jurídicos y Técnicos de Asesoría Jurídica, para darle fluidez y celeridad al trámite de los documentos y expedientes que ingresan a consulta y revisión.
4. Instruir a los Profesionales y Técnicos acerca de objetivos, atribuciones, políticas internas, normas y procedimientos de Asesoría Jurídica.
5. Ejecutar las acciones pertinentes para que las diligencias administrativas y judiciales se planteen oportunamente.
6. Fortalecer y establecer canales de comunicación efectivos y eficaces con las distintas dependencias del Ministerio e Instituciones que se relacionan con el mismo.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigido a los Profesionales y Técnicos de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para su conocimiento, aplicación, mejor cumplimiento y desempeño de sus actividades.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NORMAS GENERALES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia y aplicación obligatoria por parte de los Profesionales y Técnicos de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El contenido del presente Manual deberá ser revisado periódicamente, cuando el Encargado de Asesoría Jurídica lo considere conveniente, para realizar cambios, ampliaciones o modificaciones que lo actualicen, tomando en cuenta la modificación, derogación o promulgación de las leyes, reglamentos y políticas internas para la agilización del trámite de los expedientes y documentos.
3. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria, por lo que es responsabilidad del Encargado de Asesoría Jurídica la socialización, aplicación, cumplimiento y actualización del presente Manual.
4. El Encargado de Asesoría Jurídica firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
5. Planeamiento brinda asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizo:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ASESORÍA LEGAL	Fecha	noviembre 2020
SEGUIMIENTO A PROCESOS LABORALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Emitir memorial de evacuación de demandas laborales, interposición de recursos y elaboración de informes circunstanciados. Seguimiento, monitoreo, asesoría y consultas verbales, tanto en conflictos colectivos como en juicios ordinarios laborales y de reinstalación, en la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que actúa como entidad nominadora cuando es demandado el Estado de Guatemala a través del Ministerio, por los servidores públicos que prestan servicios laborales o administrativos.

NORMAS:

1. El Asesor Jurídico elabora memorial evacuando la audiencia que en derecho corresponde y firma.
2. El Técnico Procurador recibe, registra, procura y archiva expediente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10

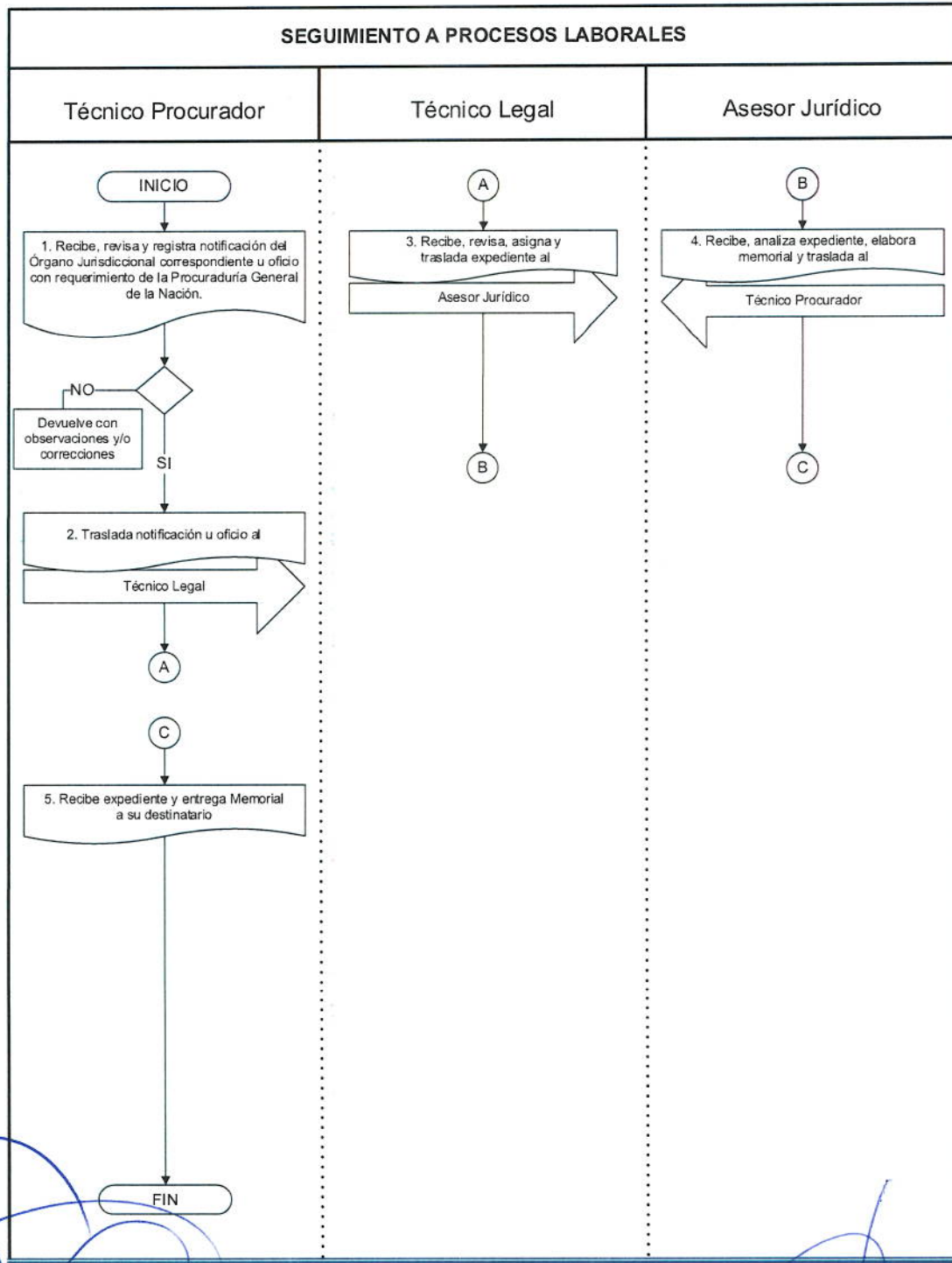
SEGUIMIENTO A PROCESOS LABORALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, revisa y registra notificación del Órgano Jurisdiccional correspondiente u oficio con requerimiento de la Procuraduría General de la Nación. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones
	2	Traslada notificación u oficio al Técnico Legal.
Técnico Legal	3	Recibe, revisa, asigna y traslada expediente al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	4	Recibe, analiza expediente, elabora memorial y traslada al Técnico Procurador (Ver Norma 1).
Técnico Procurador	5	Recibe expediente y entrega Memorial a su destinatario (Ver Norma 2) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ASESORÍA LEGAL	Fecha	noviembre 2020
EVACUACIÓN DE DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Emitir informe circunstanciado y memorial de acuerdo con las distintas etapas del proceso contencioso administrativo, defendiendo los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuando es demandado por los administrados ante las Salas de lo Contencioso Administrativo.

NORMAS:

1. El Asesor Jurídico elabora memorial evacuando la audiencia que en derecho corresponde y firma.
2. El Técnico Procurador recibe, registra, procura y archiva expediente.
3. El Asesor Jurídico elabora informe circunstanciado para registro interno, como resultado del monitoreo de expedientes a los órganos jurisdiccionales.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



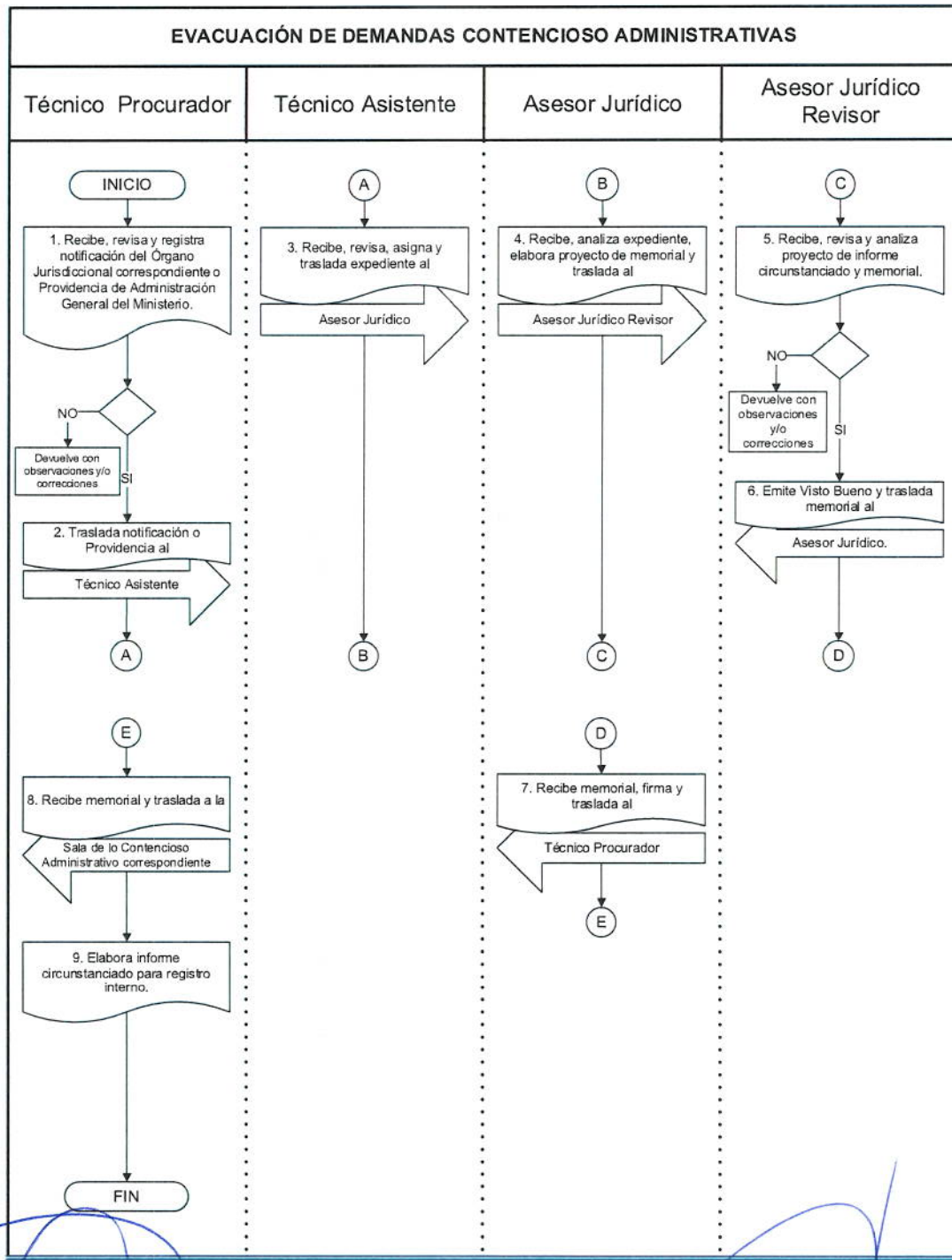
EVACUACIÓN DE DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, revisa y registra notificación del Órgano Jurisdiccional correspondiente o Providencia de Administración General de este Ministerio. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	2	Traslada notificación o Providencia al Técnico Asistente.
Técnico Asistente	3	Recibe, revisa, asigna y traslada expediente al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	4	Recibe, analiza expediente, elabora proyecto de memorial y traslada al Asesor Jurídico Revisor (Ver Norma 1).
Asesor Jurídico Revisor	5	Recibe, revisa y analiza proyecto de informe circunstanciado y memorial. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	6	Emite Visto Bueno y traslada memorial al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	7	Recibe memorial, firma y traslada al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	8	Recibe memorial y traslada a la Sala de lo Contencioso Administrativo correspondiente (Ver Norma 2).
Asesor Jurídico	9	Elabora informe circunstanciado para registro interno (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ASESORÍA LEGAL	Fecha	noviembre 2020
INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS PENALES	Páginas	5

OBJETIVO:

Atender solicitud de denuncia penal cumpliendo con la obligación que tienen los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de denunciar ante el órgano competente, cuando en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de hechos o actos que puedan ser constitución de delitos, de conformidad con la Ley

NORMAS:

1. El Técnico Procurador recibe memorial de denuncia y emite copias correspondientes.

INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS PENALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe expediente y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	2	Recibe, registra y traslada expediente al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	3	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 4. No: Solicita información faltante.
	4	Elabora proyecto de memorial de denuncia y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	5	Recibe, revisa y traslada expediente al Asesor Jurídico Revisor.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS PENALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asesor Jurídico Revisor	6	Recibe y revisa proyecto de memorial de denuncia. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones
	7	Emite Visto Bueno y traslada memorial de denuncia al Encargado de Asesoría Jurídica.
Encargado de Asesoría Jurídica	8	Recibe y revisa memorial de denuncia. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	9	Autoriza memorial y gestiona firma de Autoridad que conoció el hecho.
	10	Recibe memorial de denuncia firmada por Autoridad que conoció el hecho y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	11	Prepara memorial y traslada al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	12	Recibe memorial de denuncia y presenta al Ministerio Público y/o al órgano jurisdiccional correspondiente
	13	Crea expediente y traslada al Asesor Jurídico. (Ver Norma 1).
Asesor Jurídico	14	Recibe y elabora aviso para la Procuraduría General de la Nación para la prosecución del caso y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	15	Recibe, revisa y traslada expediente al Asesor Jurídico Revisor.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



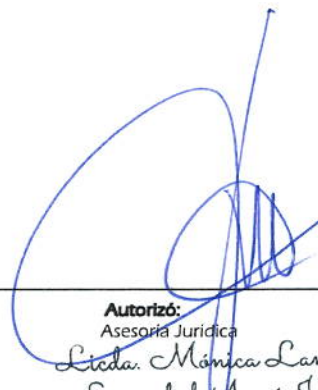

Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



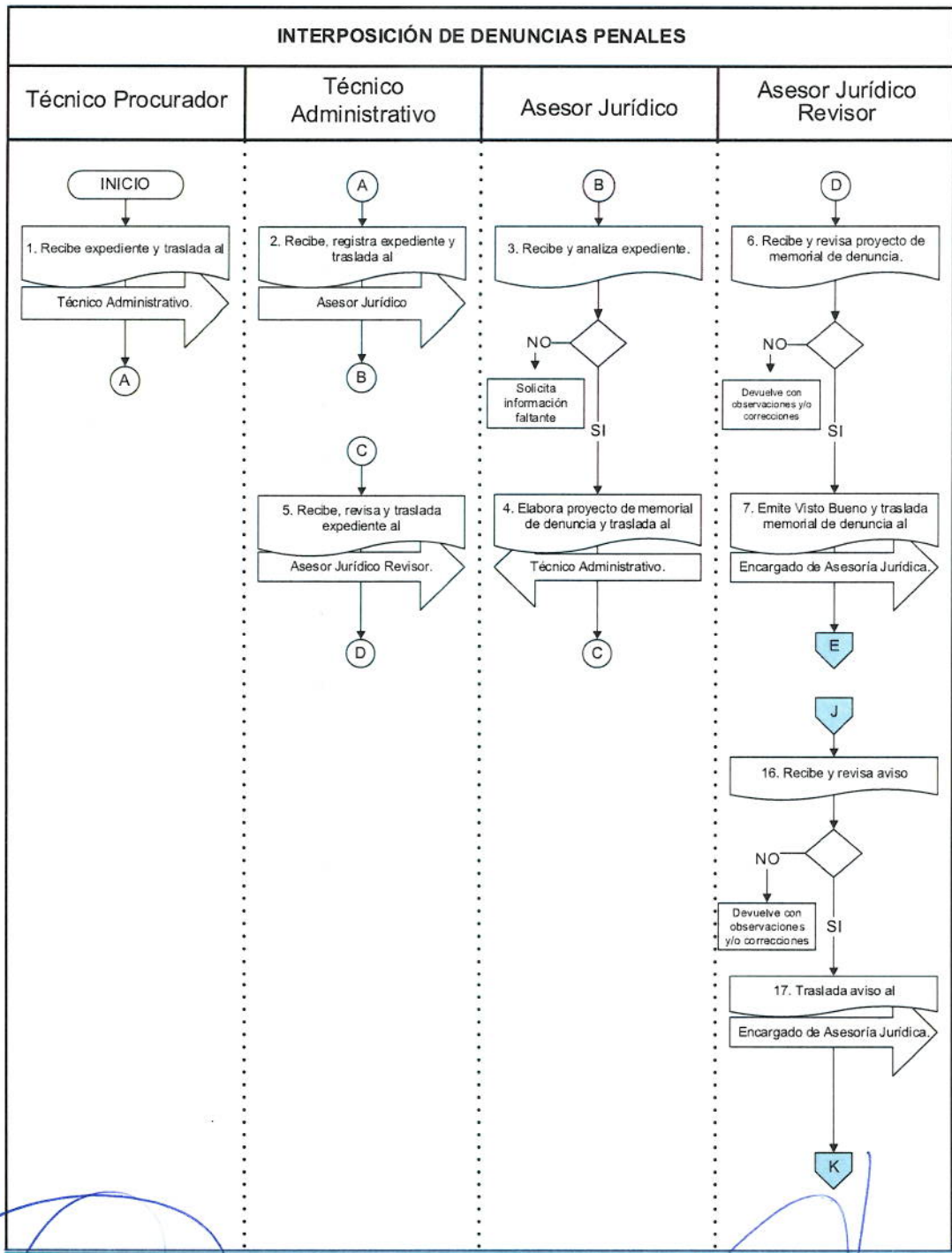
INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS PENALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asesor Jurídico Revisor	16	Recibe y revisa aviso. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	17	Traslada aviso al Encargado de Asesoría Jurídica.
Encargado de Asesoría Jurídica	18	Recibe, firma y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	19	Prepara oficio y traslada al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	20	Recibe y traslada oficio a la Procuraduría General de la Nación -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Lidia Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

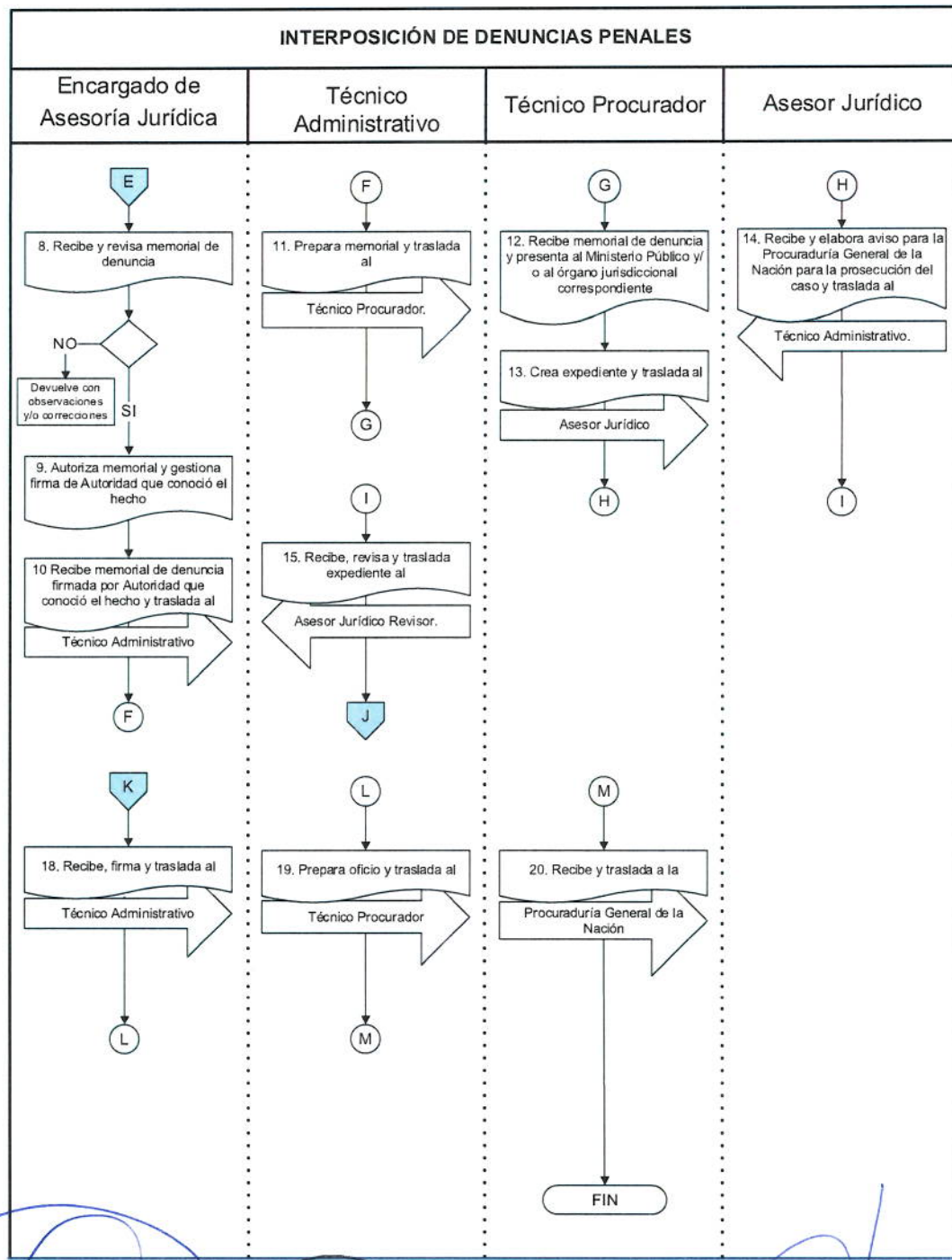
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizado:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ASESORÍA LEGAL	Fecha	noviembre 2020
ASISTENCIA LEGAL EN CITACIONES	Páginas	2

OBJETIVO:

Brindar asistencia legal a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuando en el ejercicio de sus funciones son citados a ratificar denuncias o prestar declaraciones ante el Ministerio Público o Tribunales de Justicia, con el fin de dar seguimiento a los distintos procesos dentro de los cuales el Ministerio sea parte, tercero interesado o denunciante.

NORMAS:

1. El Encargado de Asesoría Jurídica es responsable de velar porque los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuenten con Asistencia Legal, por medio del Asesor Jurídico asignado.

ASISTENCIA LEGAL EN CITACIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, registra y traslada solicitud al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	2	Recibe, registra internamente y traslada al Encargado de Asesoría Jurídica.
Encargado de Asesoría Jurídica	3	Recibe, analiza solicitud y designa a Asesor Jurídico (Ver Norma 1).
Asesor Jurídico	4	Recibe y analiza solicitud.
	5	Brinda apoyo al solicitante auxiliándolo durante el desarrollo de la diligencia, solicita copia de lo actuado.
	6	Elabora informe y traslada al Encargado de Asesoría Jurídica.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

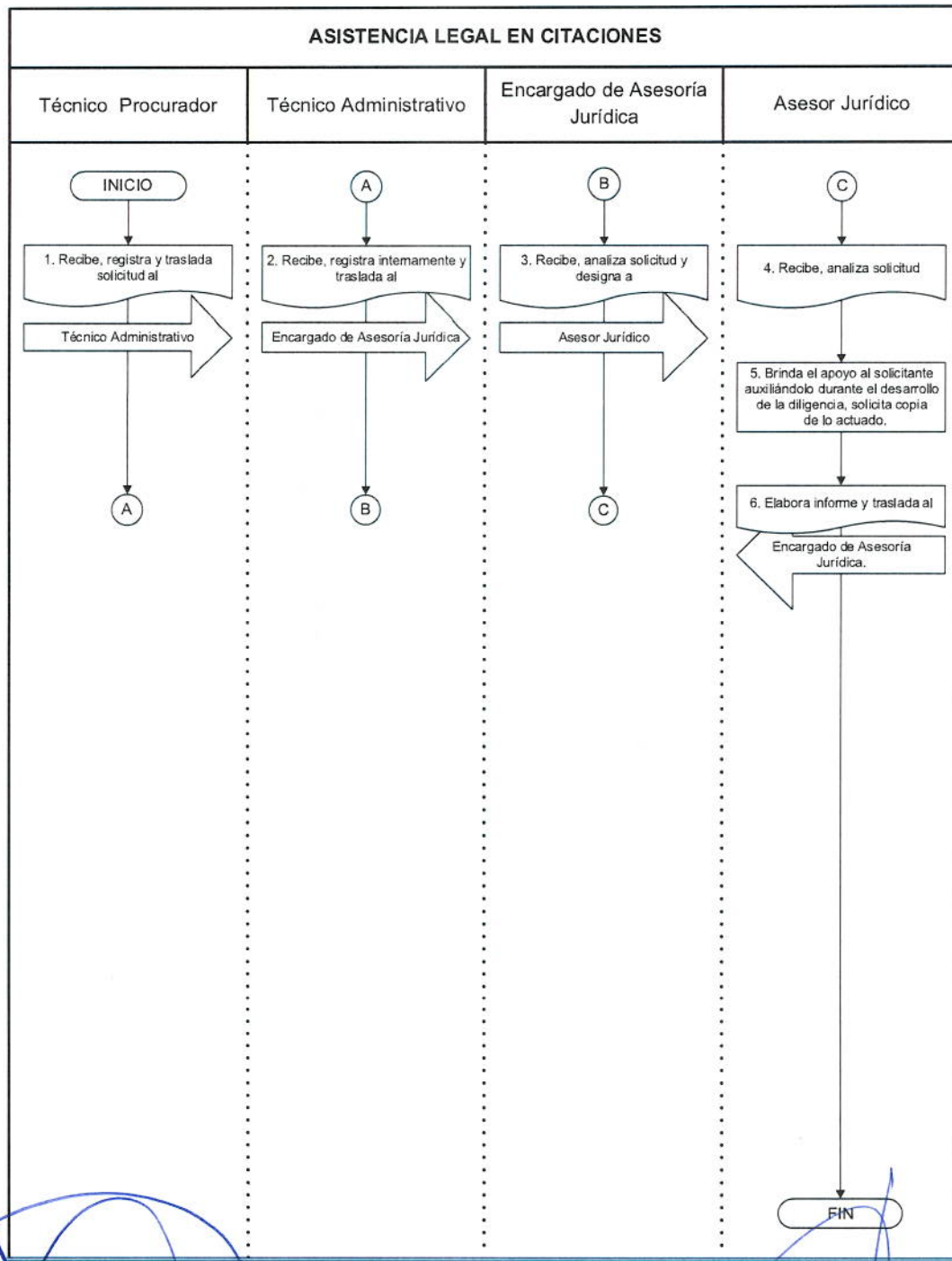
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



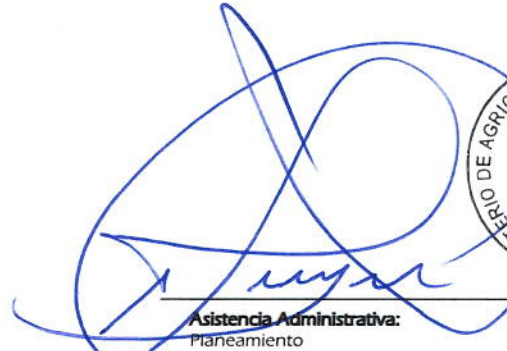
ASESORÍA LEGAL	Fecha	noviembre 2020
EVACUACIÓN DE ACCIONES DE AMPARO E INCONSTITUCIONALIDADES	Páginas	4

OBJETIVO:

Evacuar acciones de amparo e inconstitucionalidades emitiendo memorial de acuerdo con la defensa, seguimiento y finalización de las acciones de Amparo planteadas en contra de actos de autoridad que afecten derechos constitucionales, así también en las que por ámbito de la materia, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sea involucrado como tercero interesado en cualquier proceso y acciones de Inconstitucionalidad que correspondan.

NORMAS:

1. En el proceso de la acción de amparo el Asesor Jurídico elabora proyectos de memorial para evacuar las audiencias conferidas, conforme los plazos establecidos en el Decreto Número 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad.
2. El Técnico Procurador entrega los memoriales ante la autoridad competente y archiva expediente con sentencia definitiva.
3. El Asesor Jurídico elabora informe circunstanciado para registro interno, como resultado del monitoreo de expedientes a los órganos jurisdiccionales.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



2
3

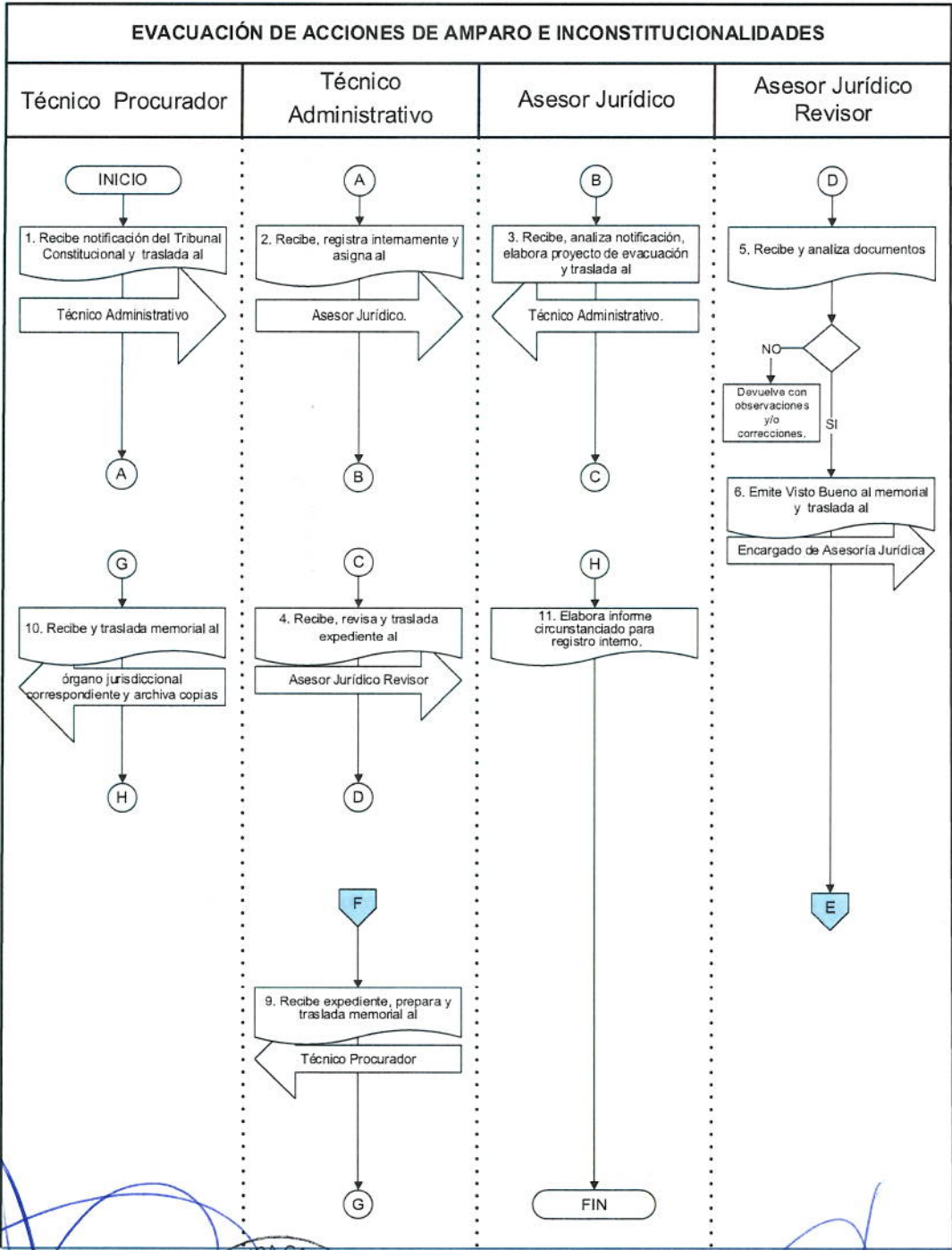
EVACUACIÓN DE ACCIONES DE AMPARO E INCONSTITUCIONALIDADES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe notificación del Tribunal Constitucional y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	2	Recibe, registra internamente y asigna al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	3	Recibe, analiza notificación, elabora proyecto de evacuación y traslada al Técnico Administrativo (Ver Norma 1) .
Técnico Administrativo	4	Recibe, revisa y traslada expediente al Asesor Jurídico Revisor.
Asesor Jurídico Revisor	5	Recibe y analiza documentos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	6	Emite Visto Bueno al memorial y traslada al Encargado de Asesoría Jurídica.
Encargado de Asesoría Jurídica	7	Recibe y revisa memorial. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	8	Traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	9	Recibe expediente, prepara y traslada memorial al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	10	Recibe y traslada memorial al órgano jurisdiccional correspondiente y archiva copias (Ver Norma 2) .
Asesor Jurídico	11	Elabora informe circunstanciado para registro interno (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



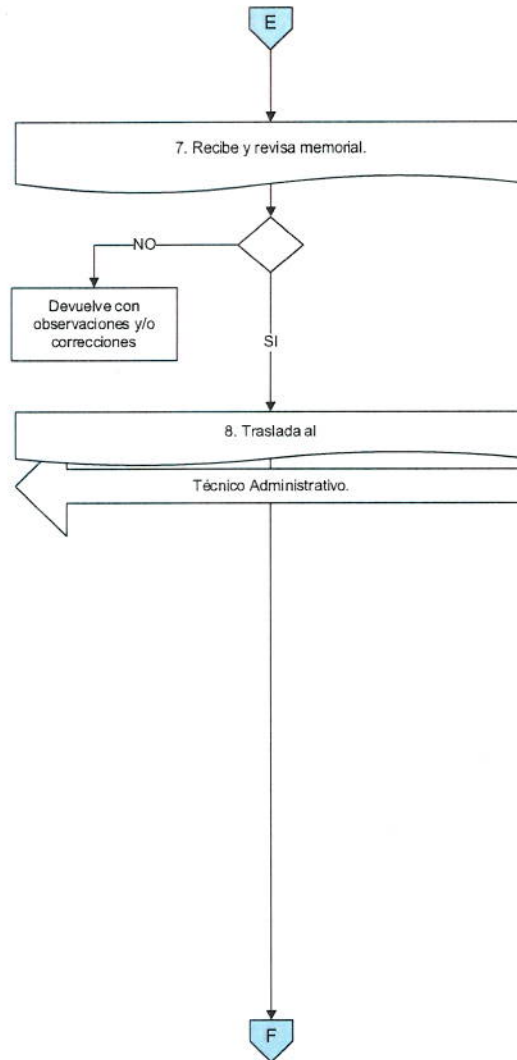
Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



EVACUACIÓN DE ACCIONES DE AMPARO E INCONSTITUCIONALIDADES

Encargado de Asesoría Jurídica



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadriol
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ASESORÍA LEGAL	Fecha	noviembre 2020
MONITOREO DE PROCESOS DE ANTEJUICIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asistencia legal en relación a los Procesos de Antejudio que sean interpuestos en contra del señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el fin de dar el monitoreo a los procesos dentro de los cuales el señor Ministro sea parte, de conformidad con la Ley en Materia de Antejudio, Decreto 85-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

NORMAS:

1. El Encargado de Asesoría Jurídica es responsable de velar por los procesos de Antejudio que fueran planteados en contra d[el] señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por medio del Asesor Jurídico asignado.
2. Como resultado del monitoreo de expedientes a los órganos jurisdiccionales, el Asesor Jurídico elabora un informe circunstanciado para registro interno.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MONITOREO DE PROCESOS DE ANTEJUICIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, registra y traslada solicitud al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	2	Recibe, registra internamente y traslada al Encargado de Asesoría Jurídica.
Encargado de Asesoría Jurídica	3	Recibe, analiza solicitud y designa a Asesor Jurídico (Ver Norma 1) .
Asesor Jurídico	4	Recibe y analiza solicitud.
	5	Brinda el apoyo legal auxiliándolo en las acciones pertinentes, solicita copia de lo actuado y realiza diligencias que corresponda.
	6	Traslada al Técnico Procurador para realizar la diligencia correspondiente.
Técnico Procurador	7	Recibe, realiza diligencia correspondiente y archiva expediente.
Asesor Jurídico	8	Elabora informe circunstanciado para registro interno derivado del monitoreo de los procesos (Ver Norma 2) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

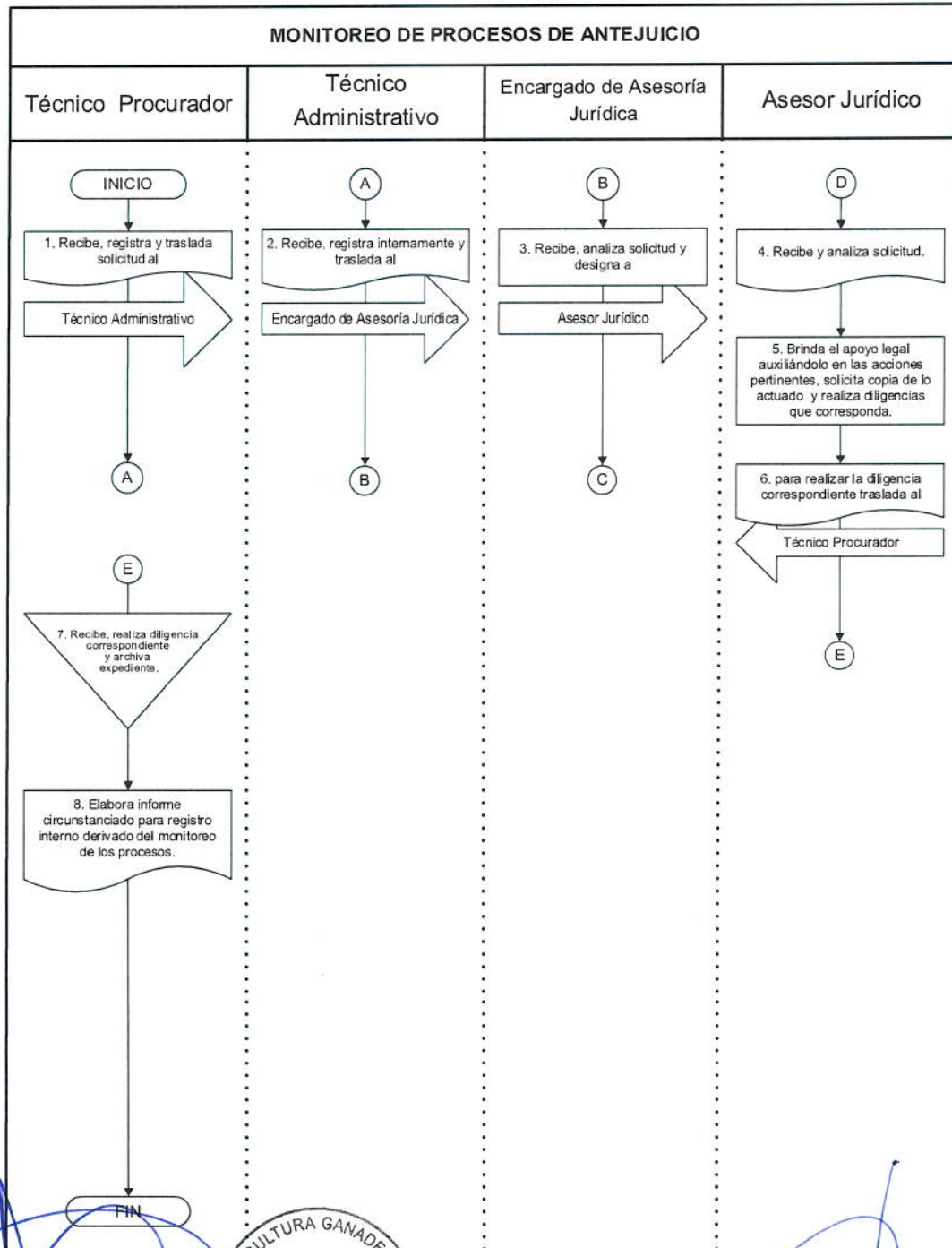
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

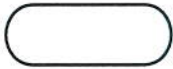
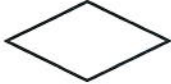
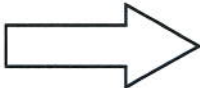
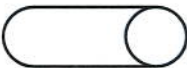


Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadriol
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Camadri
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

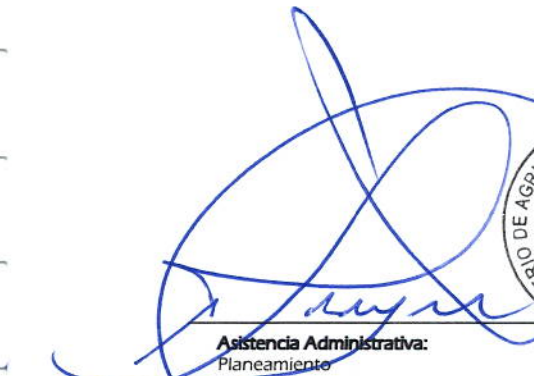
ASESORÍA ADMINISTRATIVA	Fecha	noviembre 2020
EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Emitir opiniones, dictámenes jurídicos, informes circunstanciados, oficios de respuesta y providencias de trámite para los diferentes temas de interés y recursos administrativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Asimismo, elaboración y revisión de proyectos de convenios, contratos administrativos, resoluciones ministeriales, acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos.

NORMAS:

1. El Técnico Procurador recibe expediente con solicitud de opinión o dictamen jurídico, debiendo observar lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Asesoría Jurídica y en caso de notificaciones judiciales dirigido al Ministerio.
 - b. Que esté debidamente foliado.
 - c. Que se adjunten los documentos indicados.
 - d. Colocar sello, fecha y firma de recibido.
2. El Asesor Jurídico elabora opiniones o dictámenes jurídicos en observancia de la legislación vigente aplicable a los diferentes temas.
3. El Encargado de Asesoría Jurídica es responsable de que las opiniones o dictámenes jurídicos se elaboren bajo la observancia de la forma establecida en un plazo razonable.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Camarillo
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, registra y traslada expediente de solicitud al Técnico Administrativo (Ver Norma 1).
Técnico Administrativo	2	Recibe, registra internamente y traslada expediente al Asesor Jurídico asignado.
Asesor Jurídico	3	Recibe y analiza expediente, emite providencia y traslada al Técnico Administrativo.(Ver Norma 2)
Técnico Administrativo	4	Recibe expediente y asigna al Asesor Jurídico Revisor.
Asesor Jurídico Revisor	5	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	6	Traslada expediente al Encargado de Asesoría Jurídica.
Encargado de Asesoría Jurídica	7	Recibe expediente y revisa providencia. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
	8	Firma providencia y traslada expediente al Técnico Administrativo (Ver Norma 3).
Técnico Administrativo	9	Prepara expediente y traslada al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	10	Recibe, registra y traslada expediente a donde corresponda.
	11	Traslada copia de recibido al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	12	Recibe y archiva expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



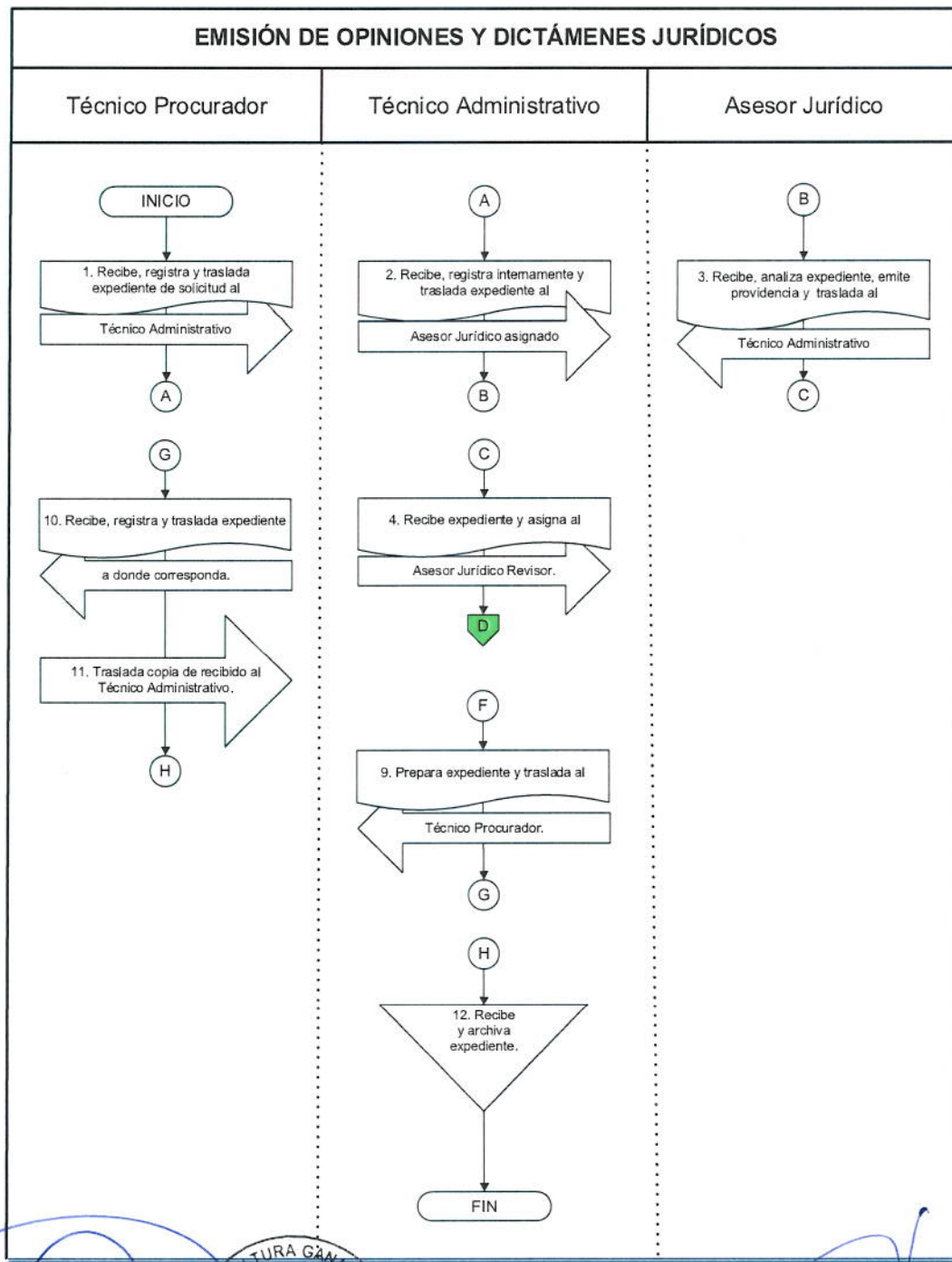
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

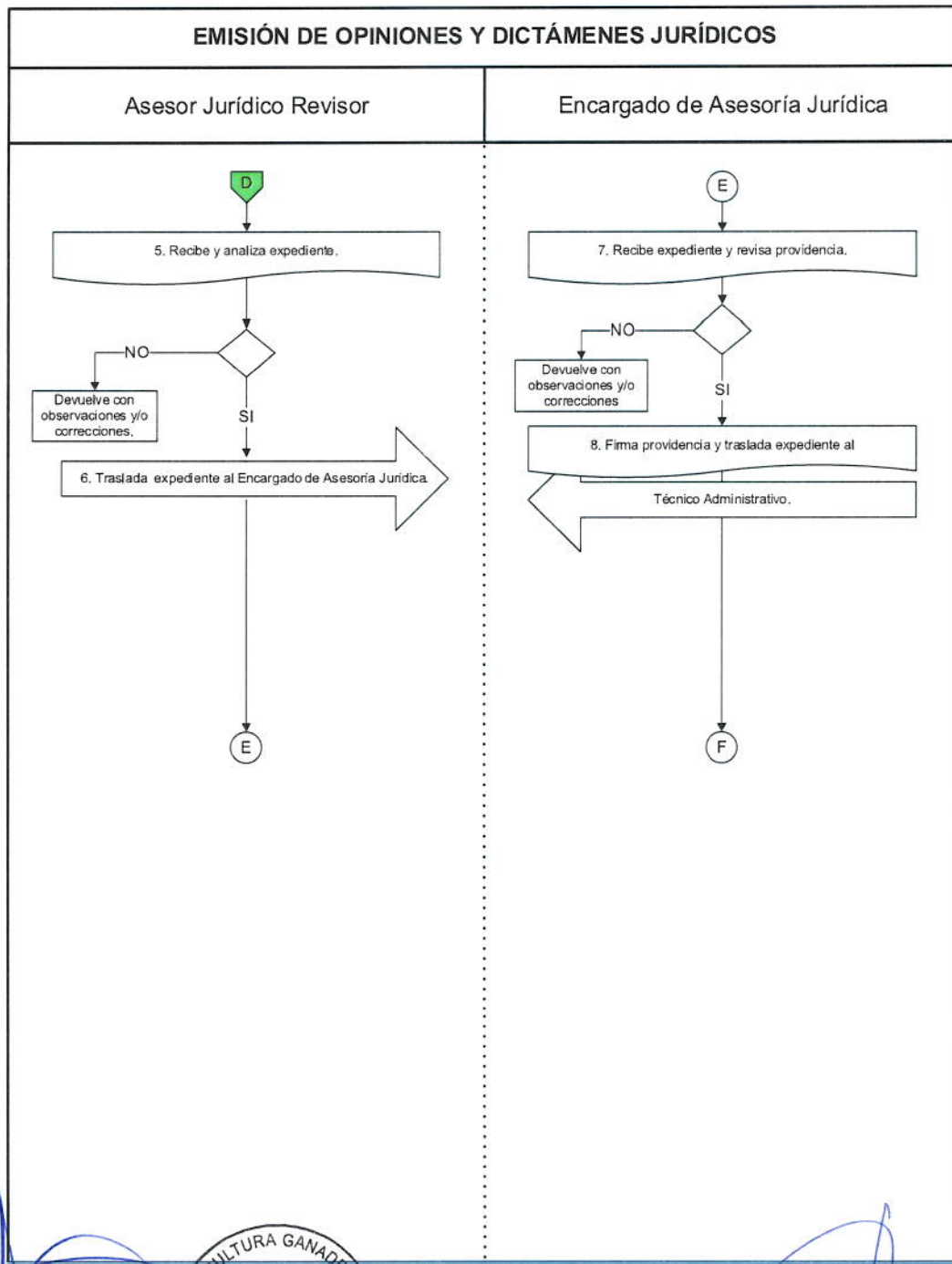
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

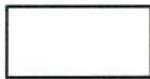
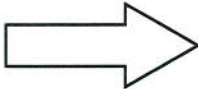
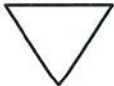
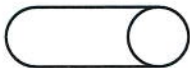
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO IV **PROCEDIMIENTOS DE PROCURACIÓN**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PROCURACIÓN	Fecha	noviembre 2020
RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	Páginas	2

OBJETIVO:

Recibir y trasladar documentos internos y externos que ingresan a la Asesoría Jurídica para su clasificación, asignación y diligenciamiento.

NORMAS:

- El Técnico Procurador revisa que el documento contenga los requisitos siguientes:
 - Que esté dirigido a Asesoría Jurídica, en caso de notificaciones judiciales dirigidas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - Que todo el expediente esté debidamente foliado, incluyendo documentos.
 - Que se adjunten los documentos indicados.
- El Técnico Procurador debe colocar sello, fecha, hora y firma de recibido en el documento; y en caso de notificaciones judiciales, constatar la fecha y hora en que se efectúe la notificación, fecha de la resolución y que se encuentre copia del memorial que se notifica, si fuere el caso.
- El Técnico Procurador brinda seguimiento a los expedientes externos en los órganos jurisdiccionales.

RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, revisa y traslada documento al Técnico Jurídico (Ver Normas 1 y 2) .
Técnico Jurídico	2	Recibe, registra internamente y traslada al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	3	Recibe, revisa, emite opinión correspondiente y traslada al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	4	Recibe, traslada a su destinatario y archiva copias (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

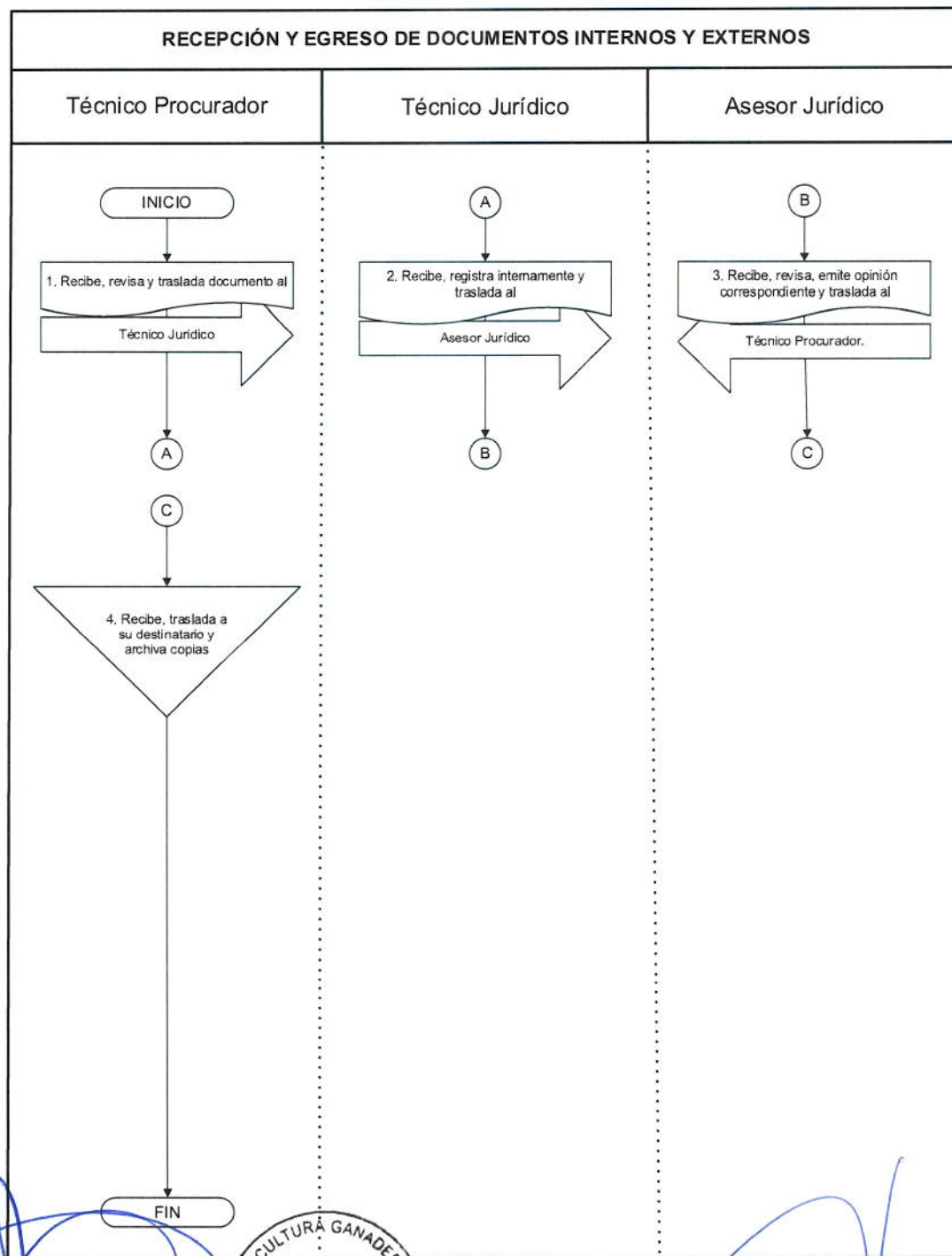
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadri
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PROCURACIÓN	Fecha	noviembre 2020
DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES QUE REQUIEREN SER ARCHIVADAS	Páginas	2

OBJETIVO:

Mantener actualizado el archivo físico de Asesoría Jurídica.

NORMAS:

1. El Técnico Procurador debe emitir copia de los documentos que conforma cada expediente que requiera el Asesor Jurídico para trámite correspondiente.

DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES QUE REQUIEREN SER ARCHIVADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, revisa y traslada documento al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	2	Recibe, registra internamente y traslada al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	3	Recibe, revisa, emite opinión correspondiente y traslada al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	4	Recibe, traslada a su destinatario y archiva copias (Ver Norma 1). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

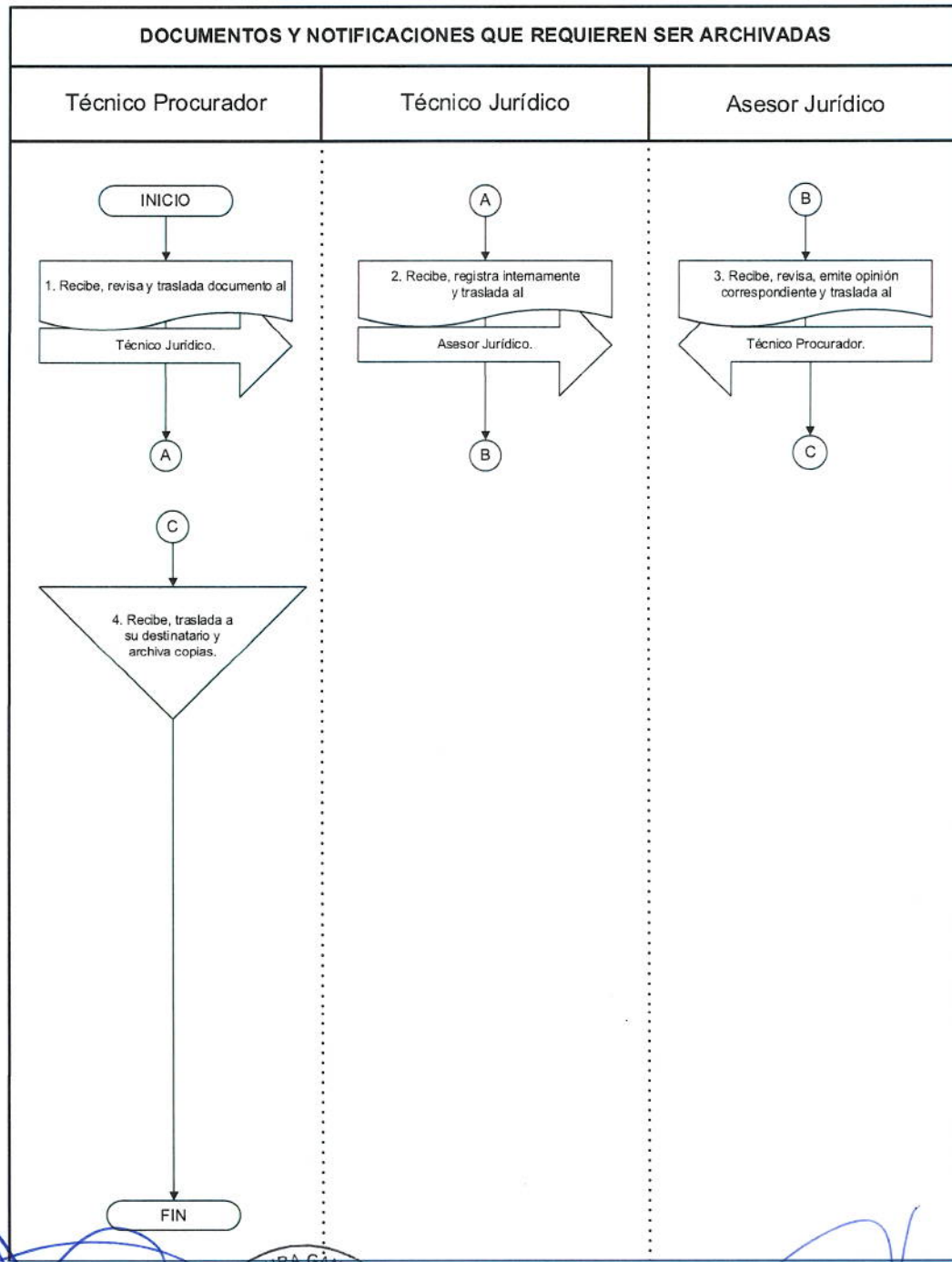
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Linda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PROCURACIÓN	Fecha	noviembre 2020
DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES QUE REQUIEREN UN PRODUCTO	Páginas	2

OBJETIVO:

Cumplir con el plazo judicial impuesto por los órganos jurisdiccionales.

NORMAS:

1. El Asesor Jurídico solicita al Técnico Procurador expediente de la notificación o documento para elaborar un oficio o memorial (según sea la necesidad).
2. El Técnico Procurador registra en la base de datos el producto elaborado por el Asesor Jurídico y archiva el producto con sello de recibido.

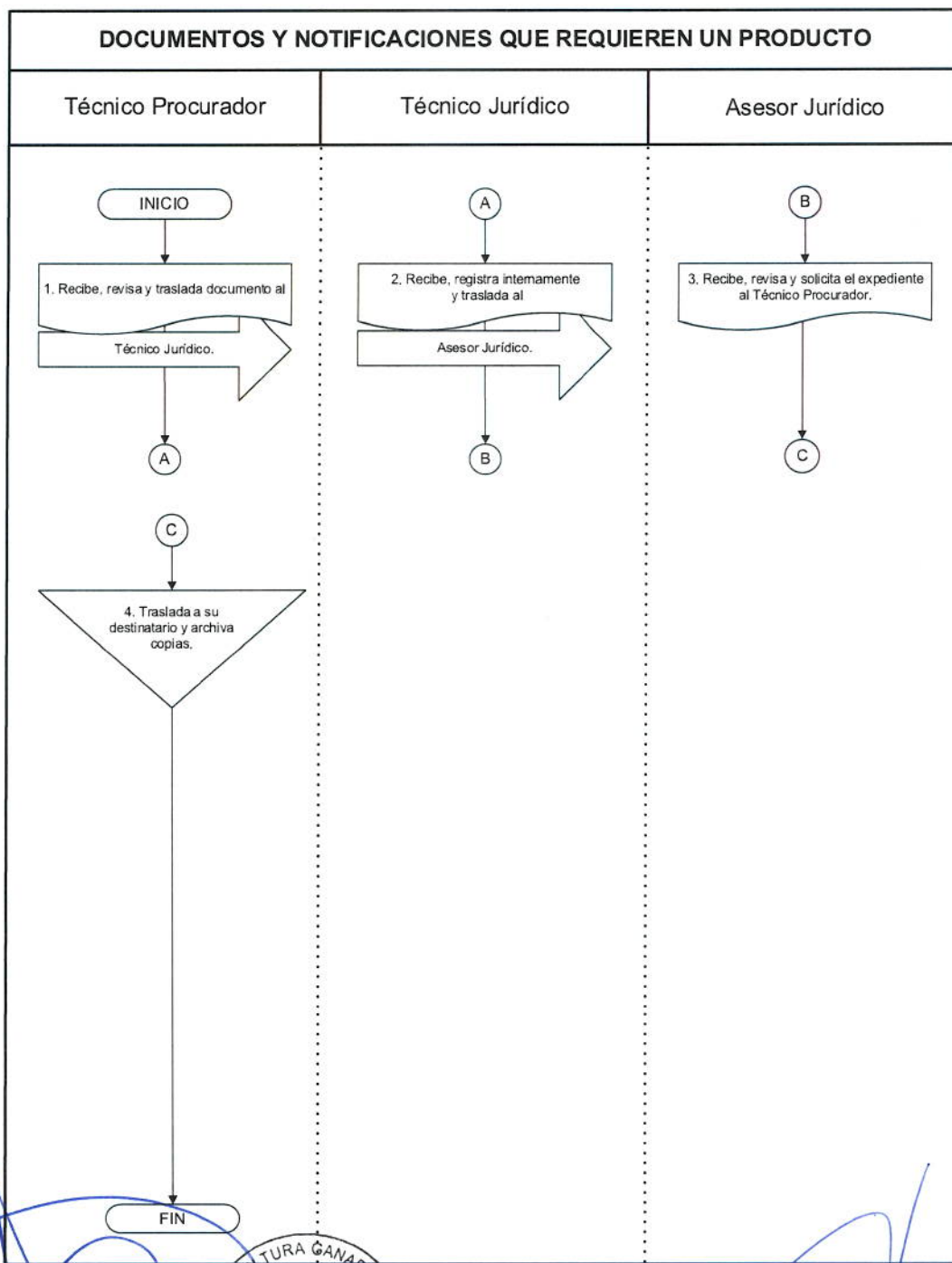
DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES QUE REQUIEREN UN PRODUCTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, revisa y traslada documento al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	2	Recibe, registra internamente y traslada documento al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	3	Recibe, revisa y solicita el expediente al Técnico Procurador (Ver Norma 1).
Técnico Procurador	4	Traslada a su destinatario y archiva copias (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PROCURACIÓN	Fecha	noviembre 2020
NOTIFICACIONES QUE REQUIEREN LA CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE NUEVO	Páginas	2

OBJETIVO:

Mantener un archivo actualizado de demandas nuevas en las que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación figura.

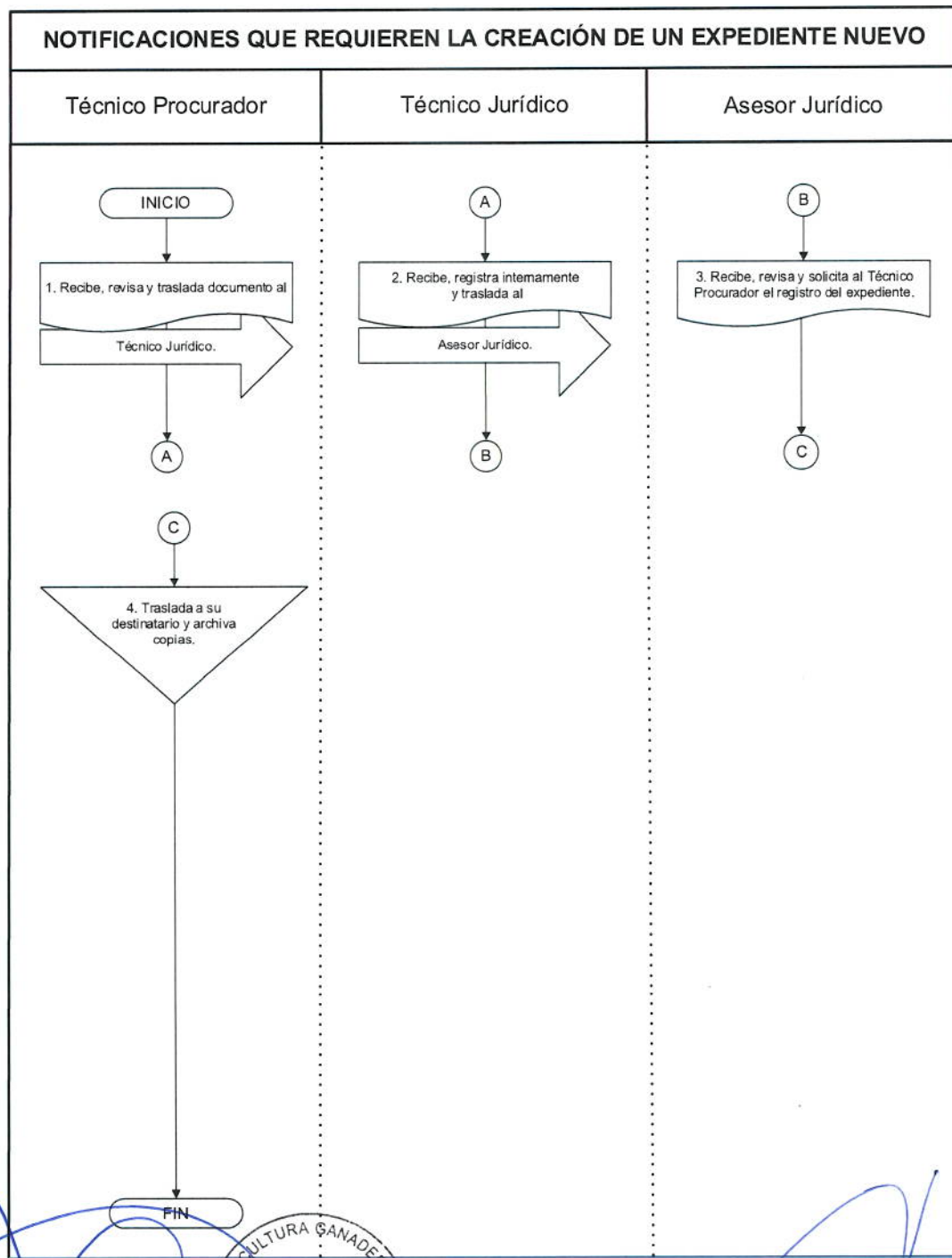
NORMAS:

1. El Asesor Jurídico solicita al Técnico Procurador la creación de un registro de expediente nuevo en la base de datos de la Asesoría Jurídica, según el plazo indicado.
2. El Técnico Procurador registra en la base de datos el expediente nuevo, tramitarlo a donde corresponda y archiva el producto con el sello de recibido dentro de la base de datos.

NOTIFICACIONES QUE REQUIEREN LA CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE NUEVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Procurador	1	Recibe, revisa y traslada documento al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	2	Recibe, registra internamente y traslada al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	3	Recibe, revisa y solicita al Técnico Procurador el registro del expediente (Ver Norma 1).
Técnico Procurador	4	Traslada a su destinatario y archiva copias (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA


Autorizó:
Asesoría Jurídica
Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

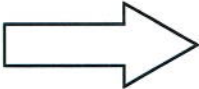
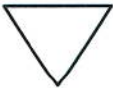


Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Camadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Asesoría Jurídica

Licda. Mónica Lamadrid
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

