

ACUERDO MINISTERIAL No. 122-2023

Guatemala, 18 de mayo de 2023

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Planeamiento tiene entre sus atribuciones la de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio, en ese sentido la referida dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal conjuntamente con planeamiento y el Jefe Financiero de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, procedieron a la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la "Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic", emitiendo para el efecto las opiniones técnicas favorables.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones de la "Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic", constituye una herramienta administrativa que servirá de orientación para los servidores, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de sus atribuciones, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) Opinión Técnica No. 002-2023, emitida por la "Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic"; b) OPINIÓN TÉCNICA MOF No. 0001-2023/FYMI/PAOB/ogg, emitida por Planeamiento; c) DICTAMEN DRH-APLIP-003-2023, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, Aplicación de Personal, siendo estas favorables; por lo que, se emite 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 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO CHAVIL CHOCH CHINIC**” del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene veintinueve (29) folios, incluyendo índice y portada.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

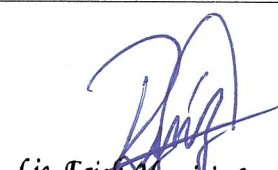
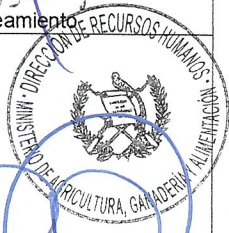
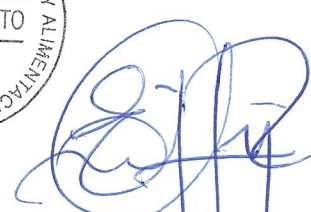
COMUNÍQUESE;



Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Erick Mauricio Saravia Ruiz Jefe Financiero Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic MAGA  Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic	 Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Encargada de Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Planeamiento   MSc. Paola Fernanda Reina de León Directora de Recursos Humanos Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Dirección de Recursos Humanos	 Ing. Edgar René de León Moreno MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Guatemala, mayo 2023

CONTENIDO

I. Presentación	2
II. Introducción	3
III. Manual de Organización y Funciones	4
a. Definición del manual	4
b. Justificación del manual	4
c. Objetivos del manual	4
d. Ámbito de aplicación	5
e. Beneficios del manual	5
IV. Información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	5
a. Antecedentes históricos	5
b. Base legal	6
c. Misión	7
d. Visión	7
e. Valores	7
f. Objetivos institucionales	8
g. Funciones de la institución	8
h. Estructura orgánica	10
i. Organigrama estructural de la institución	12
V. Descripción de las funciones y estructuras de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic	12
a. Funciones	12
b. Organigrama estructural de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic	13
c. Organigrama de puestos de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic	14
d. Descriptores de puestos de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic	15
ANEXOS	27

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento técnico-administrativo que contribuye significativamente en el desempeño de cualquier unidad administrativa, sea esta de carácter temporal o permanente, no importando la actividad a la que se dedique de conformidad con el mandato que originó su constitución.

Derivado de esta premisa, es de suma importancia que las dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación cuenten para el ejercicio de sus funciones con un instrumento de esta naturaleza, que sirva de guía o de orientación para que los servidores públicos tengan una visión clara y precisa del quehacer institucional y particularmente sobre cuál ha de ser su rol de trabajo en el contexto de la organización.

En esa virtud, se presenta en esta ocasión el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, creada como una Unidad Especial de Ejecución dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante el Acuerdo Ministerial número 104-2023 de fecha 21 de abril de 2023, adscrita al Despacho Superior del Ministerio.

Es preciso señalar que el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic del Ministerio, tiene como finalidad optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que el Acuerdo Ministerial de anterior mención le asigna.

En el marco de los apartados que comprende el documento de mérito y de acuerdo con las normas, criterios técnicos y principios administrativos aplicables, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en su calidad de autoridad nominadora, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por los servidores públicos que integran la citada Unidad Especial de Ejecución, en aras de cumplir con el mandato para el que fue instituida.



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es un instrumento de carácter técnico-administrativo de observancia y consulta general para cada uno de los servidores públicos que integran la Unidad.

Con la finalidad de orientar a los servidores públicos que prestan sus servicios en esta Unidad, sobre su contenido y lectura, el mismo ha sido estructurado en tres (3) grandes apartados, siendo estos los siguientes:

En el primero de ellos se abordan aspectos relacionados con lo que es el manual, tales como su definición, justificación o razones que sustentan su elaboración, los objetivos que se pretenden alcanzar con su implementación, su ámbito de aplicación y los beneficios a obtener para el ejercicio del trabajo a realizar.

En el segundo apartado se describe la información de carácter general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, como lo son sus antecedentes históricos, la base legal que fundamenta el accionar del Ministerio, sus componentes estratégicos y orgánicos de misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones, estructura orgánica y su respectivo organigrama.

El tercer apartado comprende las funciones de la Unidad Especial de Ejecución, su estructura orgánica, el organigrama de puestos y la parte principal del instrumento como lo son los descriptores de los puestos que la integran y finalmente los anexos conformados por los documentos oficiales que se utilizan en el quehacer diario.

Este instrumento es resultado del trabajo realizado en forma conjunta por los servidores públicos que integran esta Unidad Especial de Ejecución y el personal técnico designado por Planeamiento y la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, esperando que el mismo sea utilizado como un medio de consulta en el trajinar diario.

III. Manual de Organización y Funciones

a. Definición del manual

Es la herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, componentes estratégicos, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes. La parte principal del Manual de Organización y Funciones, lo constituyen los descriptores de puestos. Este instrumento es, por tanto, una herramienta de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

b. Justificación del manual

Es necesario que la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic cuente con una herramienta o instrumento técnico normativo de gestión institucional, que sirva de guía o de orientación para que los servidores públicos que laboran en esta dependencia, cuenten con una visión clara sobre el quehacer de la misma, sus componentes orgánicos y los roles de trabajo que cada uno debe desempeñar en el día a día para el logro de los objetivos y metas trazados en la planificación estratégica y operativa de la Unidad, así como que contribuya con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a la organización.

c. Objetivos del manual

- Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic y su funcionamiento, con la finalidad de lograr el aprovechamiento racional de los recursos disponibles.
- Facilitar el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso y orientar al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.
- Presentar una visión clara de la organización de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, como un producto tangible de la misma.



- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas a los servidores públicos y proporcionar uniformidad.

d. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos. Asimismo, este Manual puede ser un documento de consulta, para el público en general que desee conocer pormenores de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.

e. Beneficios del manual

- Disponer de información actualizada y oportuna sobre el quehacer de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.
- Contar con una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Incrementar la coordinación en la realización del trabajo.
- Disponer de una guía que sirva como instrumento de control sobre la actuación del personal de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.
- Servir de base para la capacitación de los servidores públicos de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las actividades, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

a. Antecedentes históricos

El Decreto Gubernativo número 14, de fecha 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese



mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

Creación del Ministerio:

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente preceptúa: "Decreto No. 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario. - Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".

Diferentes denominaciones del Ministerio:

A pesar de que el Decreto Legislativo No. 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No. 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

b. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 104-2023, de fecha 21 de abril de 2023, Creación de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.



c. Misión

Somos una Institución del Estado, que fomenta el desarrollo rural integral a través de la transformación y modernización del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, desarrollando capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la seguridad y soberanía alimentaria y competitividad con normas y regulaciones claras para el manejo de productos en el mercado nacional e internacional, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

d. Visión

Ser una institución pública eficiente, eficaz y transparente que promueve el desarrollo sustentable y sostenible del sector, para que los productores agropecuarios, forestales e hidrobiológicos, obtengan un desarrollo rural integral a través del uso equitativo de los medios de producción y uso sostenible de los recursos naturales renovables, mejorando su calidad de vida, seguridad y soberanía alimentaria, y competitividad.

e. Valores

- **Respeto.** Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.
- **Agilidad.** Deben atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.
- **Responsabilidad.** Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.
- **Puntualidad.** La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo caso muy necesarios y debidamente justificados.

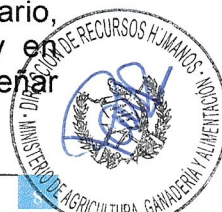
f. Objetivos institucionales

- Generar, procesar y difundir información geográfica, cartográfica, de seguridad alimentaria y gestión de riesgo para la elaboración de planes de contingencia, la prevención y mitigación de daños causados por desastres naturales, así como el registro y control de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado.
- Implementar la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordinando los programas y proyectos que coadyuven a mitigar los efectos de los desastres naturales recurrentes y crisis socio económica, mediante la dotación de alimentos; así como promover la producción necesaria para la población demandante y atendida.
- Promover la organización y capacidades comunitarias fomentando la producción, transformación y comercialización a través de proyectos productivos, reactivando la economía campesina y el aumento de la productividad, para alcanzar el desarrollo económico rural.
- Fortalecer el sistema financiero agrícola y rural, a través de la creación de mecanismos que incentiven las inversiones estratégicas en los territorios rurales.
- Administrar normas claras y estables para el aprovechamiento y uso sostenible del patrimonio productivo agropecuario, de los recursos naturales y la inocuidad de los alimentos no procesados.
- Desarrollar capacidades que fortalezcan la institucionalidad en el campo agropecuario, fortaleciendo la organización, ampliando la cobertura de la extensión, capacitación, asistencia técnica y formación del recurso humano, así como la innovación tecnológica, con las herramientas metodológicas e instrumentales para la adecuación, según las zonas y condiciones de las unidades productivas.

g. Funciones de la institución

Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala)

- Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le ataña, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales diseñar



la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley.

- Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de las actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda, buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.
- Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación eficaz de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculadas a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.
- Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución.
- En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.
- Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe.
- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.
- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.

h. Estructura orgánica

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, administrativamente se estructura así:

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Despacho Ministerial
2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - a. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 - b. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
 - c. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria
3. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
 - a. Dirección de Reconversión Productiva
 - b. Dirección de Desarrollo Agrícola
 - c. Dirección de Desarrollo Pecuario
 - d. Dirección de Infraestructura Productiva
 - e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
4. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
 - a. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos
 - b. Dirección de Sanidad Vegetal
 - c. Dirección de Sanidad Animal
 - d. Dirección de Inocuidad
 - e. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
5. Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
 - a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
6. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
 - a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
 - b. Sedes Departamentales
 - c. Extensión Rural
7. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
 - a. Cooperación interna y Externa
 - b. Proyectos de Cooperación

c. Fideicomisos

8. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos
 - a. Laboratorio de Información Geográfica
 - b. Análisis, información Estratégica y Gestión de Riesgos

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Administración General
 - a. Administración Interna
 - b. Administración Financiera
 - c. Recursos Humanos
 - d. Comunicación Social e Información Pública

FUNCIONES APOYO TÉCNICO

1. Asesoría Jurídica
2. Planeamiento
 - a. Planificación y Programación
 - b. Seguimiento y Evaluación
 - c. Fortalecimiento y Modernización Institucional
 - d. Comercio Internacional
3. Informática
 - a. Sistemas de Presentación y Análisis de Información
 - b. Soporte Técnico y Seguridad Informática
 - c. Análisis de Diseño

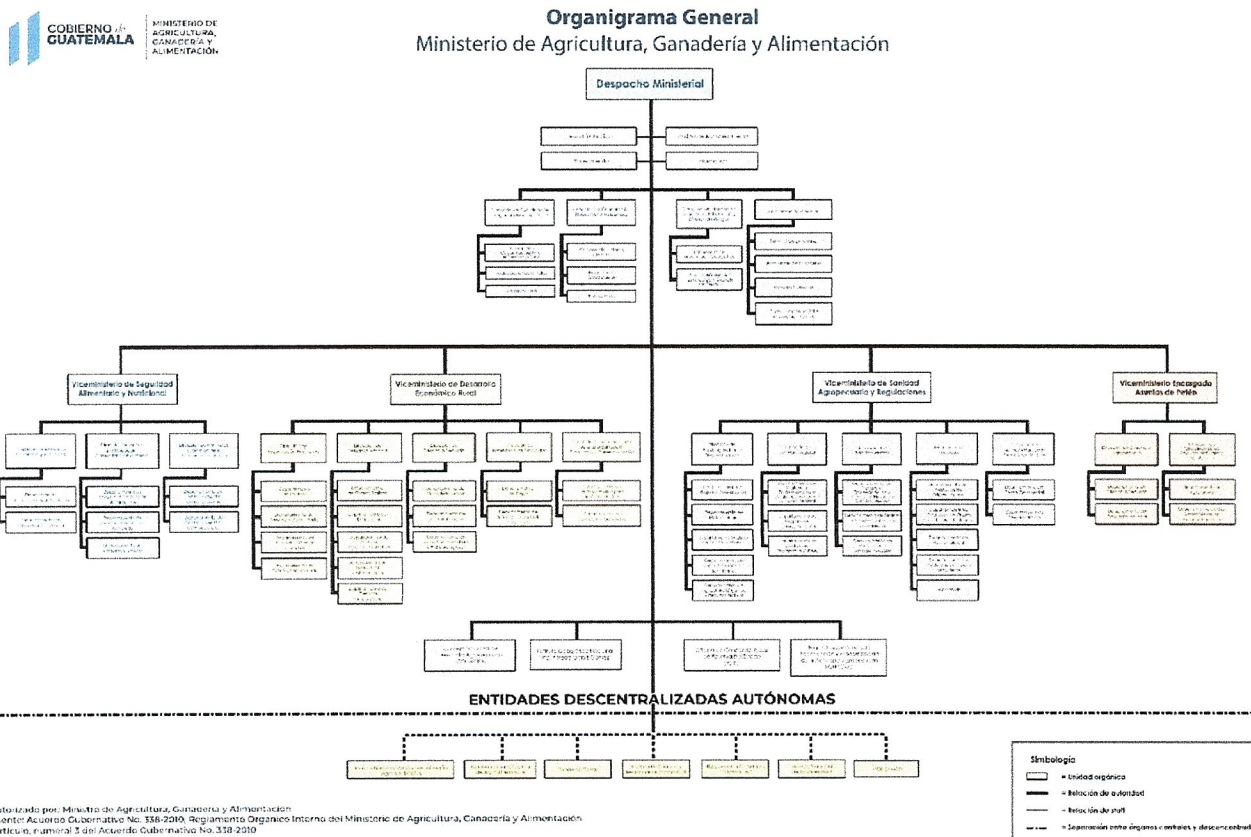
FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

1. Unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

1. Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario CONADEA
2. Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"
3. Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET)
4. Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-

i. Organigrama estructural de la institución



V. Descripción de las funciones y estructuras de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic

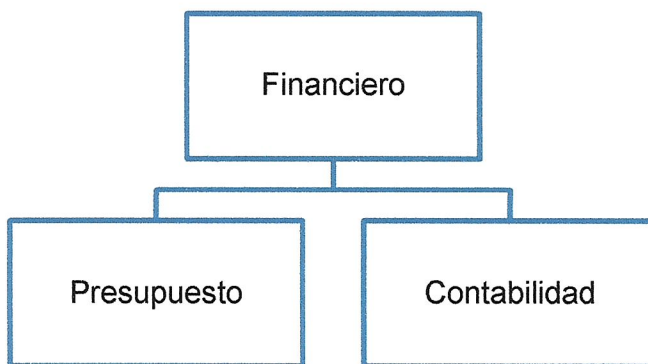
a. Funciones

- Elaborar y ejecutar el plan para la atención y seguimiento del acuerdo de transacción judicial a formalizarse dentro del Juicio Ordinario de Reivindicación y Devolución de Frutos número 81-92 a cargo del Oficial 1°, del Juzgado Primero de Primera Instancia, Ramo Civil, del municipio de Cobán, Alta Verapaz.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Emitir opiniones o dictámenes financieros.
- Evaluar propuestas y alternativas para el cumplimiento de obligaciones derivadas del acuerdo de transacción judicial a formalizarse, en resguardo de los intereses del Estado.

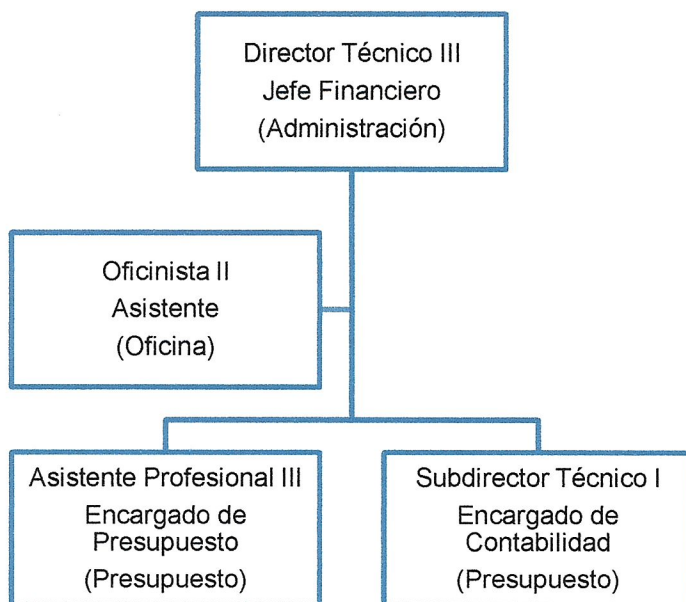


- Cumplir y ejecutar trámites que provengan del cumplimiento de obligaciones derivadas del acuerdo de transacción judicial o resolución judicial emitida por órgano jurisdiccional competente.
- Gestionar la ejecución presupuestaria necesaria para el cumplimiento de la obligación.
- Otras atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto o cualquier otra designada por la autoridad superior.

b. Organigrama estructural de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic



c. Organigrama de puestos de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic



d. Descriptores de puestos de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic

Jefe Financiero	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Asistente, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, así como asesorar al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en asuntos de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Dirigir y coordinar las actividades que realiza el personal que tiene a su cargo. • Revisar y autorizar oficios, opiniones y dictámenes necesarios para la transacción judicial a formalizarse. • Representar a la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic ante las instancias correspondientes. • Dar seguimiento a los procesos jurídicos, administrativos y financieros que devienen de la transacción judicial a formalizar dentro del Juicio Ordinario de Reivindicación y Devolución de Frutos número 81-92. • Evaluar propuestas y alternativas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de transacción judicial a formalizarse. • Cumplir y ejecutar trámites que provengan del cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de transacción judicial o resolución judicial emitida por el órgano jurisdiccional competente. • Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
• Participar en las reuniones de trabajo a la que es convocado. • Elaborar los informes que le sean requeridos. • Solicitar documentación que sea necesaria para conformar el expediente de la transacción judicial a formalizarse. • Emitir opiniones o dictámenes financieros que corresponda o que le sean requeridos.	



5. TAREAS EVENTUALES

- Gestionar la ejecución presupuestaria necesaria para el cumplimiento de la obligación.
- Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integral el comprobante único de registro correspondiente al devengado del proceso de la transacción judicial formalizada.
- Gestionar la liquidación de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, posteriormente a la realización de la transacción judicial formalizada.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Unidad.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y de las metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Acuerdo Ministerial número 104-2023
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado, así como de la documentación de soporte y la que genere la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y eventualmente con el personal de las dependencias del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, segundo nivel del edificio Monja Blanca.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo en los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo que realiza se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos
--------	--

	generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Puesto de libre nombramiento y remoción, Acuerdo Gubernativo número 9-91.
Opción B	Puesto de libre nombramiento y remoción, Acuerdo Gubernativo número 9-91.
16. CARRERA AFIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No aplica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
No aplica.	
19. ACTITUDINALES	
No aplica.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Asistente	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de la clase: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistente	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Financiero	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en realizar las labores secretariales de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Asistir al Jefe Financiero en las actividades que le sean asignadas. - Recibir y registrar los documentos oficiales que ingresan a la Unidad. - Archivar la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad. - Llevar la agenda del Jefe Financiero. - Atender llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad. - Elaborar documentos oficiales. - Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Elaborar requisiciones de útiles de oficina e insumos del almacén. - Elaborar informes que le sean requeridos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
- Atender a las personas que acuden a la Unidad. - Revisar correos electrónicos que ingresan a la Unidad.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto. - Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado, así como de la documentación de soporte y la que genera la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y eventualmente con el personal de las dependencias del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, segundo nivel del edificio Monja Blanca.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, provocando demoras innecesarias en el quehacer de la Unidad.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo que realiza se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante en el desarrollo de sus tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Secretaria oficinista

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Archivo de documentos.
- Redacción.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office, internet y correo electrónico.

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

- Orden y disciplina.
- Puntualidad.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



Encargado de Presupuesto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Encargado de Presupuesto	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Financiero	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de programación y presupuesto de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Cumplir con las políticas y lineamientos que en materia financiera dicten las autoridades competentes en el marco de la ley. • Implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria, de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores. • Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta programación y reprogramación de la cuota financiera, de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Administración Financiera del Ministerio. • Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores. • Controlar la disponibilidad de cuota financiera. • Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
• Verificar que el registro de la operación de programación financiera se efectúe de forma eficaz, eficiente y transparente. • Elaborar informes relacionados con la programación y ejecución del gasto requeridos por autoridades competentes y en cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública. • Verificar la partida y disponibilidad presupuestaria consignada en el expediente de transacción judicial a formalizarse.	



5. TAREAS EVENTUALES

- Coordinar y registrar las operaciones presupuestarias en los sistemas gubernamentales correspondientes a nivel de solicitado.
- Gestionar ante la Administración Financiera (UDAF CENTRAL) la aprobación de las solicitudes presentadas (comprobantes de modificaciones presupuestarias).
- Gestionar ante la Administración Financiera (UDAF CENTRAL) la solicitud de la cuota financiera.
- Gestionar la estructura presupuestaria para el pago de la transacción judicial a formalizarse.
- Crear la cuentadancia de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic y realizar el registro de la misma, en el Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado, así como de la documentación de soporte y la que genera la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y eventualmente con el personal de las dependencias del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, segundo nivel del edificio Monja Blanca.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones provocando demoras innecesarias en el quehacer de la Unidad.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo que realiza se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas que realiza.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFIN

- Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Economista.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de sistemas gubernamentales.
- Conocimiento de Sistemas Contables y Presupuestarios y sus procesos.
- Conocimiento de Leyes y Normas relacionadas con la materia.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico.
- Conocimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad numérica para realizar cálculos matemáticos.
- Redactar documentos.
- Comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office, internet y correo electrónico.

19. ACTITUDINALES

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orden y disciplina.
- Puntualidad.
- Capacidad de organización.
- Iniciativa.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.

Encargado de Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Encargado de Contabilidad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Financiero	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en organizar y coordinar con el Jefe Financiero el registro, control, archivo y resguardo de las operaciones contables en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.

3. TAREAS PERMANENTES

- Revisar los documentos que conforman el expediente de gasto, de conformidad a la estructura presupuestaria asignada.
- Implementar archivos para el resguardo y custodia de los expedientes relacionados con programación y presupuesto.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Gestionar la disponibilidad de cuota financiera.
- Aprobar en los sistemas gubernamentales el expediente de compromiso, regularización y simultáneo de gasto por compensación de transacción judicial a formalizar.
- Aprobar en los sistemas gubernamentales correspondientes las operaciones por reversiones y devoluciones, si amerita.
- Tramitar las firmas y sellos del Jefe Financiero de la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic en los Comprobantes Únicos de Registro aprobados en los sistemas gubernamentales correspondientes.
- Recopilar y preparar información solicitada por los entes fiscalizadores, cuando solicitan copia de expediente de compromiso y liquidación.

5. TAREAS EVENTUALES

- Verificar que el expediente por operaciones de ingreso y gasto cumpla con los requisitos establecidos y cuente con la documentación de soporte para su registro en los sistemas gubernamentales.
- Imprimir el Comprobante Único de Registro aprobado en los sistemas gubernamentales correspondientes.
- Archivar el Comprobante Único de Registro y documentación de respaldo de la liquidación de la transacción judicial a formalizarse.
- Participar en las operaciones de cierre contable.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado, así como de la documentación de soporte y la que genera la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y eventualmente con el personal de las dependencias del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, segundo nivel del edificio Monja Blanca.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones provocando demoras innecesarias en el quehacer de la Unidad.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo que realiza se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos
--------	--

	generales en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas que realiza.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Puesto de libre nombramiento y remoción, Acuerdo Gubernativo número 9-91.
Opción B	Puesto de libre nombramiento y remoción, Acuerdo Gubernativo número 9-91.
16. CARRERA AFIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No aplica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
No aplica.	
19. ACTITUDINALES	
No aplica.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

ANEXOS

2 GUATEMALA, MARTES 25 DE NOVIEMBRE 2023

DIARIO DE CENTRO AMÉRICA

NÚMERO 14

Artículo 3. Estructura Orgánica. La implementación del servicio de salud que se refiere en el presente Acuerdo Ministerial queda de la forma siguiente:

Categoría anterior del servicio de salud	Categoría que adquiere el servicio de salud por el presente Acuerdo Ministerial	Categoría de Salud al que pertenece	Ubicación administrativa Departamento
Centro Comunitario de Salud	Puesto de Salud	Código de Salud número 10 Correo: Santa Catarina Solimán	Código Panguay del municipio de Santa Catarina Solimán del departamento de Quiché

Artículo 4. Recursos Humanos y Transición. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, debe realizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, todas las gestiones de creación de plazas cuando se comparecen o cuando sean necesarias para el servicio de atención y ejecución de salud delegada, con la siguiente priorización otorgada a la Unidad Ejecutora: A. unidos de atención de salud (200) Dirección General de Salud de Quiché, que se refiere a la salud y contribuir al desarrollo humano necesario para la atención de servicios de salud.

Artículo 5. Funciones. El Puesto de Salud de Santa Catarina Solimán del municipio de Santa Catarina Solimán del departamento de Quiché, tendrá las funciones establecidas en el Decreto Subordinado Número 114-08 del Presidente de la República de Guatemala, Pagamento Quiché, dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, otros reglamentos, acuerdos ministeriales, resoluciones, normas, protocolos, ordenanzas y los que el futuro se emitan y sean aplicables.

Artículo 6. Organización. El servicio de salud implementado, funcionará bajo la autoridad administrativa, técnica y financiera correspondiente y contará con el personal operativo, asistencia y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los datos, información y dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en lo que corresponda.

Artículo 7. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario de Centro América y deberá publicarse en la página oficial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

COMUNIQUESE

DOCTOR FRANCISCO JOSÉ COMA MARTÍ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

DOCTOR EDWIN EDUARDO MONTUPE RIVERA
VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 104-2023

Guatemala, 22 de noviembre 2023

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 13, los Ministros de Estado, por medio de la emisión de un Acuerdo Ministerial, podrán crear y suprimir unidades especiales de atención, las cuales estarán adscritas y responderán ante su autoridad correspondiente, para el efecto, los recursos materiales, humanos y financieros de los cuales dispongan para el desarrollo de sus funciones, dentro del presupuesto de Mando del Poder Ejecutivo del Organismo Ejecutivo, las unidades especiales de ejecución podrán tener o no planes, programas o proyectos, respectivamente, de acuerdo a lo que establezca el funcionamiento de la organización ministerial.

Protección de la persona y a la familia, su fin supremo es la realización de bien común, dentro del deber del Estado, por lo tanto, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y el bienestar integral de la persona, en ese orden de importancia, el mismo cuerpo legal regula además, que el interés social prevalece sobre el interés particular.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 13, los Ministros de Estado, por medio de la emisión de un Acuerdo Ministerial, podrán crear y suprimir unidades especiales de atención, las cuales estarán adscritas y responderán ante su autoridad correspondiente, para el efecto, los recursos materiales, humanos y financieros de los cuales dispongan para el desarrollo de sus funciones, dentro del presupuesto de Mando del Poder Ejecutivo del Organismo Ejecutivo, las unidades especiales de ejecución podrán tener o no planes, programas o proyectos, respectivamente, de acuerdo a lo que establezca el funcionamiento de la organización ministerial.

CONSIDERANDO

Que, dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, no existe una unidad ejecutora con funciones especializadas en el área de atención y seguimiento, por lo tanto, es necesario crear la Unidad Especial de Ejecución denominada "Unidad Especial de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic", que tendrá a cargo las gestiones administrativas y financieras derivadas del acuerdo de autorización judicial o homologación dentro del Jefe, Ordono, de Revisación y Devolución de Autos, promovido por el Señor Hermano Víctor, en el centro de la Unidad Nacional de Transformación Agraria (UNTA), ventado dentro del expediente número 8112, a cargo de Oficial de Juzgado Primero de Primera Instancia, Rómulo Ojal, del municipio de Cobán, Alta Verapaz, mediante además, para su validación, el pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Judiciales de la Contaduría General de Cuentas, contenido en el Copia de Auto de Cierre del Jefe de la Unidad, emitido el día de hoy, de la fecha.

PORTANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 174 de la Constitución Política de la República de Guatemala y, con base en lo que establecen los Artículos 13, 17 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y artículo de Pagamento Quiché, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Ministerial número 104-2023.

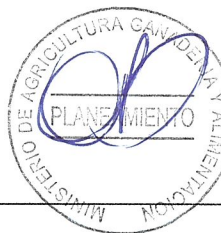
ACUERDA

ARTÍCULO 1. CREACIÓN. Se crea la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que será denominada "Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic", la cual estará adscrita a Despacho Superior del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y responderá directamente ante el Ministro.

ARTÍCULO 2. OBJETO. La Unidad Especial de Ejecución tendrá por objeto, realizar las gestiones administrativas y financieras derivadas del acuerdo de autorización judicial o homologación dentro del Jefe, Ordono, de Revisación y Devolución de Autos, promovido por el Señor Hermano Víctor, en el centro de la Unidad Nacional de Transformación Agraria (UNTA), ventado dentro del expediente número 8112, a cargo de Oficial de Juzgado Primero de Primera Instancia, Rómulo Ojal, del municipio de Cobán, Alta Verapaz.

ARTÍCULO 3. PLAZO. La Unidad Especial de Ejecución tendrá carácter temporal, por el tiempo que dure hasta que ésta concluya con el objeto para el cual fue creada.

ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES. La Unidad Especial de Ejecución de Atención y Seguimiento Chavil Choch Chinic, tendrá las atribuciones siguientes:



- Subir y reducir al pliego para presentar y cumplimiento del documento de transacción judicial y formalizada dentro del Juicio Ordinario en materia penal y llevada al fin de la causa número 8192 a cargo del Oficial 1.º de Juzgado Primero de Primera Instancia, Apodo CMI, del municipio de Ciudad Alta, Caracas.
- Declarar informes que la ley requiere.
- En materia de reclamaciones financieras.
- Proceder a formular y formular para el cumplimiento de obligaciones derivadas del documento de transacción judicial y formalizada en el Juzgado de la Primera Instancia de la causa.
- Quitar y reducir formalmente la transacción de cumplimiento de obligaciones derivadas del documento de transacción judicial en el Juzgado de la Primera Instancia de la causa.
- Quitar y reducir formalmente la transacción de cumplimiento de obligaciones derivadas del documento de transacción judicial en el Juzgado de la Primera Instancia de la causa.
- Quitar y reducir formalmente la transacción de cumplimiento de obligaciones derivadas del documento de transacción judicial en el Juzgado de la Primera Instancia de la causa.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Unidad Especial de Evaluación estará estructurada de la siguiente forma.

- a) Jefe Financiero
b) Encargado de Contabilidad
c) Encargado de Presupuesto
d) Asistente
e) Cualquier otro que sea necesario para el funcionamiento

ARTÍCULO 4. RECURSOS. La Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el tiempo de funcionamiento de la Unidad Nacional de Educación que por el presente Acuerdo se crea, proveerá los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la consecución de sus fines.

ALFONSO J. VIGINIA, el director del *Ministerio* empezó a trabajar en la publicación en el *Diario de Centro América*.

CONQUEST



PUBLICACIONES VARIAS



**MUNICIPALIDAD DE
SANTA CATARINA PINULA,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

CONCEJO MUNICIPAL
ACTA NÚMERO 13-2023 PUNTO 9o.

© 2006 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 260: 103–110

52. ~~_____~~

2. La ley define el concepto de "dispositivo de almacenamiento de información" como "cualquier medio que permite almacenar, transmitir o recibir información, en forma de datos, en un soporte físico, electrónico, óptico, magnético, mecánico, químico o biológico, o en cualquier combinación de los mismos, y que permite la recuperación de la información almacenada en el mismo".

5/28/2013

Copyright © 2005 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, except as may be permitted in writing by John Wiley & Sons, Inc. This publication is registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923.

4594

Abstract: The authors of this paper are grateful to the referees for their valuable comments and suggestions, which have helped to improve the paper. The authors are also grateful to the referees for their valuable comments and suggestions, which have helped to improve the paper.

- [illegible]

Revised 2017. Copyright © 2017 by the American Psychological Association or one of its allied publishers. This article is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.

1998, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

© 2000 Blackwell Science Ltd




[illegible]