

ACUERDO MINISTERIAL No. 05-2024

Guatemala, 05 de enero de 2024

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.

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizada y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar recursos. 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 eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento de sus funciones, Administración General procedió a realizar una revisión del Manual de Normas y Procedimientos que lo rigen, estableciendo la necesidad de actualizar sus procedimientos a fin de mejorar y hacer los mismos más eficientes. Por lo que procedieron a actualizar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL"**, el cual tiene por objeto dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los servidores públicos, profesionales y técnicos de sus diferentes departamentos, indicando las normas y procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) OPINIÓN TÉCNICA No. 1-2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, emitido por Administración General; b) OPINIÓN TÉCNICA No. 0043-2023/FYMI/PAOB/ogl de fecha 28 de diciembre de 2023, emitido por Planeamiento; y, c) OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-04-2024 de fecha 04 de enero de 2024, emitida por Asesoría Jurídica de este Ministerio, la cual indica que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; 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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION GENERAL"**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene ciento setenta y ocho (178) folios, incluyendo índices y portada.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 259-2021 de fecha 11 de noviembre de 2021 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



Guatemala, diciembre 2023



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

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

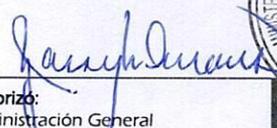
CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Ingreso y egreso de documentación	10
Gestión de resolución ministerial	16
Gestión de resolución ministerial laboral	26
Gestión de resolución ministerial de modificación de metas físicas	34
Gestión de resolución y contrato administrativo	42
Gestión de contrato administrativo	50
Gestión de convenio o addendum administrativo	60
Elaboración de acuerdo ministerial de nombramiento para integrar juntas de eventos de compra y comisiones receptoras y liquidadoras de contratos	70


Asistente Administrativo
Inga María Rosa Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de acuerdo ministerial de nombramiento de representantes titulares y suplentes del ministerio ante consejos y juntas directivas	78
Gestión de acuerdos gubernativos	84
Gestión de acuerdo ministerial de aprobación	95
Elaboración de acuerdo ministerial de autorización para viajes al extranjero	105
Gestión de resolución ministerial de permiso de pesca artesanal, comercial de pequeña escala y científica	113
Gestión de licencia de pesca comercial a mediana y gran escala	123
Gestión de solicitudes externas	140
Certificación de documentos	147
Gestión de revisión general de documentos	153
Consolidación y monitoreo del plan operativo anual (POA)	156
Archivo de documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	162
Atención de solicitud de documentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	164
Atención de solicitud de préstamo de expediente original del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	166
Glosario de Términos	169
Glosario de Siglas	172
Glosario de Símbolos	173

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Traslado	175
2 Hoja de Gestión	176
3 Formulario de Préstamo de Expediente Original	177

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



PRESENTACIÓN

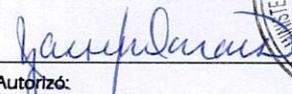
Administración General, es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente del Despacho Ministerial, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, así como también de la normativa interna, concretamente en el Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Administración General, en cuanto gestión y como parte de sus iniciativas, efectúa el análisis estratégico y participativo de los procedimientos que se desarrollan a su interior, con el objeto de incrementar la eficiencia y eficacia en la operatividad de sus atribuciones mediante un instrumento que se constituya como herramienta de consulta para el personal interno o para personas externas, y que cumpla con la normativa vigente para tal fin.

Derivado de lo anterior, se elabora el presente Manual de Normas y Procedimientos de Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual incluye procedimientos específicos, así como, la interacción que se origina entre algunos de ellos.



Asistencia Administrativa:
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



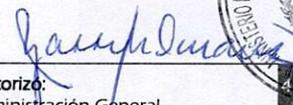
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley número 106, Código Civil y sus reformas.
3. Decreto Ley número 107, Código Procesal Civil y Mercantil y sus reformas.
4. Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas.
5. Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
6. Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y sus reformas.
7. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
8. Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo y sus reformas.
9. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
10. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
11. Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
12. Decreto número 36-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
13. Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.


Asistencia Administrativa:
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Administración General

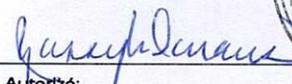
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Reinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



14. Decreto número 80-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Pesca y Acuicultura.
15. Decreto número 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Bienestar Animal.
16. Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
17. Acuerdo Gubernativo número 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal y sus reformas.
18. Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
19. Acuerdo Gubernativo número 223-2005, Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura.
20. Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
21. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
22. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
23. Acuerdo Gubernativo número 210-2017, Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal.
24. Resolución número 18-2019 y sus reformas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
25. Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

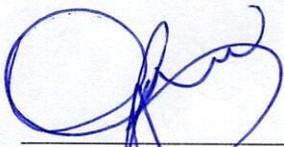

Asistencia Administrativa:
Ingeniera *Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



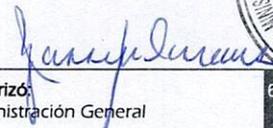

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL



Asistencia Administrativa:
Inga. Angélica Patricia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia en la operatividad de las atribuciones de Administración General, a través de un instrumento que se constituya como una herramienta de consulta para los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales del Ministerio o para personas externas, cumpliendo con la normativa vigente para el efecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

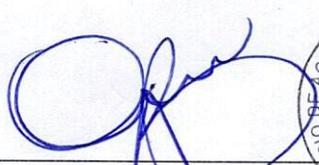
1. Incrementar la efectividad en el cumplimiento de los procedimientos administrativos de Administración General.
2. Establecer procedimientos ordenados, coherentes y comprensibles acorde con las atribuciones de la Dependencia.
3. Contar con un documento que se constituya como una herramienta de información para el personal del Ministerio, así como para personas externas.

ALCANCE

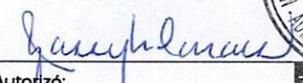
El Manual de Normas y Procedimientos aplica a los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de Administración General que tengan a su cargo la realización o implementación de los diferentes procedimientos, así como, otras Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que tenga intervención en los mismos.

NORMAS GENERALES

1. El Administrador General o Subadministrador General, son los responsables de la difusión e implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Administración General, las cuales deben ser de manera inmediata, permanente y de cumplimiento obligatorio por parte del personal.
2. En cumplimiento con la normativa vigente, el Manual de Normas y Procedimientos de Administración General, será actualizado a través de las acciones administrativas correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

3. Los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de Administración General son responsables del registro de ingreso y egreso de expedientes o documentación dirigida a Administración General en el Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. En los casos que no pueda firmar el Administrador General, firmará la persona designada para tal efecto.
5. El Administrador General firma y sella cada una de las páginas del presente Manual avalando el contenido del mismo.
6. Cuando surjan disposiciones emitidas por los órganos rectores de la materia, que modifiquen procedimientos establecidos en este manual, las mismas serán implementadas por medio de oficios circulares, los cuales constituirán un complemento del presente manual, en tanto se concluya el proceso de actualización e incorporación de las nuevas disposiciones.
7. Planeamiento brindará asistencia administrativa a las Dependencias del Ministerio en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, mediante la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Inga. Ana María Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andarus Recinos
Autorizo:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Páginas	6

OBJETIVO:

Establecer la ruta para ingreso y egreso de documentación de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y entidades externas.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido al Despacho Ministerial o Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
 - e. Si la documentación es interna, verifica que esté ingresada en el Sistema de Correspondencia y que tenga asignado número de referencia.
 - f. Si la documentación es de entidad externa, se ingresa al Sistema de Correspondencia y se asigna número de referencia.
2. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la documentación sea competencia de las funciones o atribuciones de Administración General, caso contrario, colabora en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo para que colabore en emitir providencia u oficio para su devolución.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
4. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la documentación analizada y elaborada esté correcta, si la misma no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para las correcciones correspondientes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Técnico de Asuntos Administrativo colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
- Fecha.
 - Número de oficio o providencia.
 - Número de referencia.
 - Cantidad de folios.
 - A dónde va dirigido.
 - Nombre del Técnico Mensajero, responsable de la entrega de la documentación.

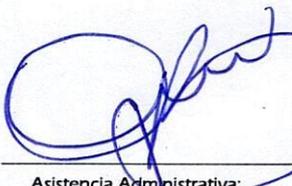
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

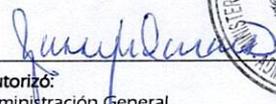


INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación de la documentación de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1) .
	2	Colabora en sellar y firmar de recibido, en la emisión de Boleta de Traslado y en el traslado de la documentación al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	3	Colabora en la recepción y en la verificación de la documentación (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 4. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	4	Colabora en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado de la documentación al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 3) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción de documentación, en la emisión de oficio, providencia o conocimiento, según sea el caso, y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	7	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación. Si: Sigue paso 8. No: Colabora en la devolución con observaciones (Ver Norma 4) .
	8	Colabora en el traslado de documentación al Administrador General.
Administrador General	9	Recibe documentación, firma, sella oficio o providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	10	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

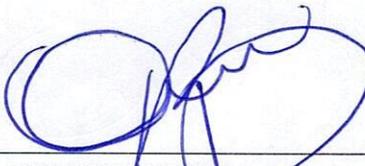



Autorizó:
Administración General

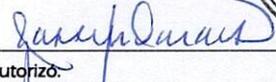
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



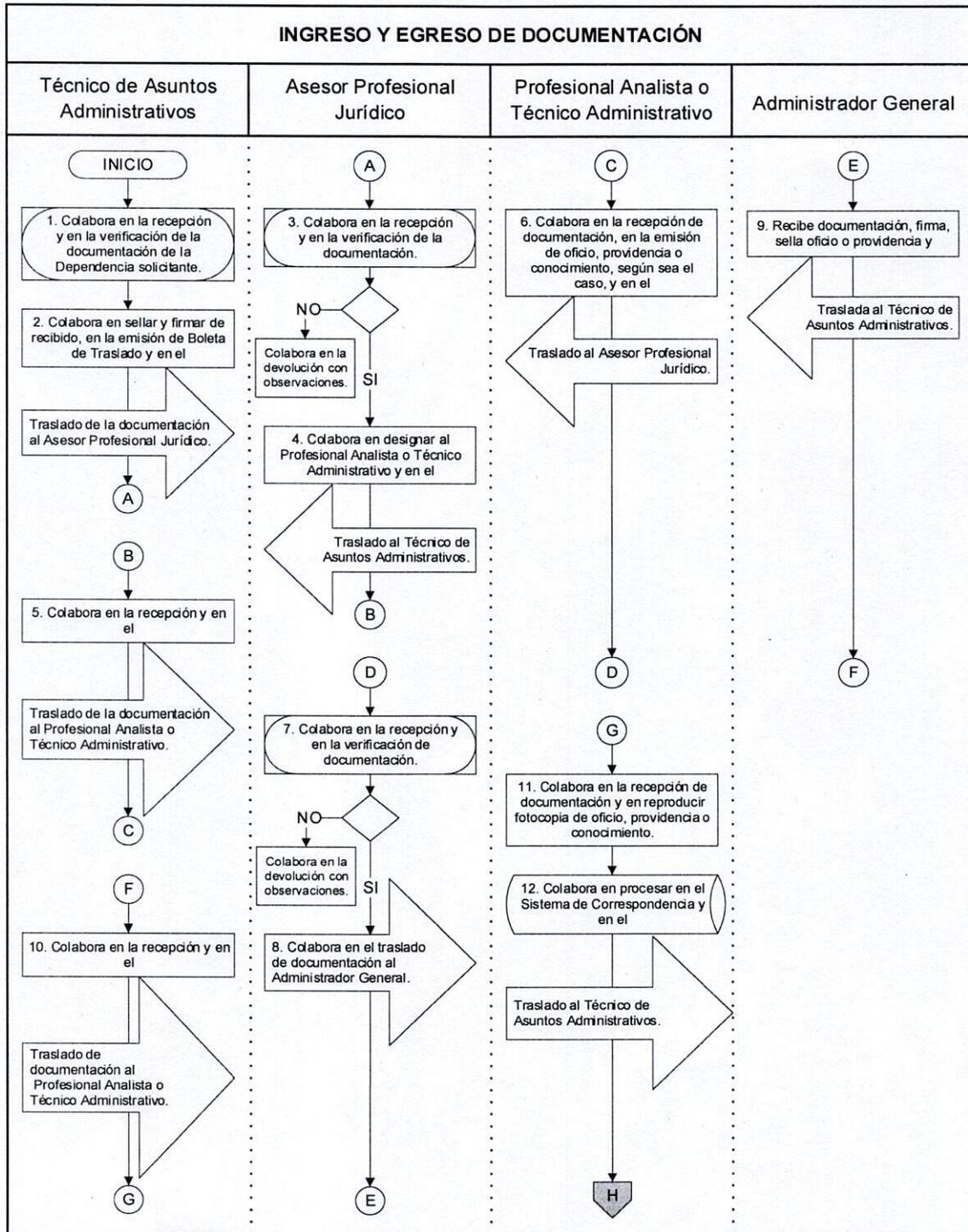
INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	11	Colabora en la recepción de documentación y en reproducir fotocopia de oficio, providencia o conocimiento.
	12	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	13	Colabora en la recepción de documentación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 5).
	14	Colabora en registrar egreso de documentación en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	15	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	16	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

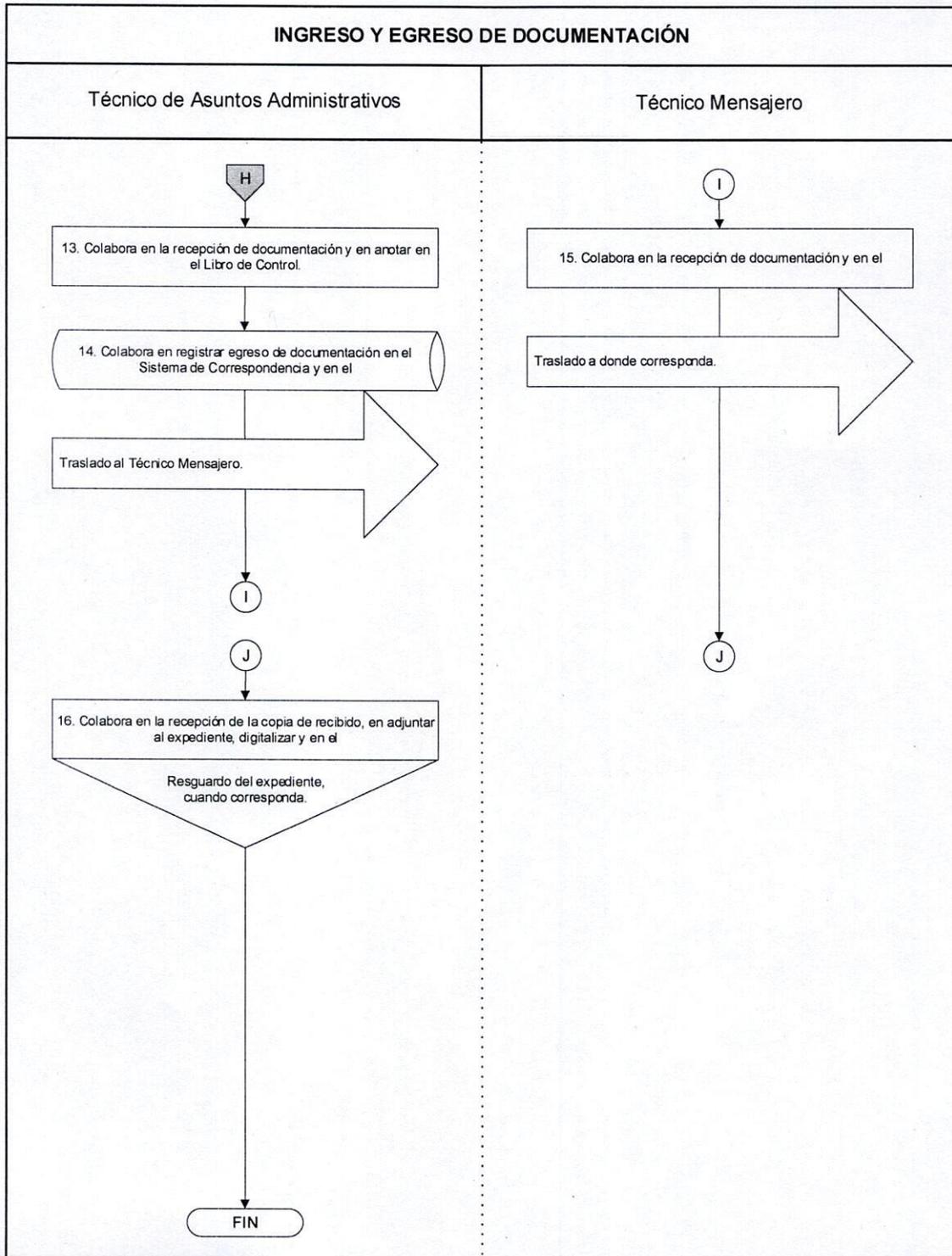
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

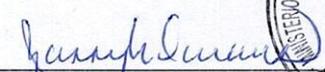
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN






Asistencia Administrativa:
 Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	Páginas	10

OBJETIVO:

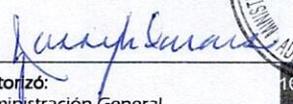
Gestionar los expedientes referentes a las Resoluciones Ministeriales elaboradas por Asesoría Jurídica a solicitud de la Unidad Ejecutora 201 o las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar el expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica, para que se pronuncie y si es procedente, colabore en la emisión del proyecto de Resolución Ministerial. Si el expediente regresa con previos a Administración General, se elabora providencia de traslado a donde corresponda para que sean subsanados y continuar con el proceso.
4. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo, quien reproduce fotocopia de la providencia y en el traslado a Asesoría Jurídica.
5. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en consultar al Asesor Profesional Jurídico, si el Profesional Analista o Técnico Administrativo designado anteriormente continúa revisando el expediente o asigna a otro en el Sistema de Correspondencia.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarous Redinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



6. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, en el caso de Resoluciones Ministeriales, colabora en la impresión en original y duplicado.
7. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la Resolución Ministerial y Hoja de Gestión estén correctas, si no tienen observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo para las correcciones correspondientes.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial. Si Despacho Ministerial tiene alguna observación, devuelve a Administración General para correcciones, de lo contrario el Ministro procede a firmar. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
9. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de documentación de notificación y Resolución Ministerial. La Resolución Ministerial en original se archiva en Administración General y el duplicado se adjunta al expediente, el cual es entregado a la Dependencia solicitante u otras Unidades competentes, según sea el caso.
10. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número correlativo de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero responsable de la entrega de la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planificación
Inga. Agrá. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1) .
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y que tenga asignado el número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, verificación del expediente y en la designación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
	5	Colabora en el traslado del expediente al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	6	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	7	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente.
	8	Colabora en la emisión de providencia para Asesoría Jurídica y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 3) .
Asesor Profesional Jurídico	9	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente y providencia. Si: Sigue paso 10. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	10	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	11	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.

[Firma]
Asistencia Administrativa;
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción del expediente, en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica (Ver Norma 4).
	13	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica, en consultar al Asesor Profesional Jurídico y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 5).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	14	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación del proyecto de Resolución Ministerial y en la asignación de correlativo y fecha (Ver Norma 6).
	15	Colabora en la emisión de la Hoja de Gestión, en adjuntar al expediente y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).
Asesor Profesional Jurídico	16	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de Resolución Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 7). Si: Sigue paso 17. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	17	Colabora en el traslado de expediente al Administrador General.
Administrador General	18	Recibe expediente, firma, sella hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	19	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	20	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de la hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.

Asistencia Administrativa:
Inga. *Padra Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Administración General
Licda. *Yassmin Graciela Andaraus Recinos*
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	21	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Despacho Ministerial (Ver Norma 8).
	22	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	23	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	24	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	25	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 26. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	26	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	27	Recibe, firma, sella la documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	28	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación de notificación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	29	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en la verificación de firmas y sellos.
	30	Colabora en procesar en Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 9).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



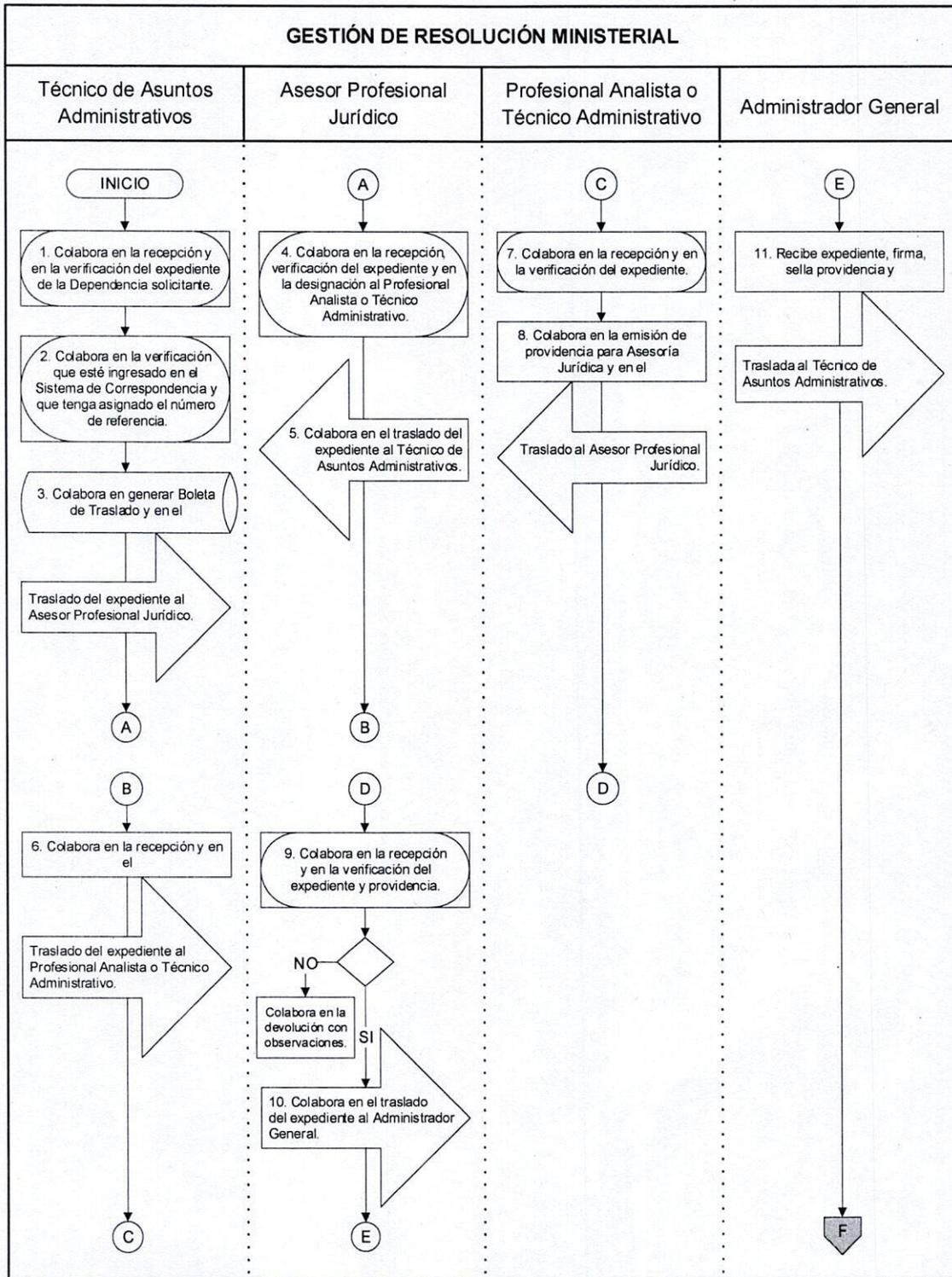
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	31	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 10).
	32	Colabora en registrar egreso en Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	33	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	34	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente cuando corresponda. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Administración General
Yassmin Graciela Andarus Reinos
Licda. Yassmin Graciela Andarus Reinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Paola Antonia Ochoa Bautista

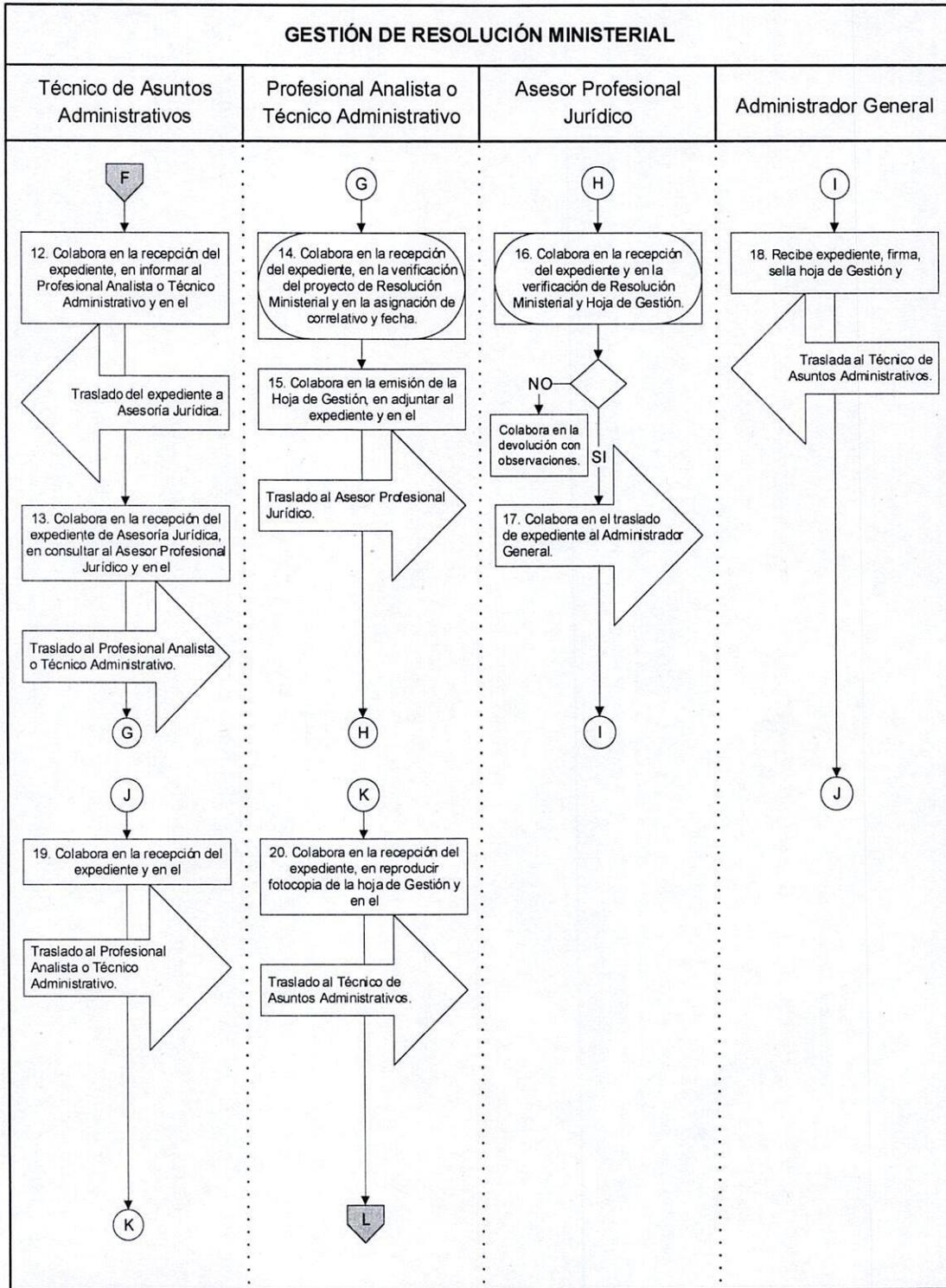
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

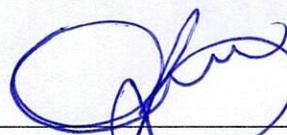


Yassmin Graciela Andaraus Recinos

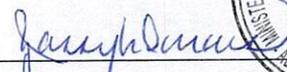
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



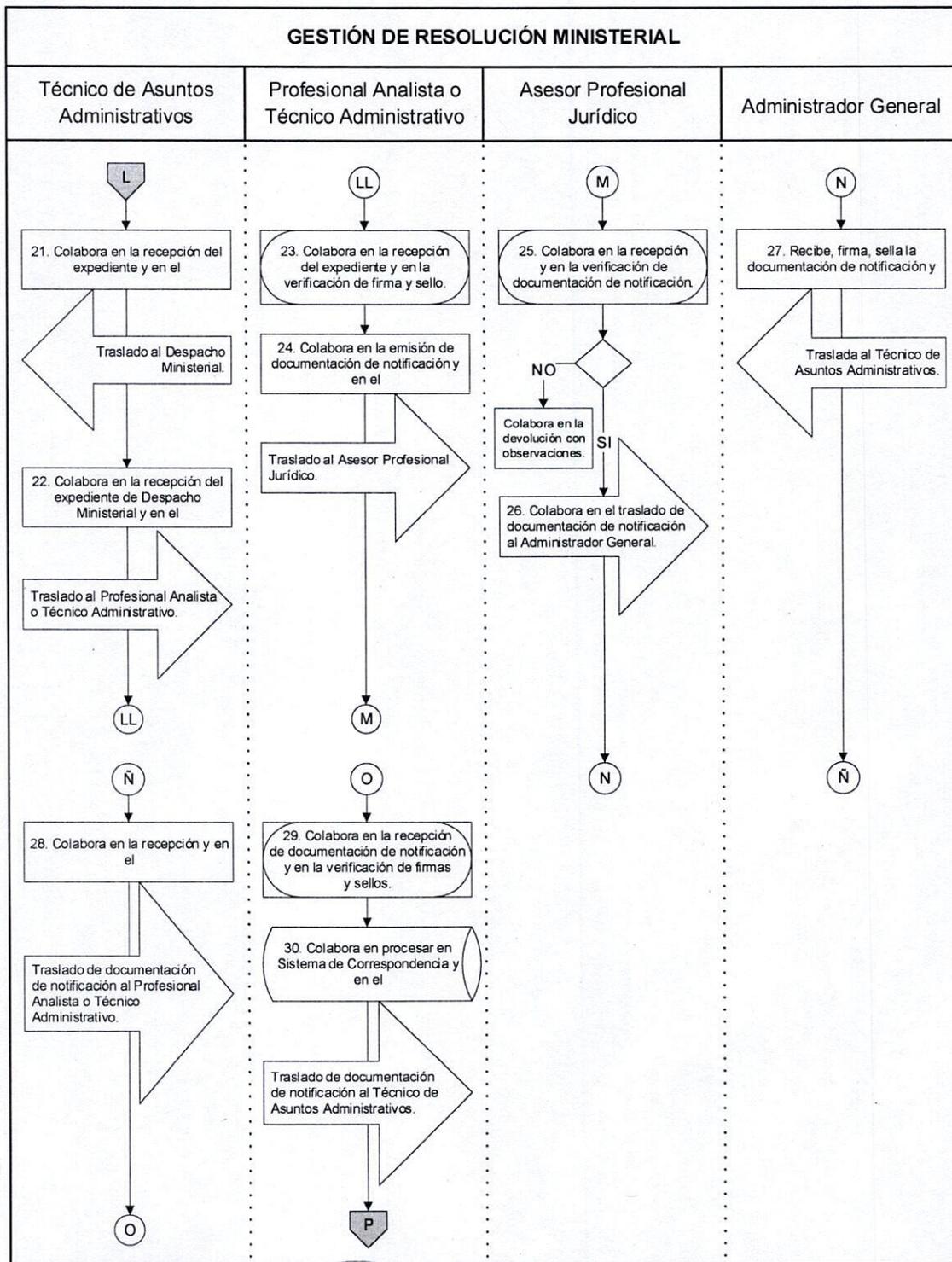



Asistencia Administrativa:
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Administración General
 Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





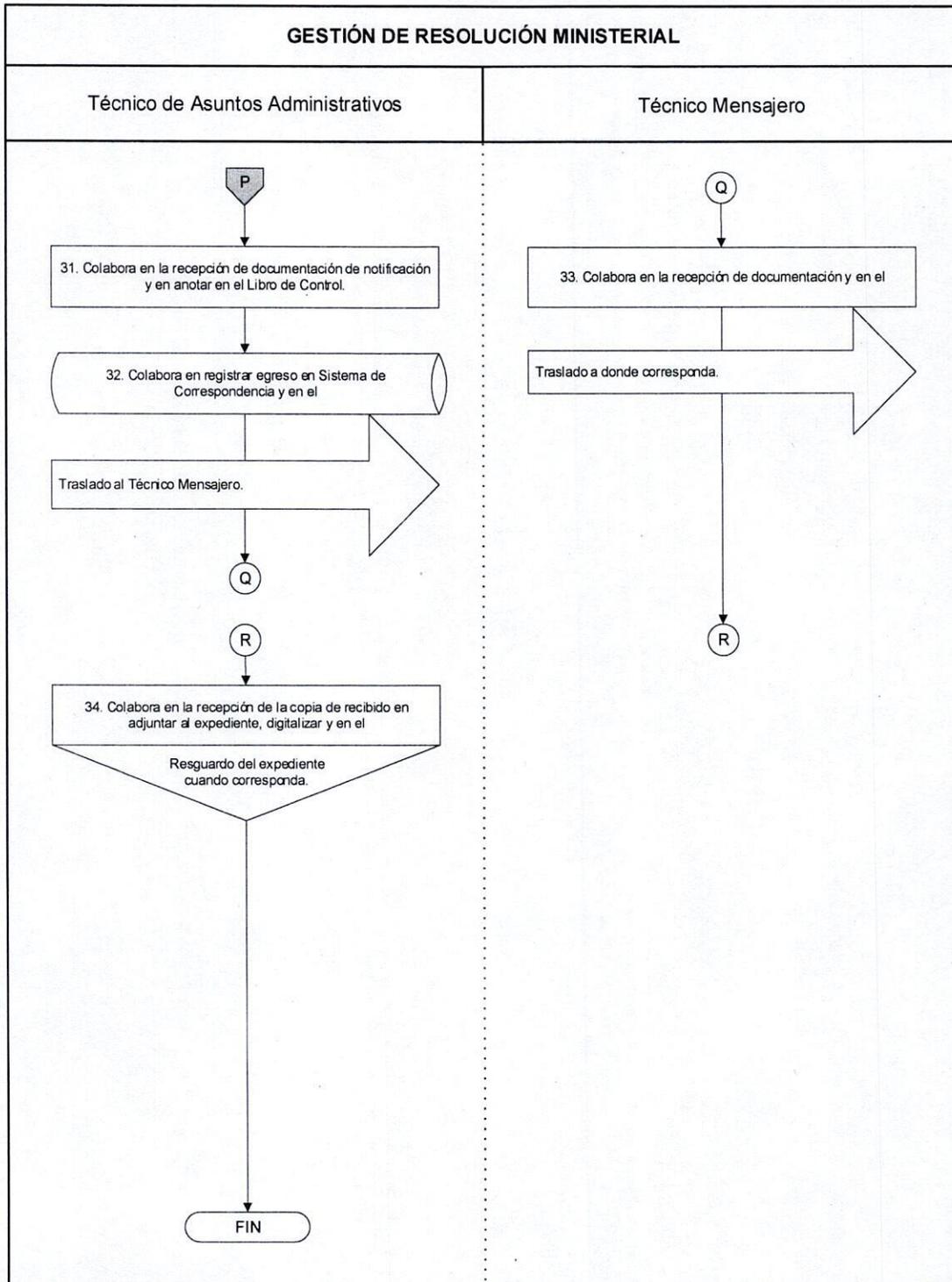
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL LABORAL	Páginas	8

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a Resoluciones Ministeriales laborales elaboradas por la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos a fin de cumplir con la orden del Juzgado competente.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la recepción por parte la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos el proyecto de Resolución Ministerial en forma física y digital.
4. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, en el caso de Resoluciones Ministeriales, colabora en la impresión en original y duplicado.
5. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la Resolución Ministerial y Hoja de Gestión estén correctas, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo para correcciones correspondientes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial. Si Despacho Ministerial tiene alguna observación lo devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
7. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de documentación de notificación y Resolución Ministerial. La Resolución Ministerial en original se archiva en Administración General y el duplicado se adjunta al expediente, el cual es entregado a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número correlativo de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Deha Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizo:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL LABORAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos (Ver Norma 1).
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente, en la designación al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente (Ver Norma 3).
	7	Colabora en la impresión del proyecto de Resolución Ministerial y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 4).
Asesor Profesional Jurídico	8	Colabora en la recepción y en la verificación del proyecto de Resolución Ministerial. Si: Sigue paso 9. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	9	Colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	10	Colabora en la emisión de la Hoja de Gestión, en adjuntar al expediente y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Piedad Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL LABORAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asesor Profesional Jurídico	11	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de Resolución Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 5). Si: Sigue paso 12. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	12	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	13	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	14	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo para que reproduzca Hoja de Gestión.
	15	Colabora en el traslado del expediente al Despacho Ministerial (Ver Norma 6).
	16	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	17	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	18	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	19	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 20. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	20	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ajia. Paola Antonia Deho Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General

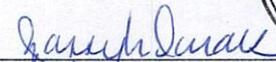
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



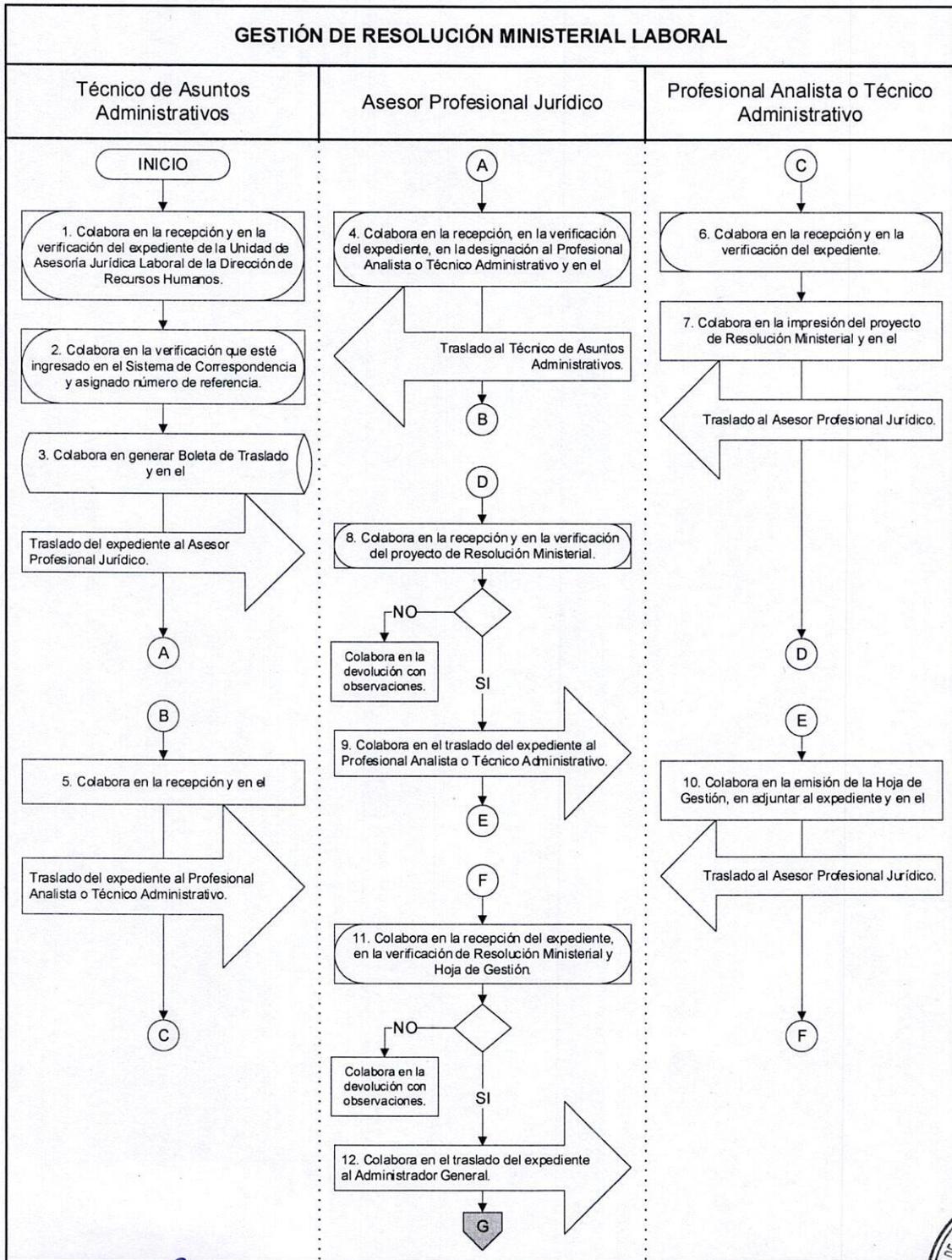
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL LABORAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	21	Recibe, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	23	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en la verificación de firmas y sellos.
	24	Colabora en procesar en Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 7) .
Técnico de Asuntos Administrativos	25	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 8) .
	26	Colabora en registrar egreso en Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	27	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	28	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Administración General
 Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



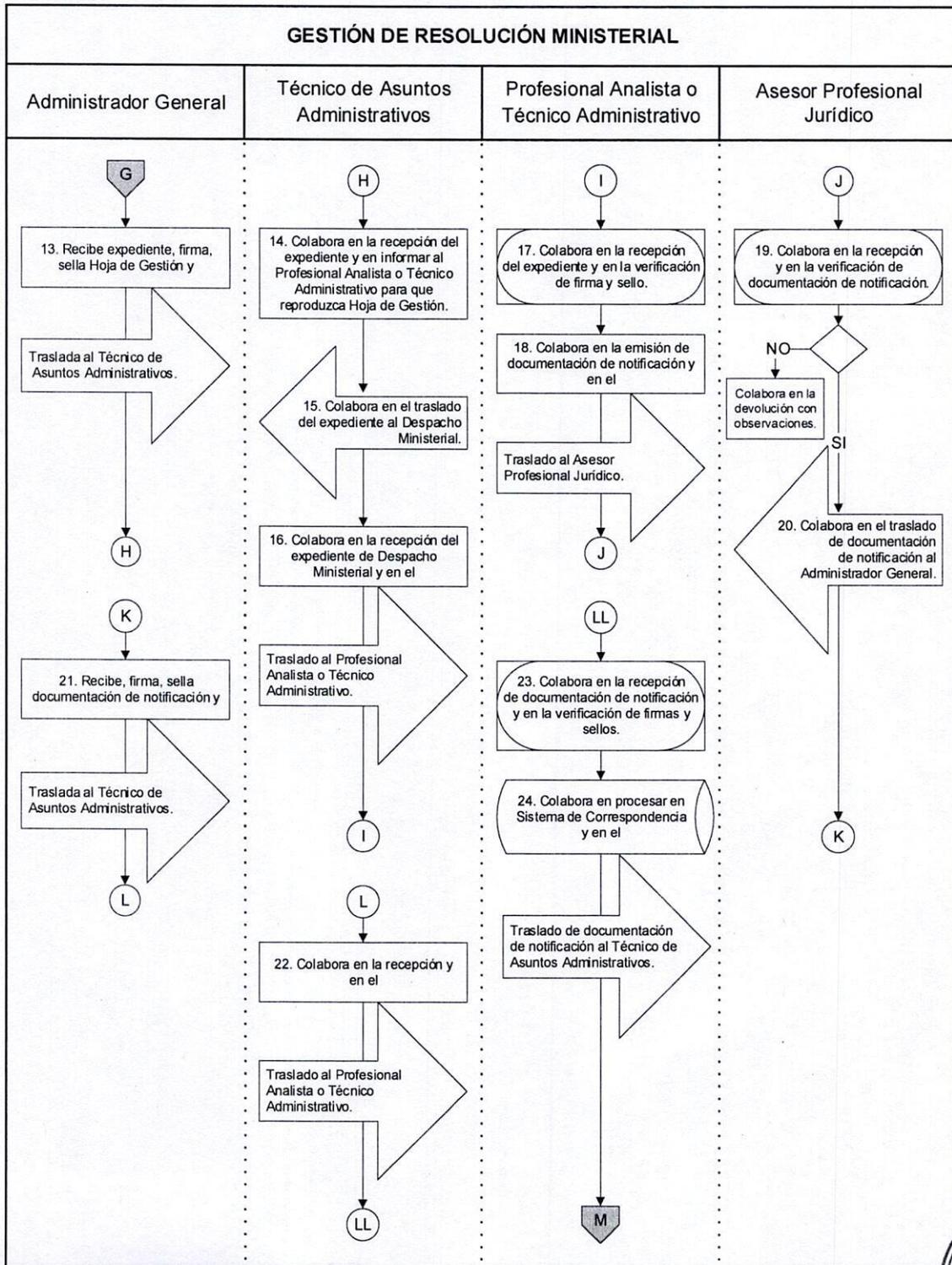


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarau Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



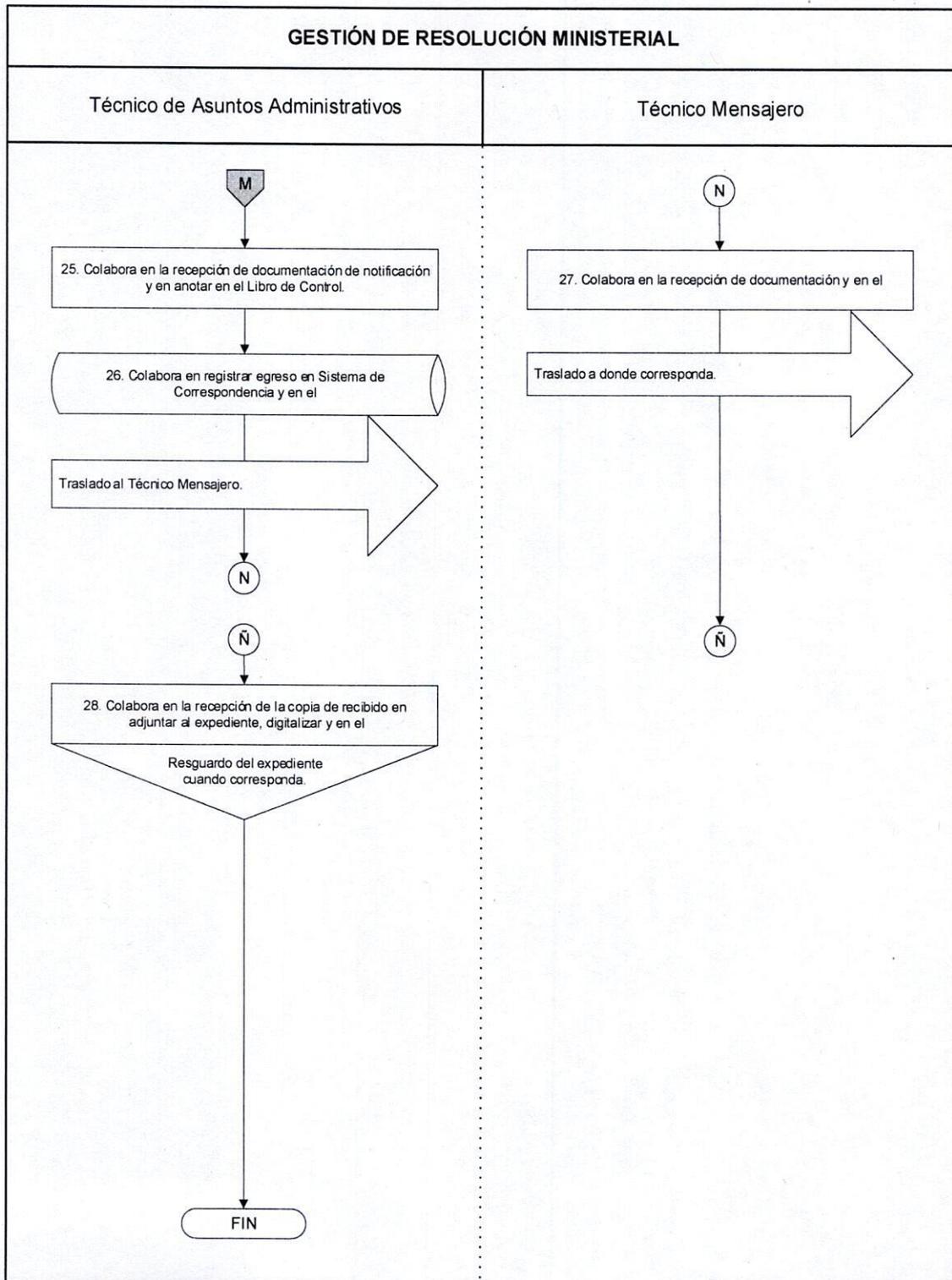


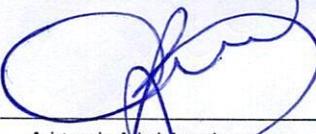
Asistencia Administrativa:
 Inga. Agr. Piedad Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



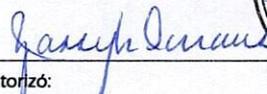
Autorizó:
 Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN






 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Administración General
 Licda. *Yassmin Graciela Andaraus Recinos*
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



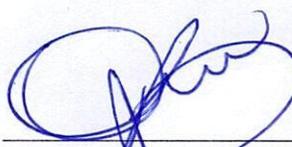
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS	Páginas	8

OBJETIVO:

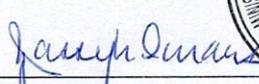
Revisar y analizar las Resoluciones Ministeriales de modificaciones de metas físicas trasladadas por Planeamiento.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la recepción, por parte de Planeamiento, proyecto de Resolución Ministerial de Modificación de Metas Físicas en forma física y digital y en la verificación que contenga lo indicado en la Hoja de Cotejo de Planeamiento, adjunta al expediente.
4. El Profesional Administrativo colabora en la verificación que el expediente esté correcto, en orden y la cronología de los documentos. Caso contrario, se comunica con Planeamiento para que gestione las correcciones correspondientes, siendo los responsables de subsanar las mismas.


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



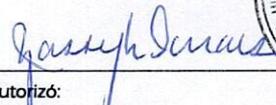

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la Resolución Ministerial y Hoja de Gestión estén correctas; si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General. Caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para las correcciones correspondientes.
6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo, quien reproduce fotocopia de la Hoja de Gestión.
7. El Técnico de Asuntos del expediente a Despacho Ministerial. Si Despacho Ministerial tiene alguna observación, devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar.
8. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de documentación de notificación y Resolución Ministerial y en la notificación a las Unidades Ejecutoras correspondientes: Administración Financiera, Planeamiento, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
9. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de correlativo de la documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de Planeamiento (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y que tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 7. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	7	Colabora en asignar número de correlativo a Resolución Ministerial y en la impresión para revisión.
	8	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado de expediente al Profesional Administrativo designado (Ver Anexo 2).

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Deboa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL

36



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Administrativo	9	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 10. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	10	Colabora en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	11	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de la Resolución Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 5). Si: Sigue paso 12. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	12	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	13	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	14	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 6).
	15	Colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial (Ver Norma 7).
	16	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	17	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	18	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.

Asistencia Administrativa:
Planzamiento
Inga. Agrá. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planzamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



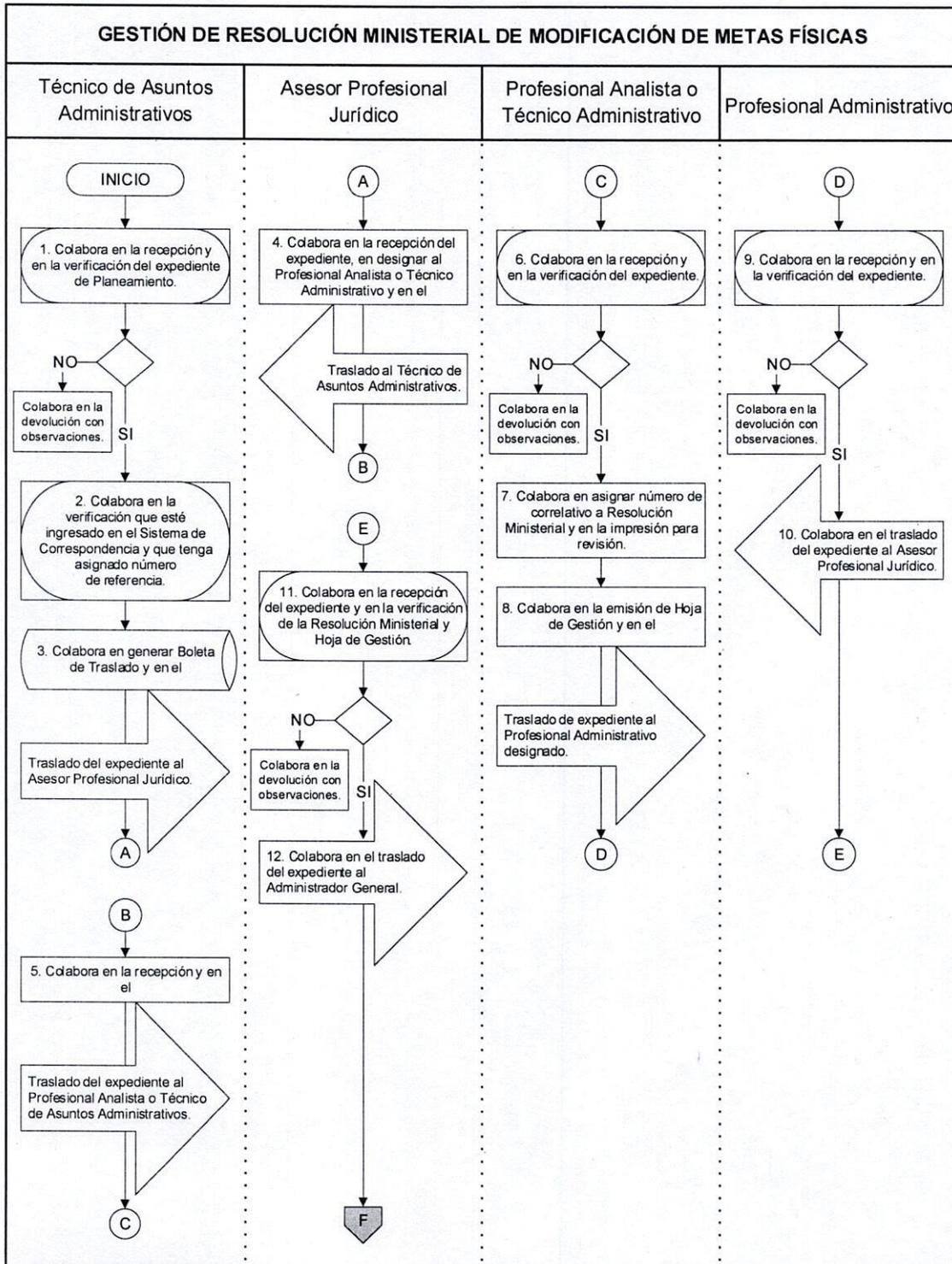
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asesor Profesional Jurídico	19	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 20. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	20	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	21	Recibe, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación de notificación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	23	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en la verificación de firmas y sellos.
	24	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 8) .
Técnico de Asuntos Administrativos	25	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 9) .
	26	Colabora en registrar egreso en Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	27	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	28	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



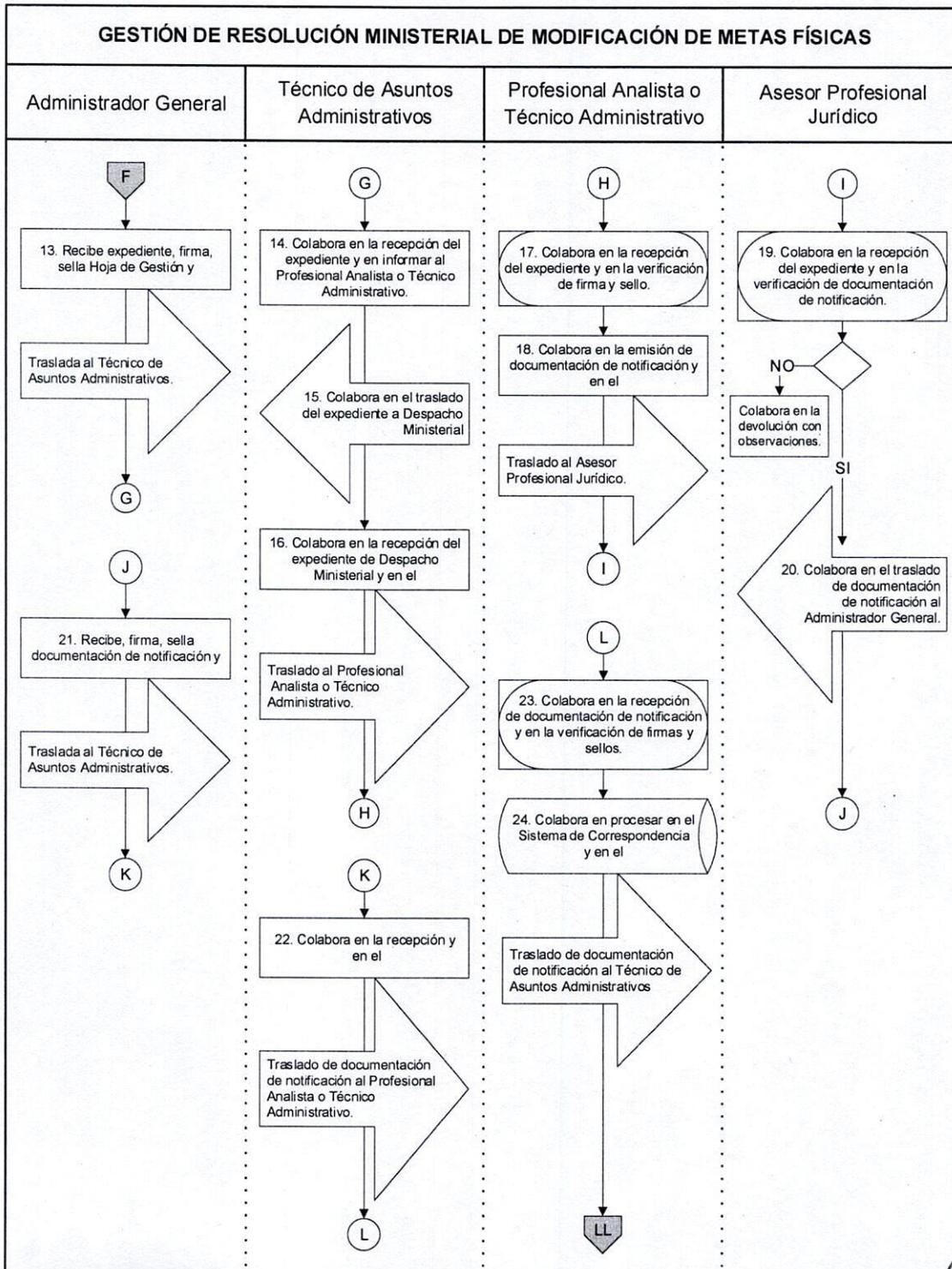


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
 Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

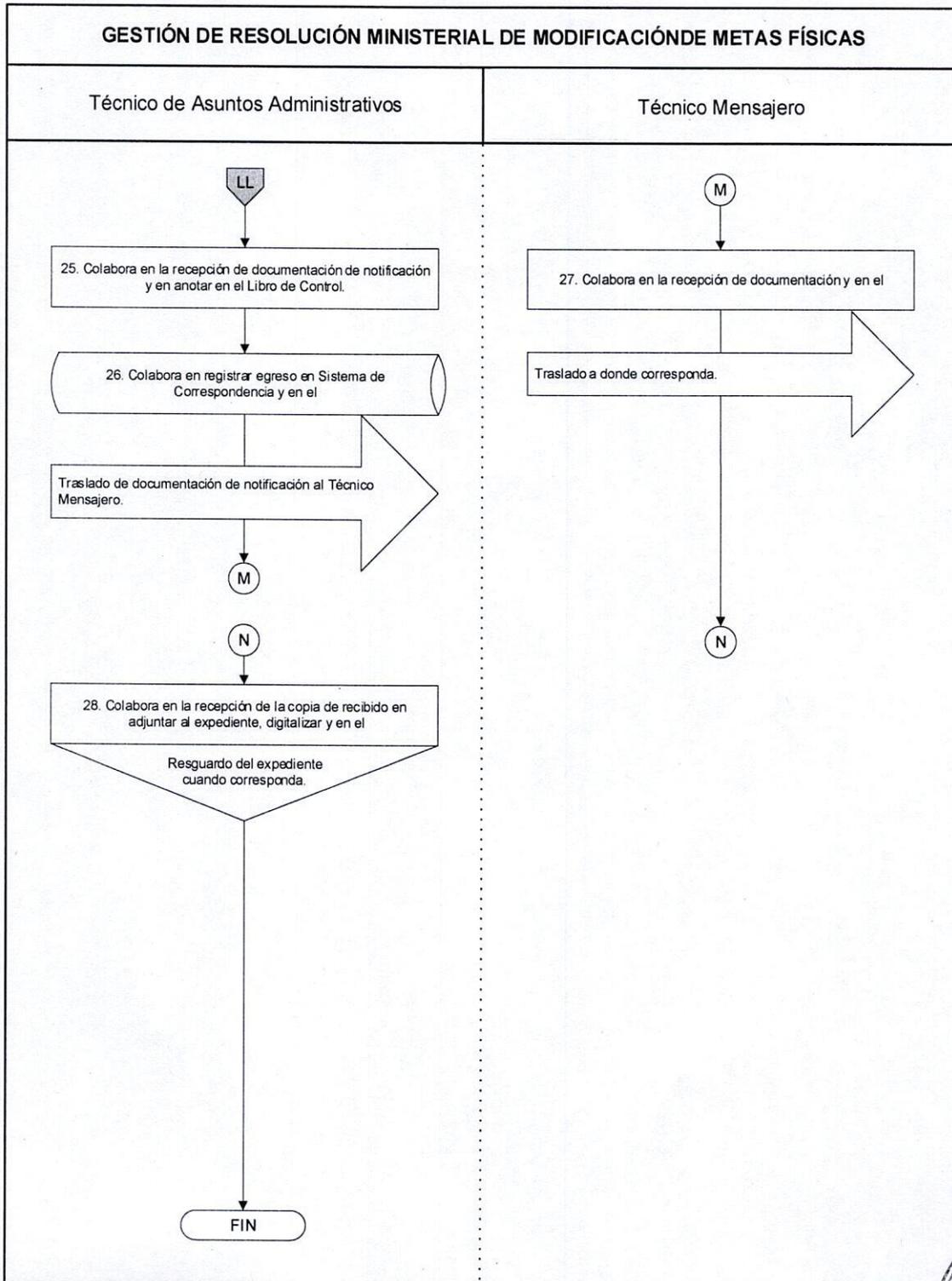
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





[Firma]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]

Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



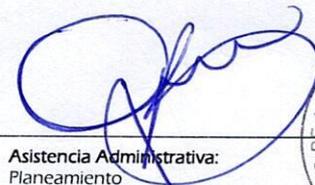
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO	Páginas	8

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a Resoluciones Administrativas elaboradas por Asesoría Jurídica a solicitud de las Dependencias del Ministerio y Contratos Administrativos a solicitud del Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez" (IGN) y la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

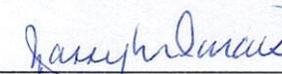
NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica, para que se pronuncie y si es procedente, elabore proyecto de Resolución o Contrato Administrativo. Si el expediente regresa con previos a Administración General, se elabora providencia de traslado a donde corresponda para que sean subsanados y continuar con el proceso.
4. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo, quien reproduce fotocopia de la providencia.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



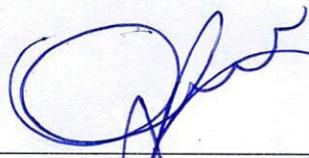
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en el traslado de providencia de traslado al Viceministerio o Unidad Ejecutora para que procedan a realizar la Resolución Administrativa.

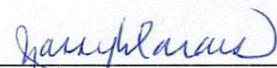
Así mismo, en caso del Contrato Administrativo colabora en el traslado de providencia de traslado al Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez" (IGN) y la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET), para que procedan a elaborar el mismo.

6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
- Fecha.
 - Número de providencia de traslado.
 - Número de referencia.
 - Cantidad de folios.
 - A dónde va dirigido.
 - Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en la emisión de Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente y en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
	5	Colabora en el traslado del expediente al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	6	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	7	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente y en la emisión de providencia para traslado a Asesoría Jurídica (Ver Norma 3) .
	8	Colabora en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	9	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente y providencia. Si: Sigue paso 10. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	10	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

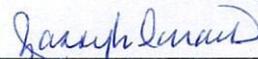


GESTIÓN DE RESOLUCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	11	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 4).
	13	Colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica.
	14	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica con proyecto de Resolución o Contrato Administrativo y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	15	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión de providencia para traslado a la Dependencia solicitante y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	16	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de la providencia de traslado. Si: Sigue paso 17. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	17	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	18	Recibe, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	19	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	20	Colabora en la recepción del expediente y en reproducir fotocopia de la providencia de traslado.
	21	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 5).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarhaus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción del expediente y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 6).
	23	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado del expediente al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	24	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	25	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

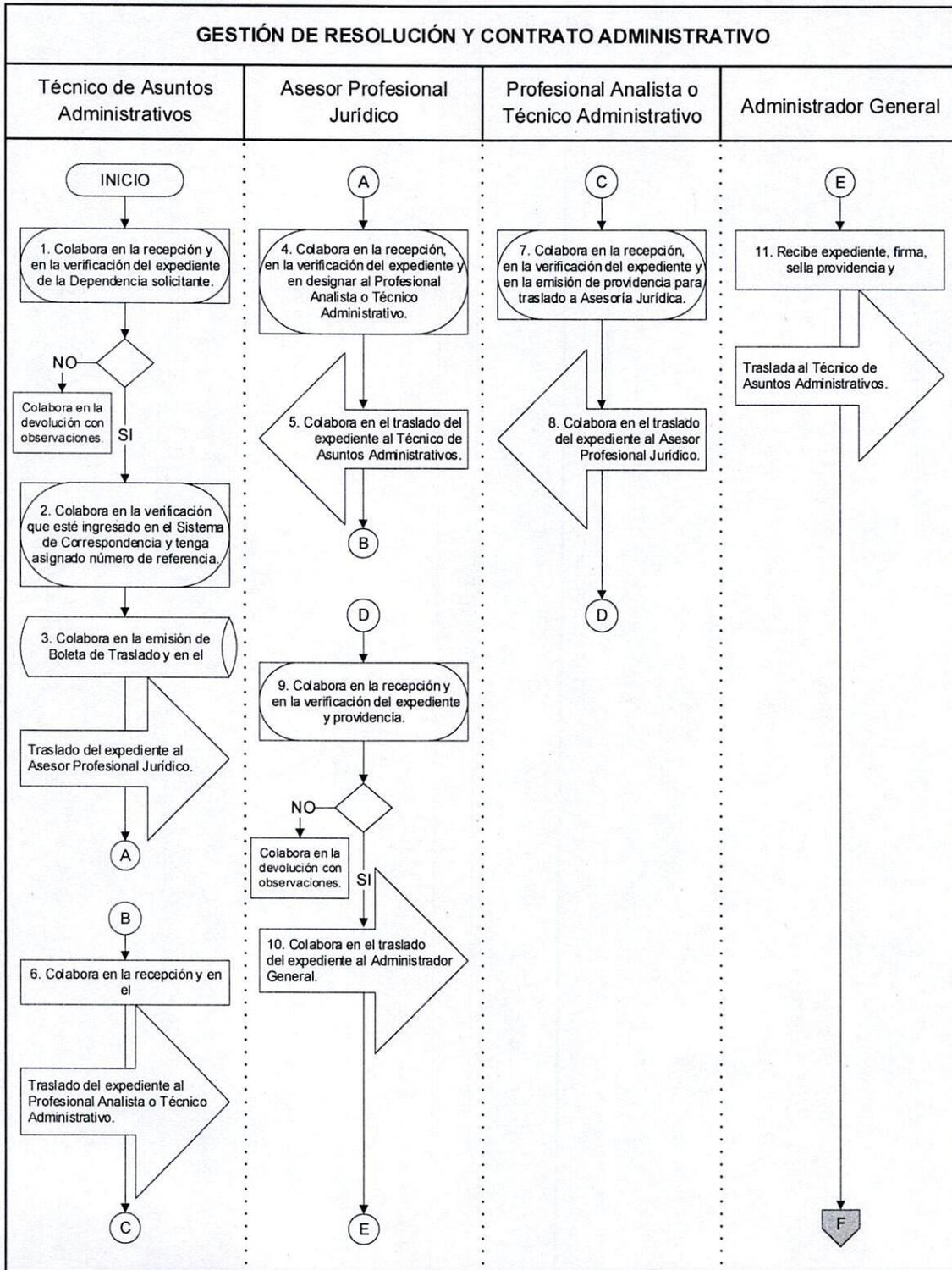
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

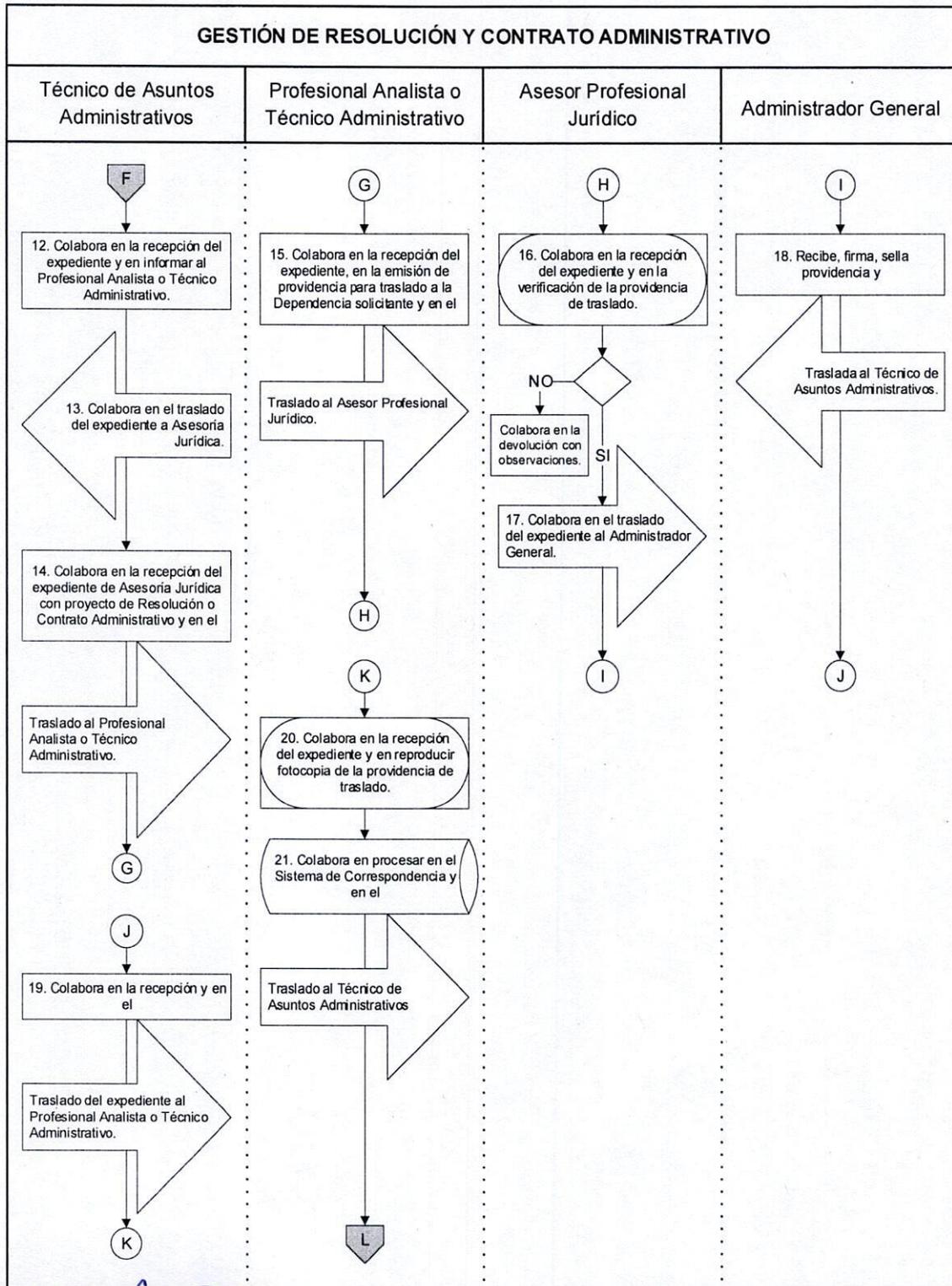
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizo:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

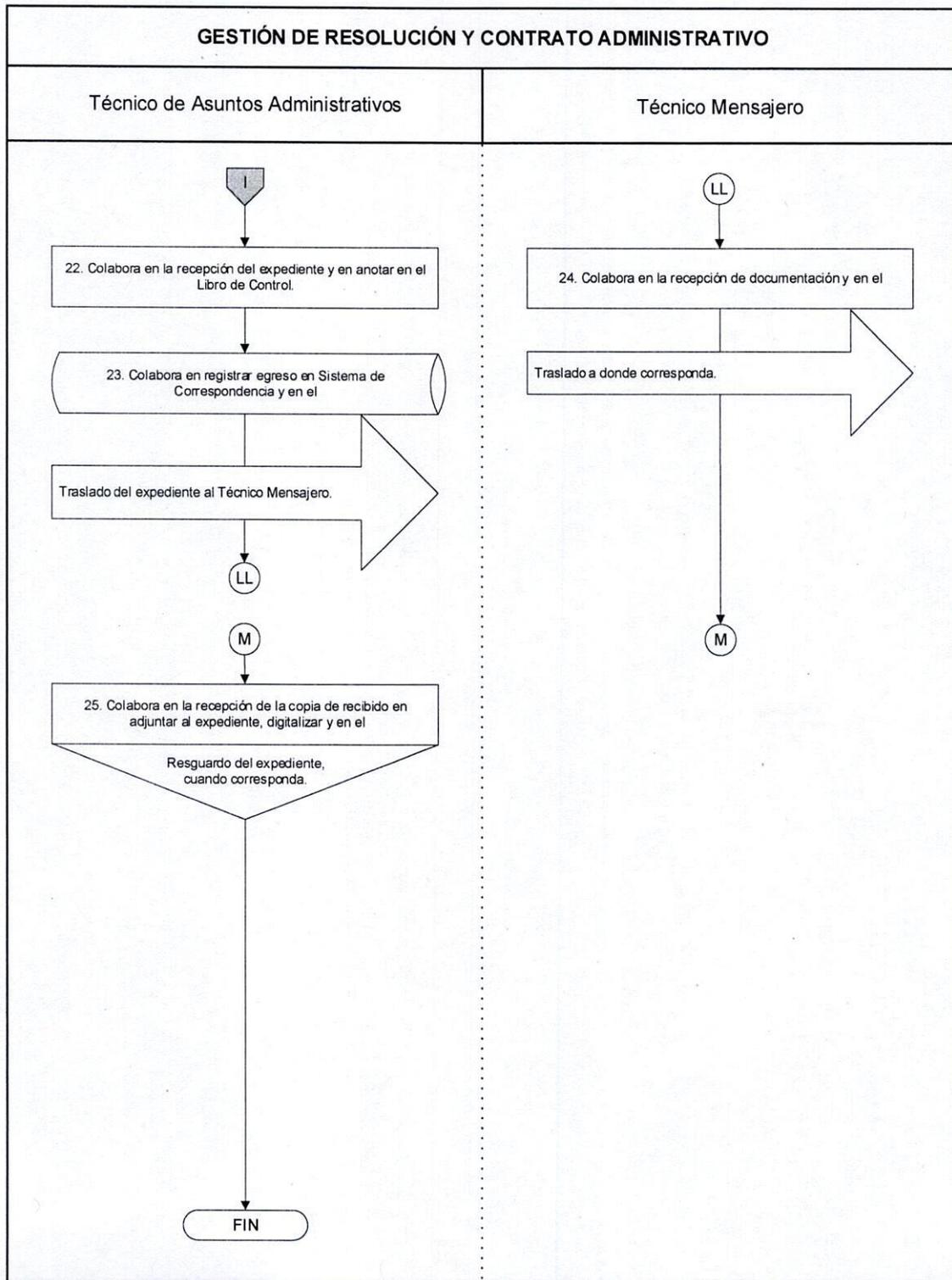
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Paola Antonia Ochoa Bautista

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Yassmin Graciela Andaraus Recinos

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



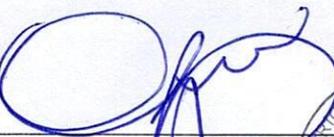
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	Páginas	10

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a Contratos Administrativos de Arrendamiento, Subgrupo 18, Cotización, Licitación, Negociaciones entre entidades del Estado y otras Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar el expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica para que se pronuncie, y si es procedente elabore proyecto de Contrato Administrativo. Si el expediente regresa con previos a Administración General, se elabora providencia de traslado a donde corresponda para que sea subsanado y continuar con el proceso.
4. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo, quien reproduce fotocopia de la providencia.
5. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la verificación del cumplimiento de los plazos legales correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



6. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el Contrato Administrativo y Hoja de Gestión estén correctos; si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General. Caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo para las correcciones correspondientes.
7. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en solicitar al interesado que se presente a firmar en cada una de las hojas del Contrato Administrativo y presente fianza cuando corresponda.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Técnico Mensajero para entregar al Viceministerio correspondiente; si el Viceministro designado tiene alguna observación, devuelve para correcciones; de lo contrario, procede a firmar Contrato Administrativo.
9. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Despacho Ministerial. Si Despacho Ministerial tiene alguna observación, devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar.
10. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en solicitar firmas y sellos de los oficios de notificación, a los cuales se adjunta fotocopia de Contrato Administrativo y el respectivo Acuerdo Ministerial de aprobación, los cuales se notifican a donde corresponda.
11. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de oficios.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente y en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
	5	Colabora en el traslado del expediente al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	6	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	7	Colabora en la recepción y verificación del expediente y en la emisión de providencia para Asesoría Jurídica.
	8	Colabora en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 3)
Asesor Profesional Jurídico	9	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente y providencia. Si: Sigue paso 10. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	10	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

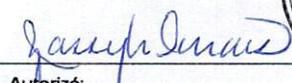
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	11	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 4) .
	13	Colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica.
	14	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	15	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación del proyecto de Contrato Administrativo, y en asignar correlativo y fecha (Ver Norma 5) .
	16	Colabora en la emisión de la Hoja de Gestión y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2) .
Asesor Profesional Jurídico	17	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación del Contrato Administrativo y Hoja de Gestión (Ver Norma 6) . Si: Sigue paso 18. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	18	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	19	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	20	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	21	Colabora en la recepción del expediente, en solicitar al interesado que se presente a firmar Contrato Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 7).
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministerio que corresponda (Ver Norma 8).
	23	Colabora en la recepción del expediente del Viceministerio con firma respectiva y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	24	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	25	Colabora en la emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación de Contrato Administrativo y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	26	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación del Acuerdo Ministerial de aprobación de Contrato Administrativo. Si: Sigue paso 27. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	27	Colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	28	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de la Hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	29	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 9).
	30	Colabora en la recepción del expediente del Despacho Ministerial con Acuerdo Ministerial de aprobación de Contrato Administrativo firmado y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baudista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarous Recino
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	31	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	32	Colabora en la emisión de oficios de notificación y en reproducir fotocopias (Ver Norma 10).
	33	Colabora en archivar Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial de aprobación original, en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico en Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	34	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 11).
	35	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	36	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	37	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

[Firma manuscrita]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

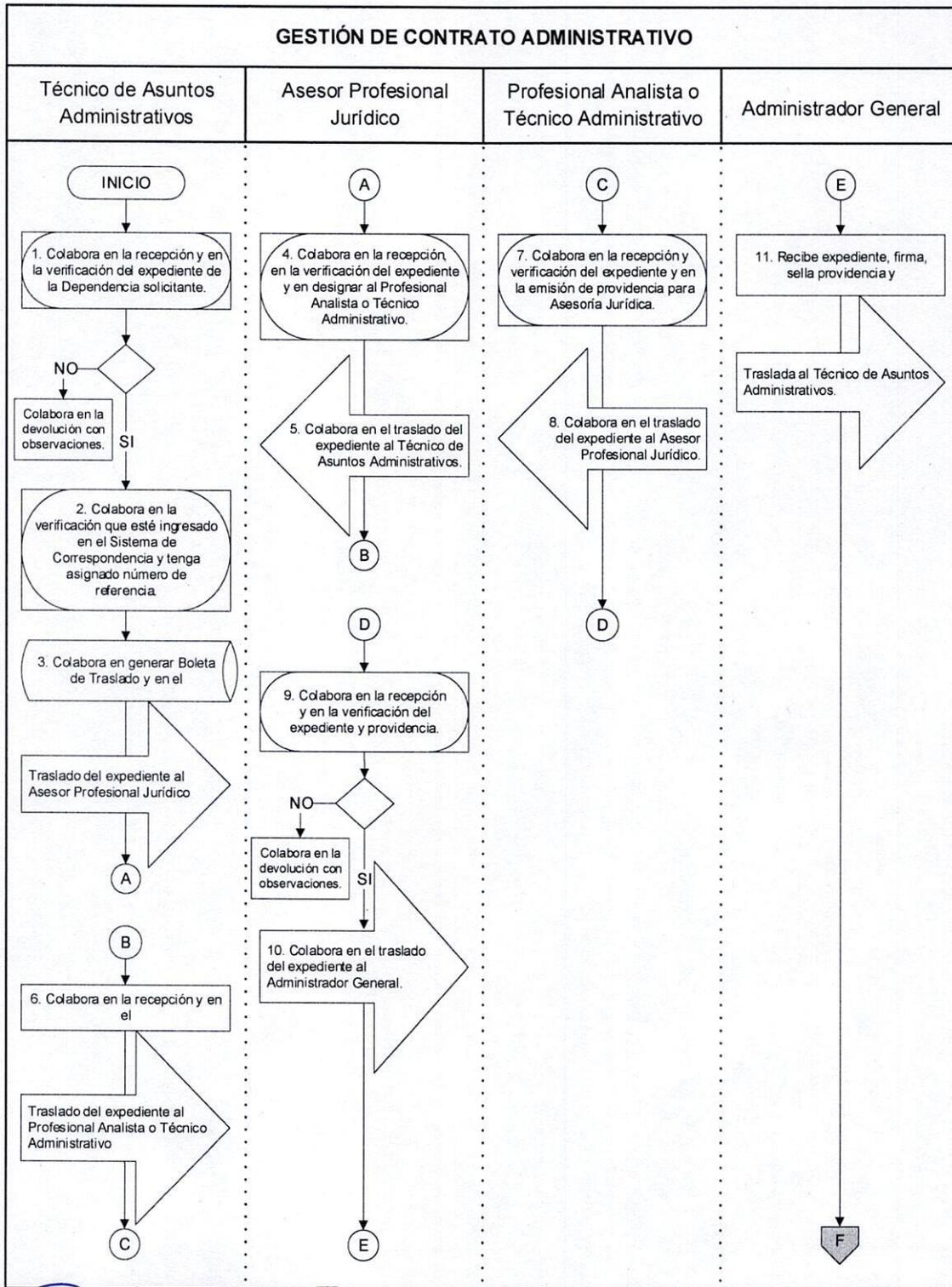


[Firma manuscrita]
Autorizó:
Administración General



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistencia Administrativa
Planeamiento

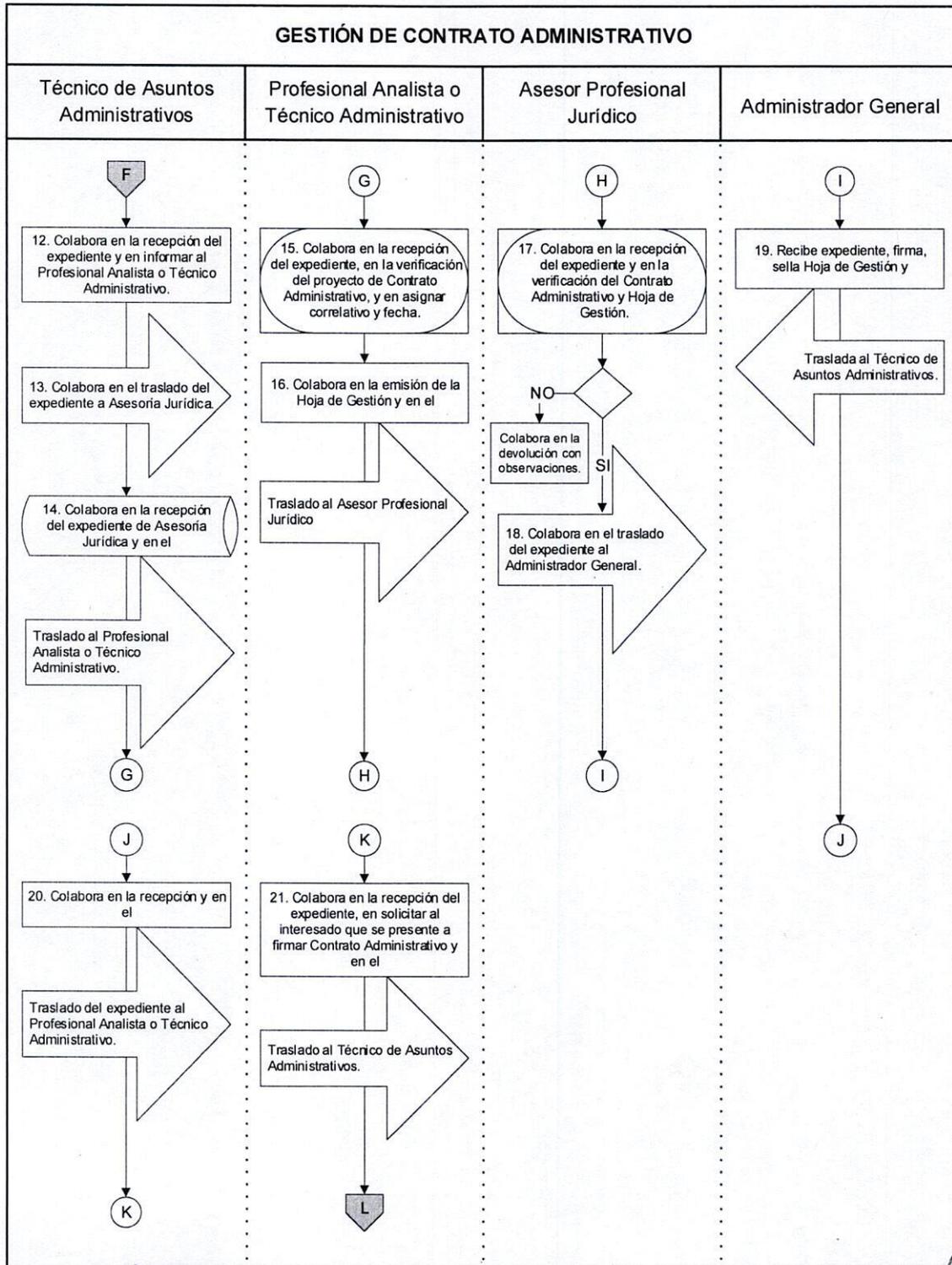


Autorizó:
Administración General



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recino
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



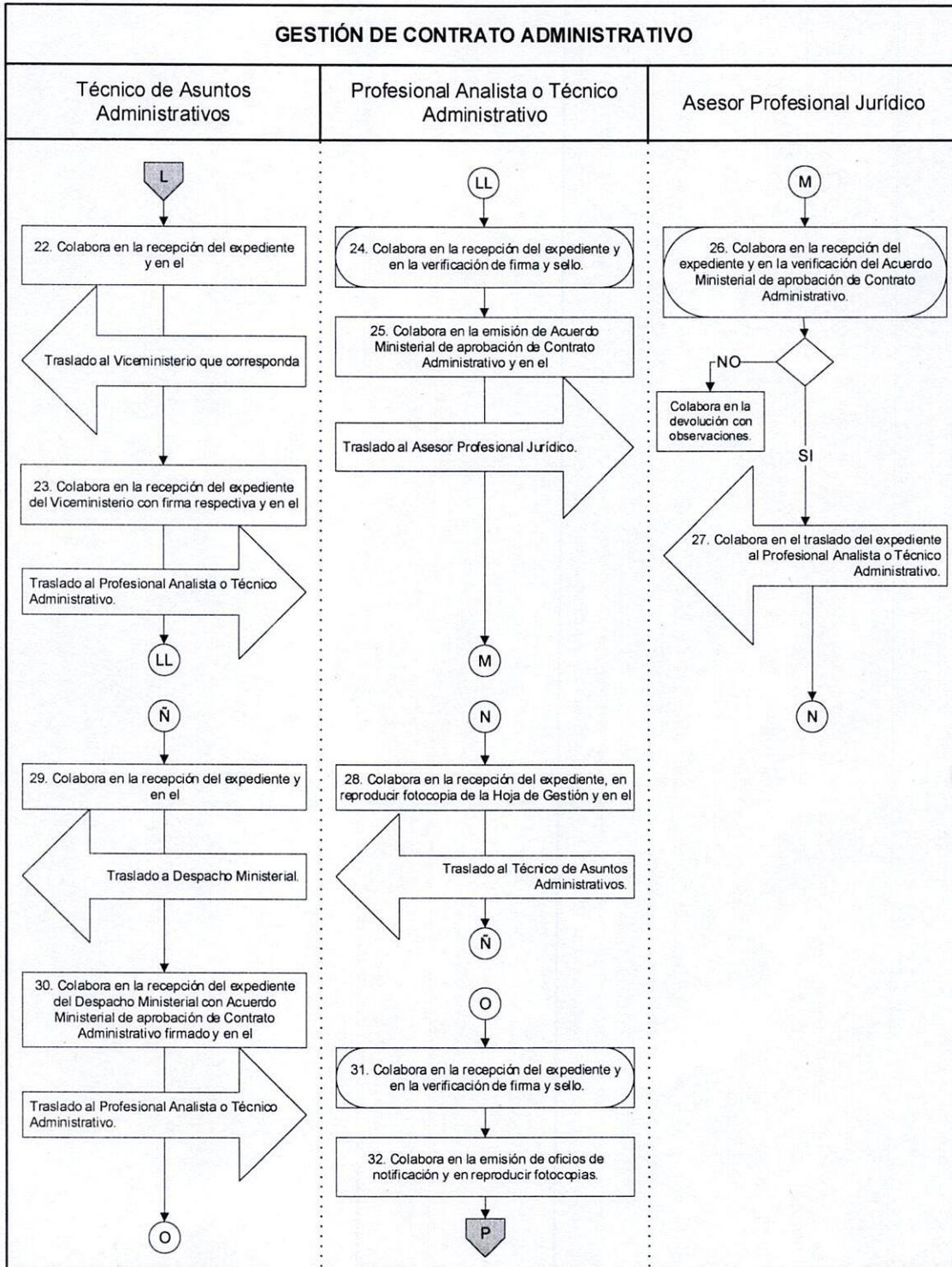
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recio
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





[Firma]
Asistencia Administrativa.
Planeamiento

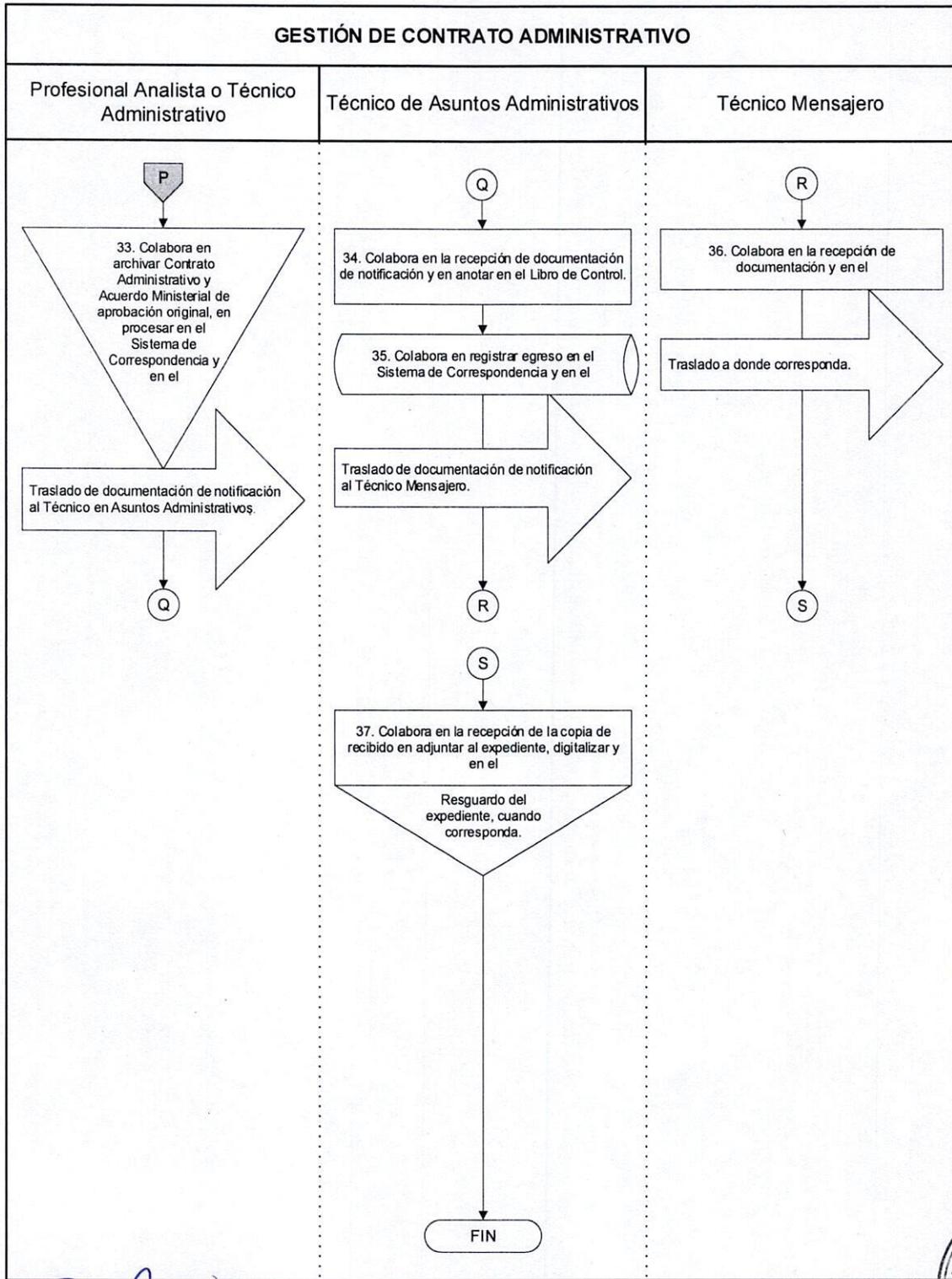


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Reciu
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



[Firma]
Autorizó:
Administración General



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE CONVENIO O ADDENDUM ADMINISTRATIVO	Páginas	10

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a Convenios o Addendum Administrativos elaborados por Asesoría Jurídica a solicitud de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidades externas.

NORMAS:

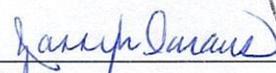
1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico, quien reproduce fotocopia de la providencia.
4. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la verificación del expediente, si regresa con previos de Asesoría Jurídica, colabora en la emisión de providencia de traslado a donde corresponda para que sea subsanado. Si no tiene previos, colabora en la verificación que la papelería del Representante Legal, Director, Mandatario o Gerente de la Organización signataria se encuentre vigente y cumpla con los Dictámenes correspondientes; caso contrario, colabora en solicitar actualización de la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administración General



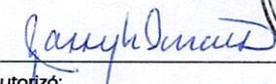
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recin.
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el Convenio o Addendum esté correcto; si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo para correcciones correspondientes.
6. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en citar al Representante Legal, Director, Mandatario o Gerente de la Organización signataria para firma y, ese día, colabora en asignar fecha y número de correlativo de Convenio o Addendum.
7. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Técnico Mensajero para que lo entregue al Viceministerio correspondiente; si el Viceministro designado tiene alguna observación, lo devuelve para correcciones; de lo contrario, procede a firmar Convenio o Addendum. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial. Si Despacho Ministerial tiene alguna observación, devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar.
9. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la emisión de documentación de notificación, en solicitar firma y sello, en adjuntar fotocopia del Convenio o Addendum Administrativo y Acuerdo Ministerial de aprobación, el cual se notifica a la Dirección o Unidad que promovió el Convenio, a la Organización o Institución signataria, Viceministerios competentes, Comunicación Social e Información Pública y Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos; y si el Convenio contiene aporte monetario, se notifica a Administración Financiera.
10. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

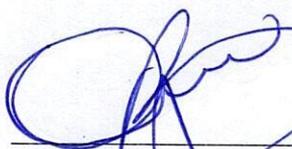

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino,
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

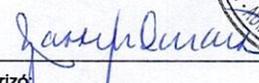


GESTIÓN DE CONVENIO O ADDENDUM ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y colabora en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente, en la emisión de providencia para Asesoría Jurídica y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	7	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente y providencia. Si: Sigue paso 8. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	8	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE CONVENIO O ADDENDUM ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	9	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	10	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 3).
	11	Colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica.
	12	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	13	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación del proyecto de Convenio o Addendum, en imprimir para revisión y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 4).
Asesor Profesional Jurídico	14	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, Convenio o Addendum (Ver Norma 5). Si: Sigue paso 15. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	15	Colabora en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	16	Colabora en la recepción del expediente, en citar al solicitante para firma del Convenio o Addendum y en tramitar aprobación mediante Acuerdo Ministerial (Ver Norma 6).
	17	Colabora en la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación del Convenio o Addendum y en asignar número de correlativo y fecha.
	18	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

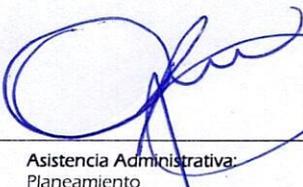


Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

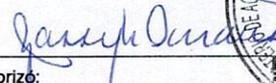


GESTIÓN DE CONVENIO O ADDENDUM ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asesor Profesional Jurídico	19	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de Acuerdo Ministerial de aprobación del Convenio o Addendum y Hoja de Gestión. Si: Sigue paso 20. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	20	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	21	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 22. No: Devuelve con observaciones.
	22	Firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	23	Colabora en la recepción del expediente, en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo para que reproduzca fotocopia de la Hoja de Gestión y en el traslado al Viceministerio que corresponda (Ver Norma 7).
	24	Colabora en la recepción del expediente del Viceministerio con la firma respectiva y en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 8).
	25	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

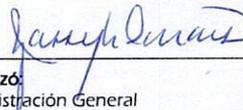


GESTIÓN DE CONVENIO O ADDENDUM ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	26	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firmas y sellos.
	27	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en reproducir fotocopias (Ver Norma 9).
	28	Colabora en archivar Convenio o Addendum y Acuerdo Ministerial de aprobación original, en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico en Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	29	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 10).
	30	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	31	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	32	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

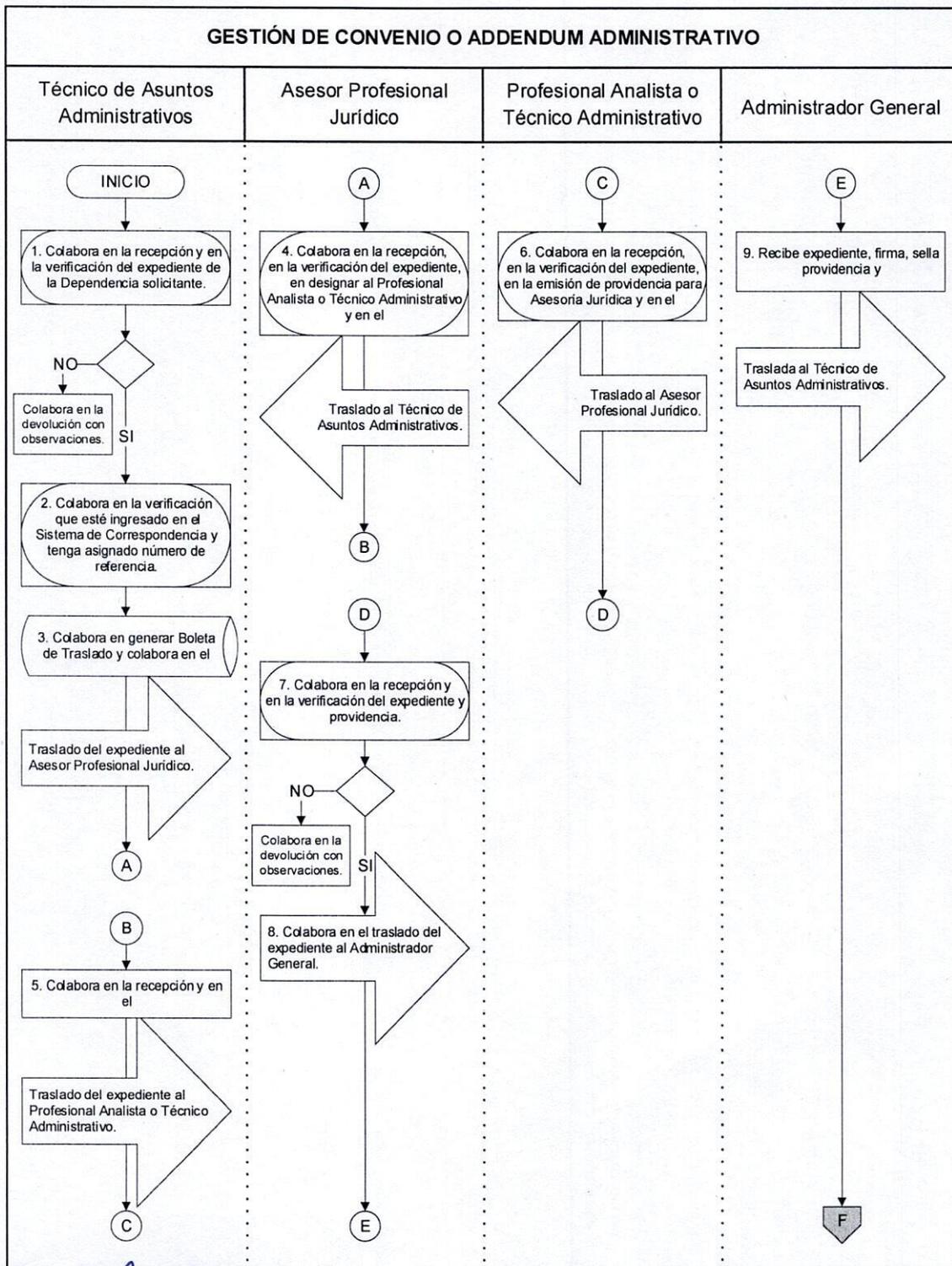
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

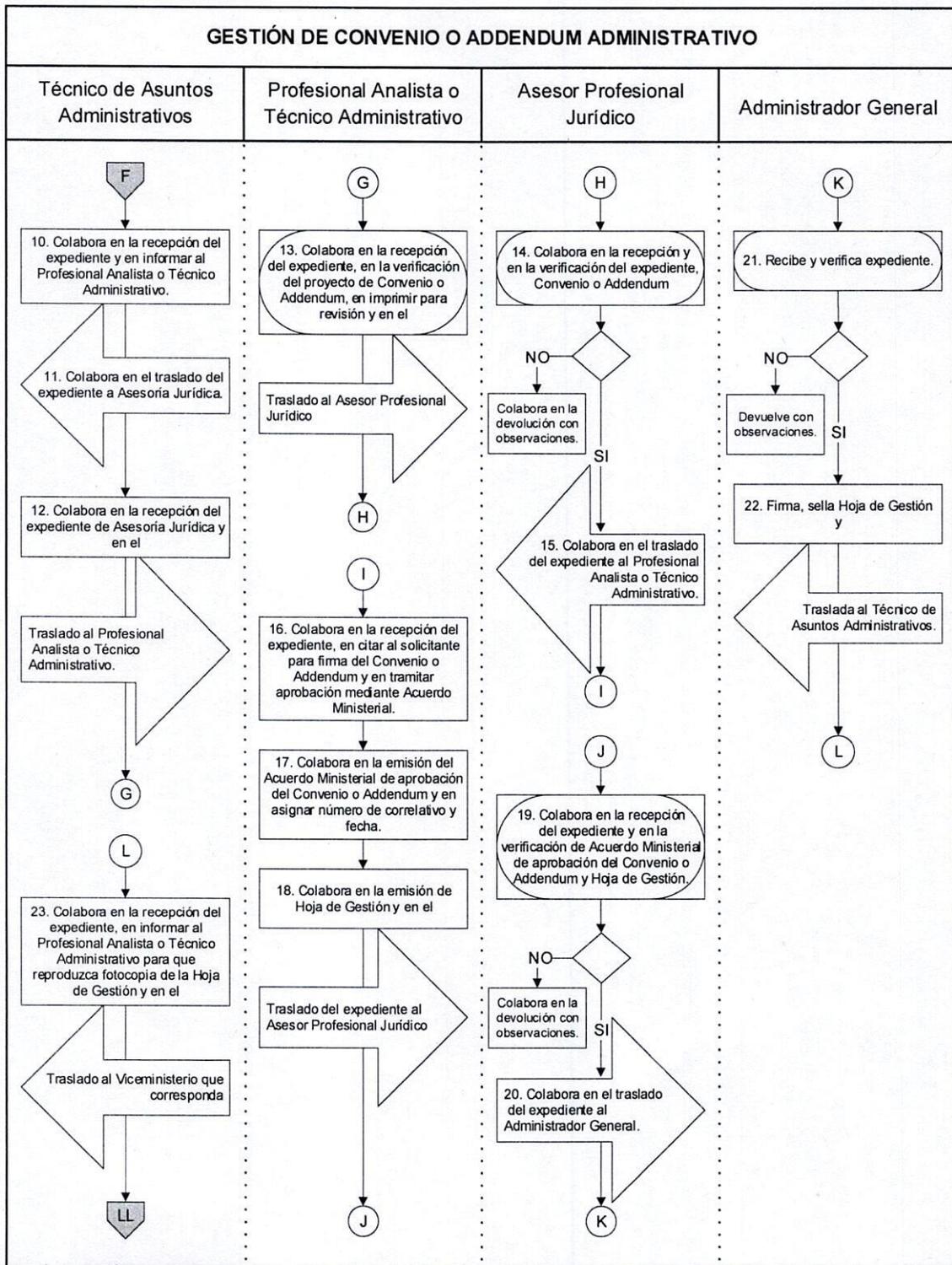
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

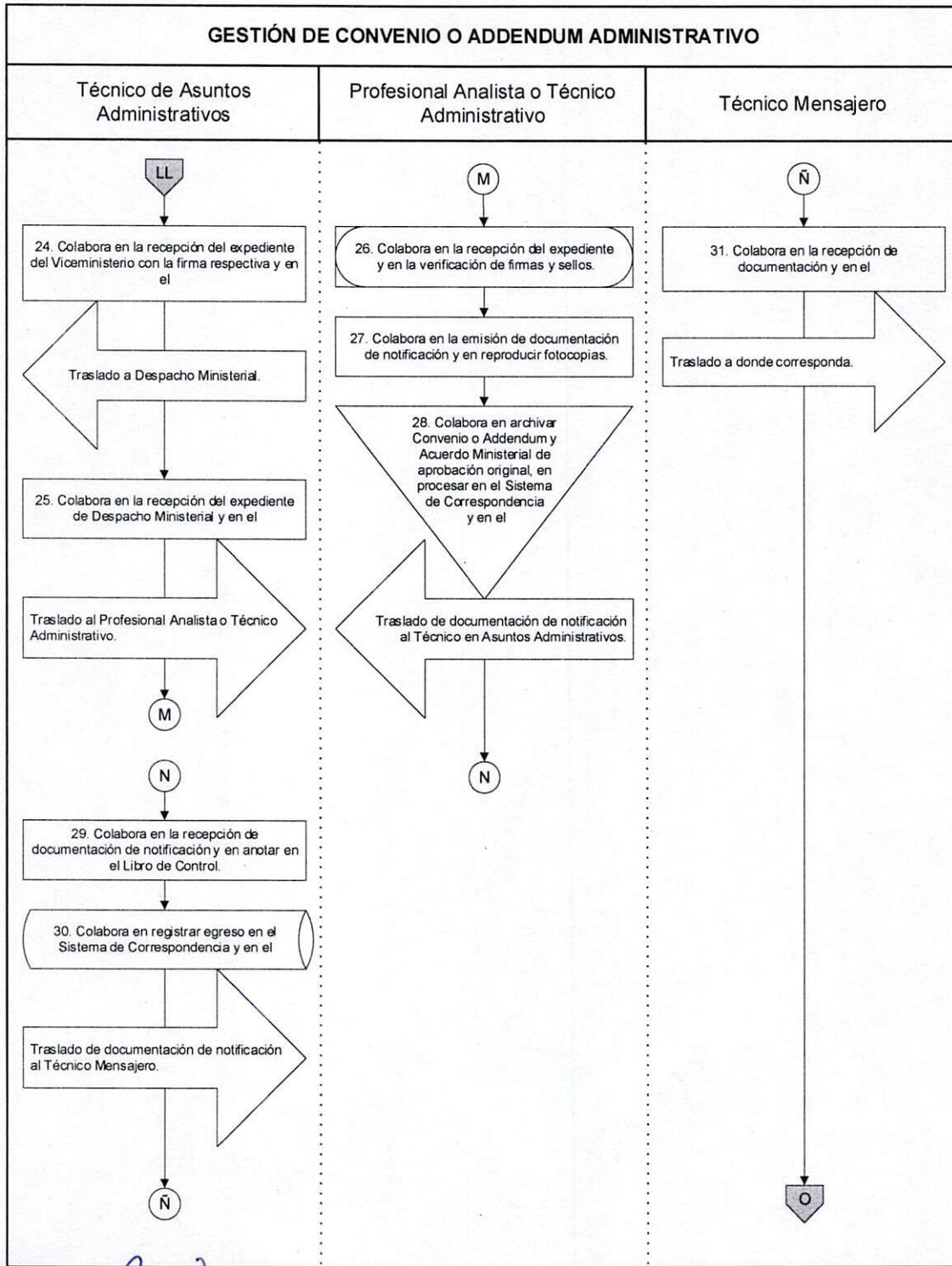


Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Paola Antonia Ochoa Bautista

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



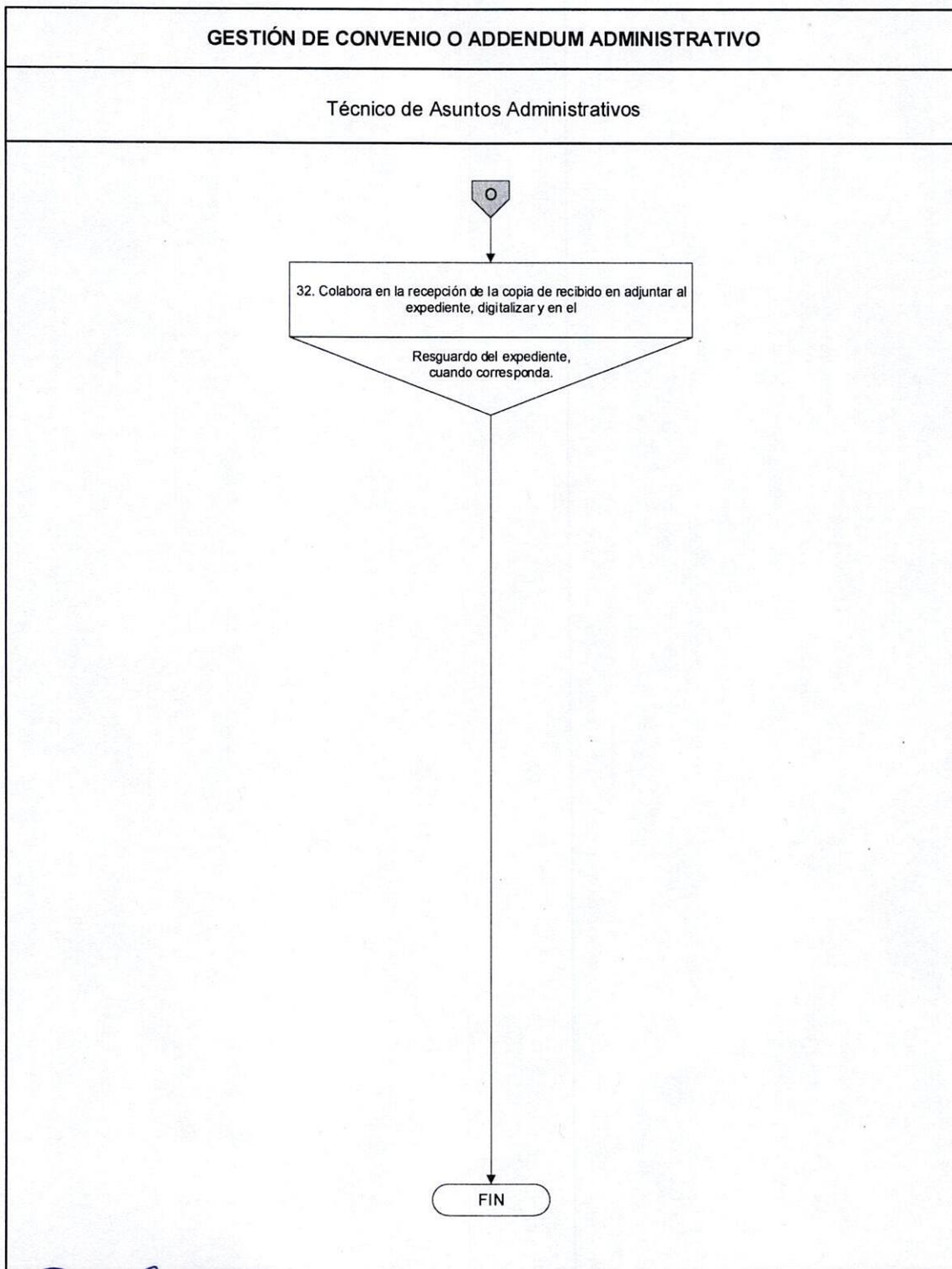
Yassmin Graciela Andaraus Recinos

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE CONVENIO O ADDENDUM ADMINISTRATIVO

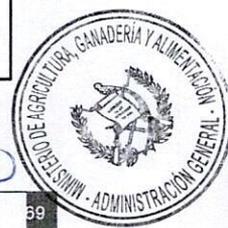
Técnico de Asuntos Administrativos



Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

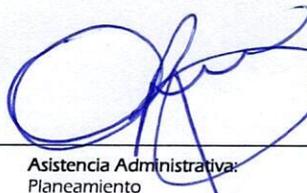
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTAS DE Y COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS DE CONTRATOS	Páginas	8

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a los Acuerdos Ministeriales, por medio del cual se nombra a los integrantes de las Juntas de Cotización, Licitación, Manifestación de Interés, Comisiones Receptoras y Liquidadoras de Contratos.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte propuesta del personal idóneo.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la verificación que el expediente cumpla con lo siguiente:
 - a. Que los nombres de los integrantes estén correctos.
 - b. Que los integrantes estén bajo un renglón presupuestario permanente.
 - c. Que los integrantes sean personas idóneas para ser nombradas de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - d. Que se adjunte Hoja de Vida del personal a conformar las juntas o comisiones.
 - e. Que se adjunte constancia de la Dirección de Recursos Humanos que el personal no se encuentre de vacaciones o suspendido.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

4. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión estén correctos; si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para las correcciones correspondientes.
5. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en informar y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo, quien reproduce fotocopia de la Hoja de Gestión.
6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado de expediente a Despacho Ministerial, si tienen alguna observación lo devuelven a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
7. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de la documentación de notificación y del Acuerdo Ministerial de nombramiento para los integrantes de la Junta de Cotización, Licitación, Manifestación de Interés y Comisiones Receptoras y Liquidadoras de Contratos, según fuera el caso, así también a Contrataciones y Adquisiciones de Administración Interna o la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) correspondiente.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTAS DE EVENTOS DE COMPRA Y COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Unidad o Dependencia solicitante (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que el expediente esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y traslada expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 7. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	7	Colabora en la emisión de Acuerdo Ministerial y en asignar número de correlativo y fecha.
	8	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2) .

[Firma manuscrita]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma manuscrita]
Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino:
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTAS DE EVENTOS DE COMPRA Y COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asesor Profesional Jurídico	9	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación del Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 10. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	10	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	11	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 5).
	13	Colabora en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 6).
	14	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	15	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	16	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	17	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 18. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	18	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	19	Recibe, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTAS DE EVENTOS DE COMPRA Y COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	20	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación de notificación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	21	Colabora en la recepción de documentación de notificación, en la verificación de firmas y sellos y en reproducir fotocopias de los mismos.
	22	Colabora en archivar Acuerdo Ministerial de nombramiento original, en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 7) .
Técnico de Asuntos Administrativos	23	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 8) .
	24	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	25	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	26	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa.
Planeamiento

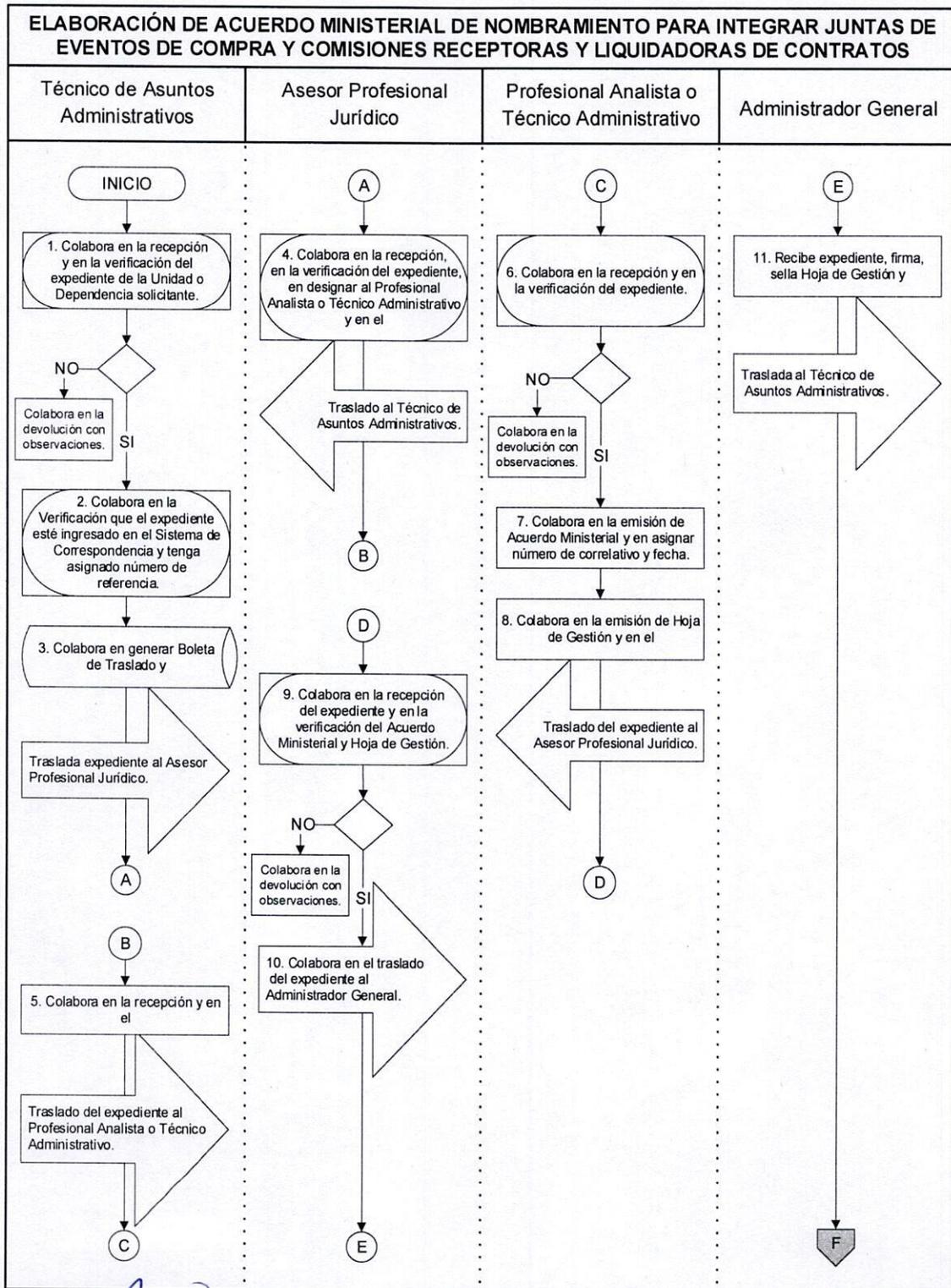
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

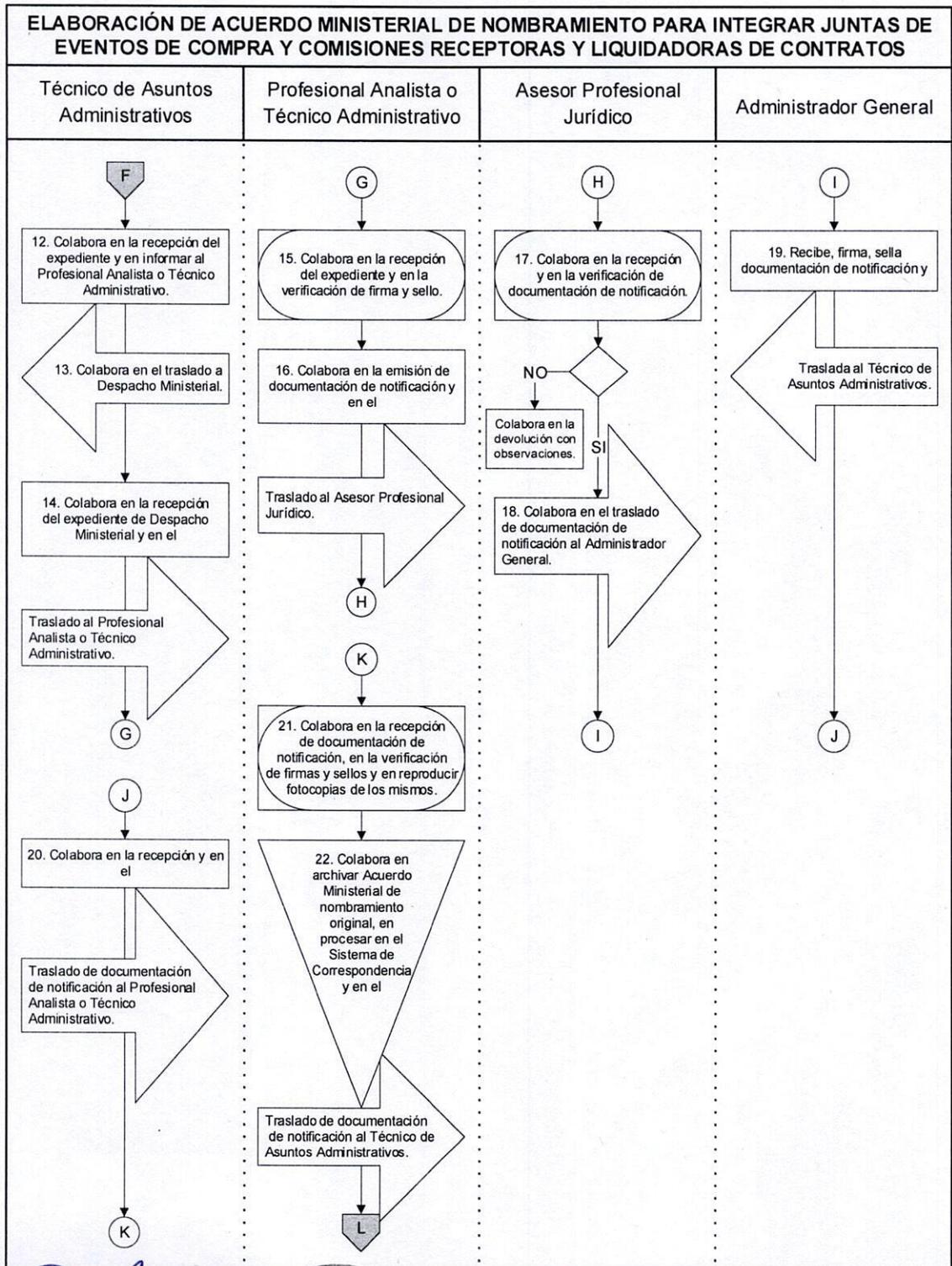
Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

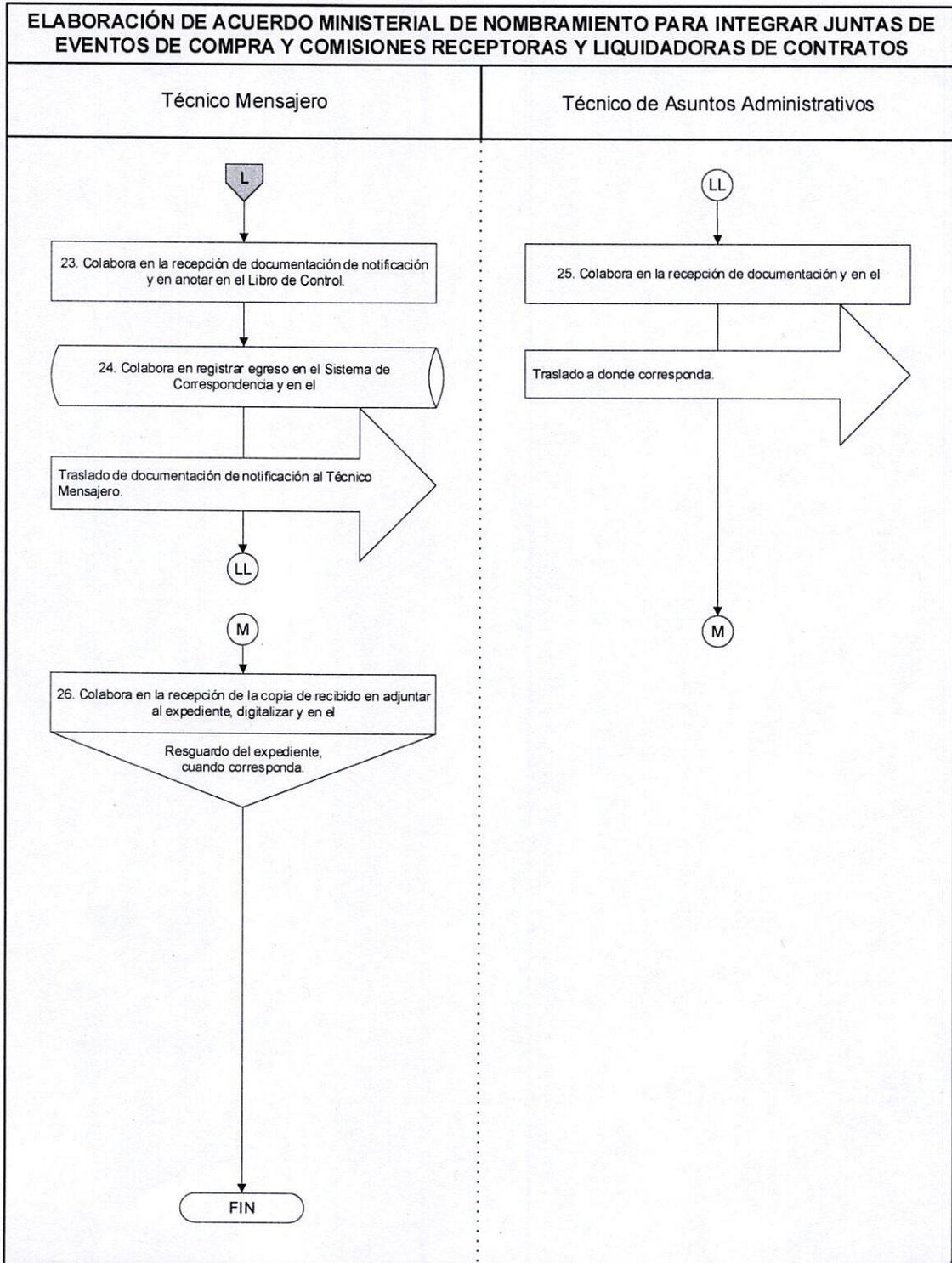


[Firma]
Autorizó:
Administración General



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DEL MINISTERIO ANTE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS	Páginas	6

OBJETIVO:

Elaborar Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se nombra a los Representantes Titulares y Suplentes aprobador por el Despacho quienes serán encargados de representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ante Consejos y Juntas Directivas.

NORMAS:

1. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el Acuerdo Ministerial de nombramiento y Hoja de Gestión estén correctos, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para correcciones correspondientes.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado de documentación al Despacho Ministerial, si tienen alguna observación devuelven para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de la documentación de notificación, a los cuales se adjunta fotocopia del Acuerdo Ministerial de nombramiento para las entidades correspondientes y representantes, titulares y suplentes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ante Consejos y Juntas Directivas.
4. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de documentación de notificación.
 - c. Cantidad de folios.
 - d. A dónde va dirigido.
 - e. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DEL MINISTERIO ANTE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	1	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial para la elaboración de Acuerdo Ministerial de nombramiento y en asignar número correlativo y fecha.
	2	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado de documentación al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	3	Colabora en la recepción y en la verificación del Acuerdo Ministerial de nombramiento y Hoja de Gestión (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	4	Colabora en el traslado de documentos al Administrador General.
Administrador General	5	Recibe documentación, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	6	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	7	Colabora en la recepción de documentación y en la verificación de firma y sello.
	8	Colabora en reproducir fotocopia de la Hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	9	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación al Despacho Ministerial (Ver Norma 2).
	10	Colabora en la recepción de documentación de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	11	Colabora en la recepción de documentación y en la verificación de firma y sello del Acuerdo Ministerial de nombramiento.

(Firma manuscrita)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

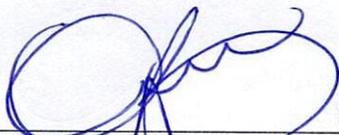
(Firma manuscrita)

Autorizó:
Administración General



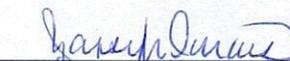
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DEL MINISTERIO ANTE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	12	Colabora en la emisión y en el traslado de documentación de notificación al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	13	Colabora en la recepción y en la verificación de la documentación de notificación. Si: Sigue paso 14. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	14	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	15	Recibe, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	16	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación de notificación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	17	Colabora en la recepción de documentación de notificación, en la verificación de firmas y sellos y en reproducir fotocopias.
	18	Colabora en archivar Acuerdo Ministerial de nombramiento original y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 3).
Técnico de Asuntos Administrativos	19	Colabora en la recepción de documentación de notificación, en anotar en el Libro de Control y en el traslado al Técnico Mensajero (Ver Norma 4).
Técnico Mensajero	20	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	21	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

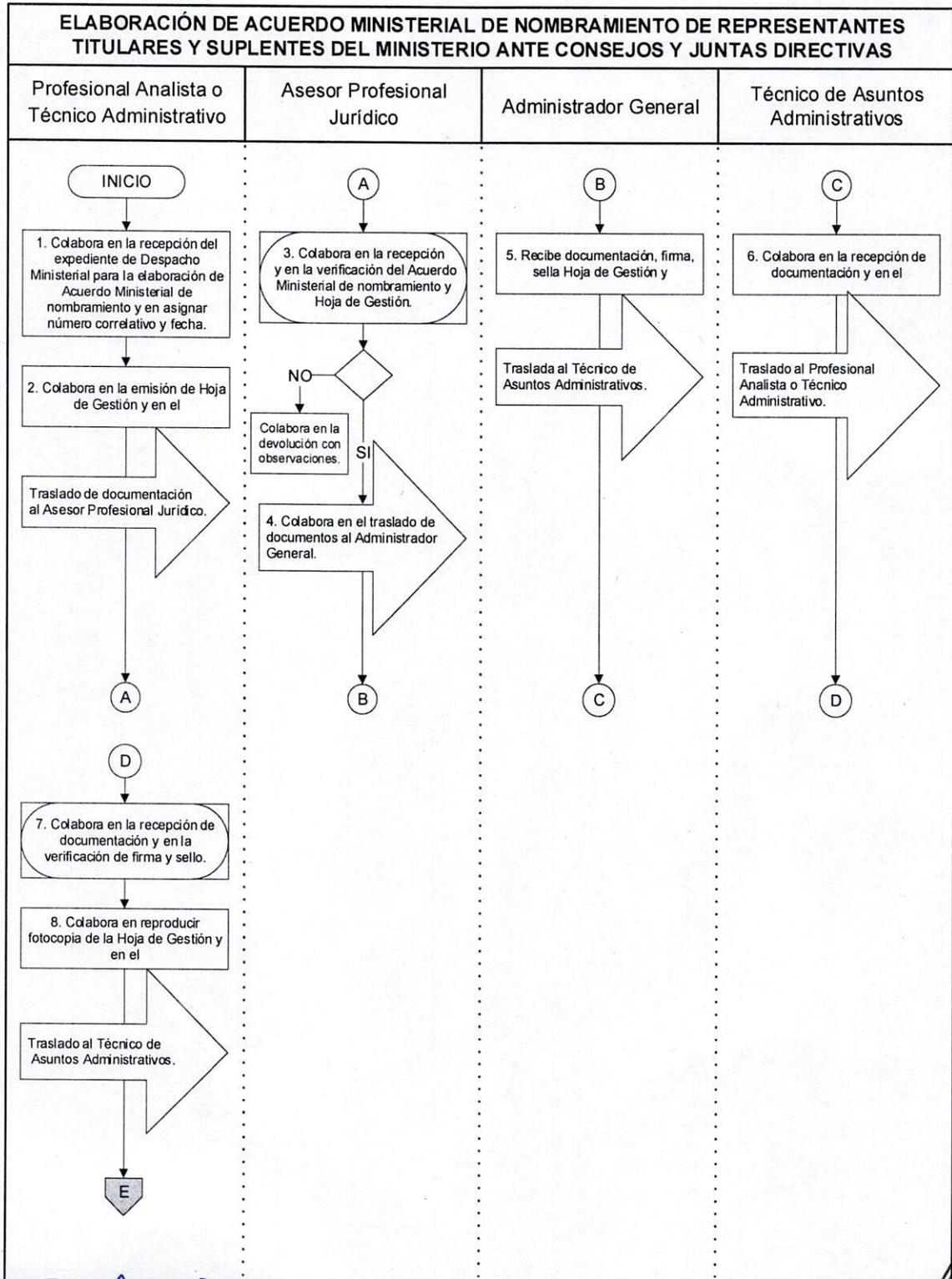
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

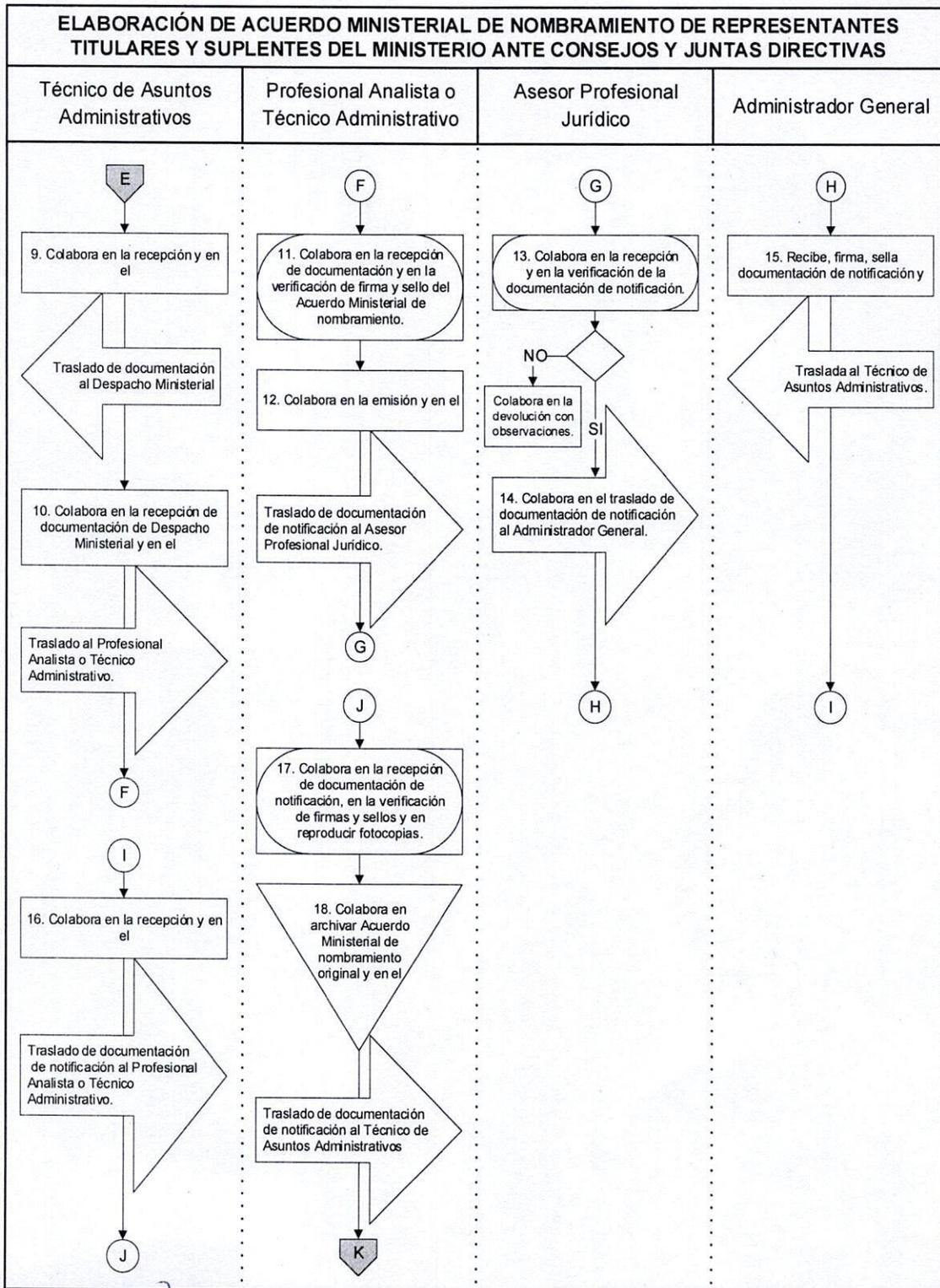
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

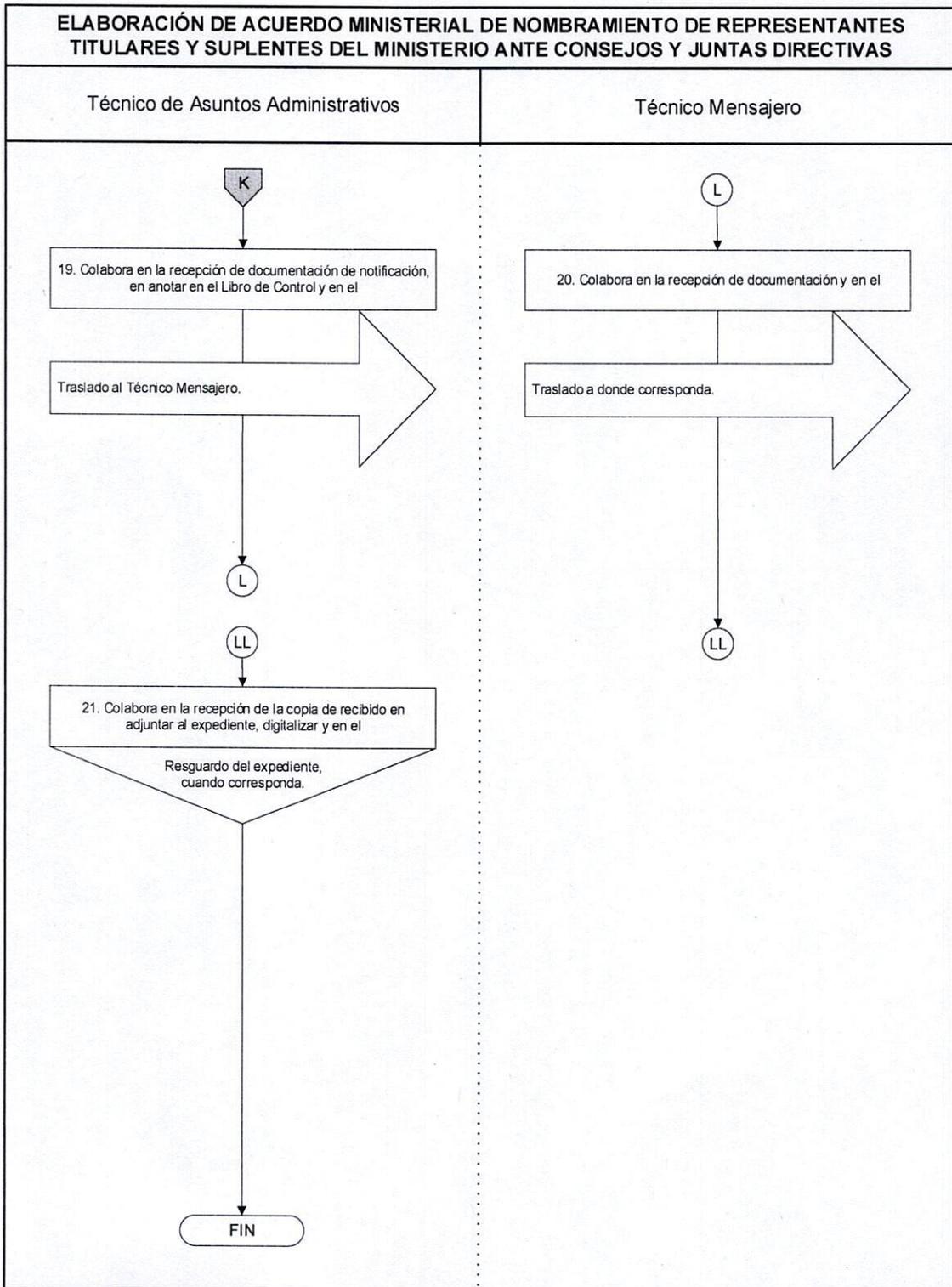
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE ACUERDOS GUBERNATIVOS	Páginas	11

OBJETIVO:

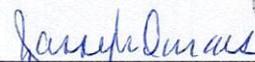
Gestionar los expedientes referentes a los Acuerdos Gubernativos elaborados por Asesoría Jurídica a solicitud de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidades externas.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial o Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en ingresar al Sistema de Correspondencia y en asignar número de referencia, si la documentación es de entidad externa.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
4. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la verificación del expediente previo al traslado a Asesoría Jurídica, para que se pronuncie y si es procedente, elabore proyecto de Acuerdo Gubernativo. Si el expediente regresa con previos a Administración General, colabora en la emisión de providencia de traslado a donde corresponda para que sea subsanado y continuar con el proceso.
5. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en solicitar a Despacho Ministerial número de correlativo para oficio dirigido a Secretaría General de la Presidencia.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



6. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el proyecto de Acuerdo Gubernativo, Oficio y Hoja de Gestión estén correctos, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para las correcciones correspondientes.
7. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial, si tienen alguna observación devuelven a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar proyecto de Acuerdo Gubernativo y oficio de traslado para Secretaría General de la Presidencia. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en la recepción del expediente con Acuerdo Gubernativo de Secretaría General de la Presidencia con número respectivo, fecha, firmas y sellos correspondientes.
9. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de oficio, adjuntando tres fotocopias certificadas del Acuerdo Gubernativo y graba en CD para la publicación en el Diario de Centro América.
10. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de oficio.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baulista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE ACUERDOS GUBERNATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Dependencia del Ministerio o entidad externa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que el expediente esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia (Ver Norma 2).
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 3).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente (Ver Norma 4).
	7	Colabora en la emisión de providencia y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	8	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente y providencia. Si: Sigue paso 9. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	9	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	10	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.

Asistencia Administrativa:
Inga Patricia Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

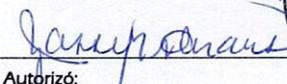


Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GESTIÓN DE ACUERDOS GUBERNATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	11	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	12	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	13	Colabora en reproducir fotocopia de la providencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	14	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Asesoría Jurídica.
	15	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	16	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de opinión jurídica y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	17	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación del proyecto de Acuerdo Gubernativo y en imprimir en hoja membretada especial.
	18	Colabora en la emisión de oficio dirigido a Secretaría General de la Presidencia y en consignar número correlativo (Ver Norma 5) .
	19	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2) .
Asesor Profesional Jurídico	20	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de Acuerdo Gubernativo, Oficio y Hoja de Gestión (Ver Norma 6) . Si: Sigue paso 21. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	21	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



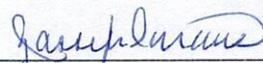

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE ACUERDOS GUBERNATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	22	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	23	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	24	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de la Hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	25	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 7).
	26	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	27	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firmas y sellos.
	28	Colabora en reproducir fotocopia del oficio y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	29	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Secretaría General de la Presidencia.
	30	Colabora en la recepción del expediente de la Secretaría General de la Presidencia y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 8).
Asesor Profesional Jurídico	31	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente con Acuerdo Gubernativo y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	32	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación que el Acuerdo Gubernativo esté firmado y sellado.



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Julia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE ACUERDOS GUBERNATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	33	Colabora en la emisión del oficio para el Diario de Centro América y certificaciones del Acuerdo Gubernativo, y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	34	Colabora en la recepción del expediente, oficio y certificaciones. Si: Sigue paso 35. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	35	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	36	Recibe expediente, firma, sella oficio, certificaciones y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	37	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	38	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firmas, sellos y en reproducir fotocopia del oficio.
	39	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de oficio con documentación adjunta al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 9).
Técnico de Asuntos Administrativos	40	Colabora en la recepción del oficio con documentación adjunta y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 10).
	41	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	42	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	43	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

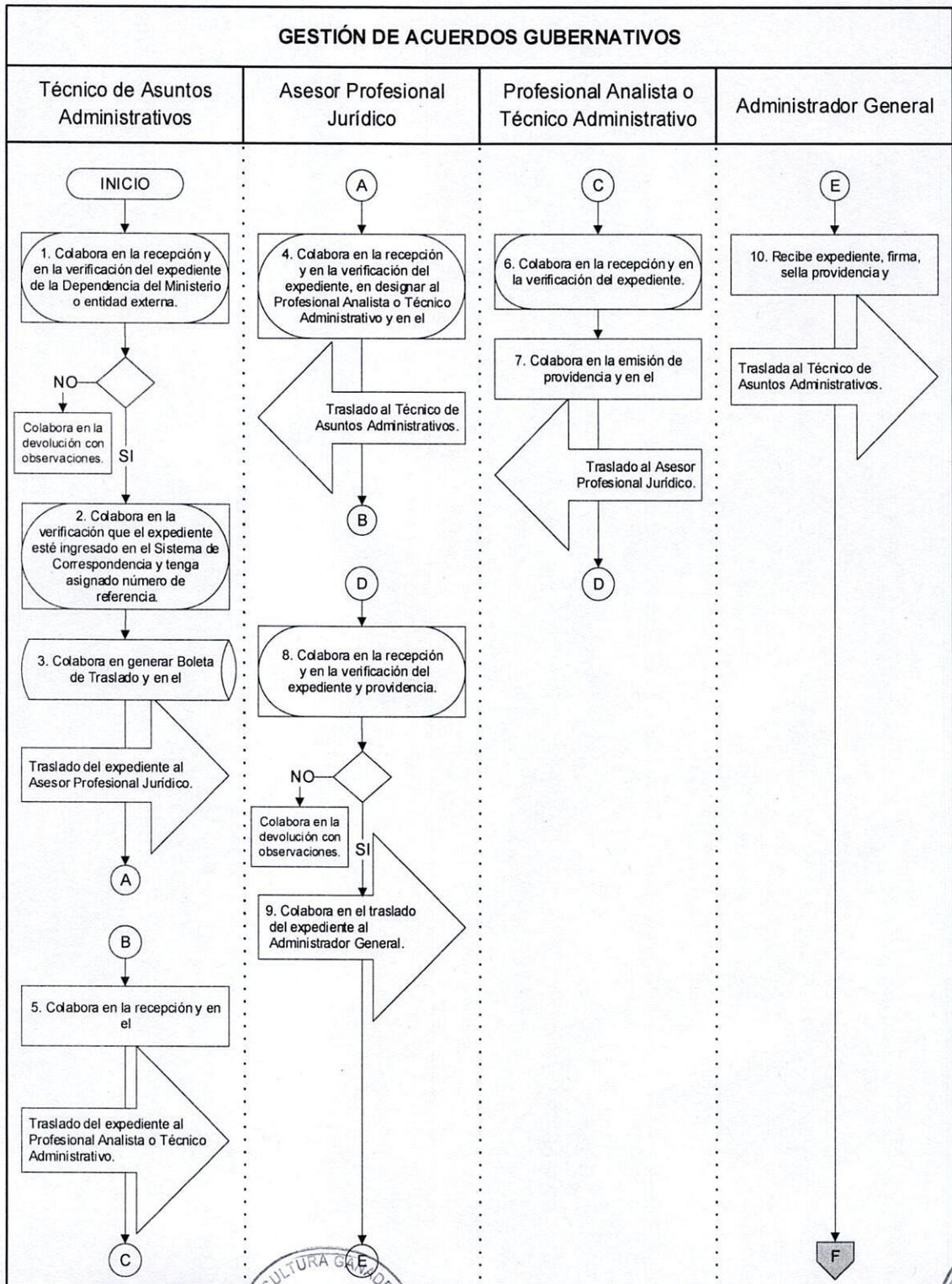
Asistencia Administrativa
Ingeniero en Agronomía y Alimentos
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andarus Recinos
Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

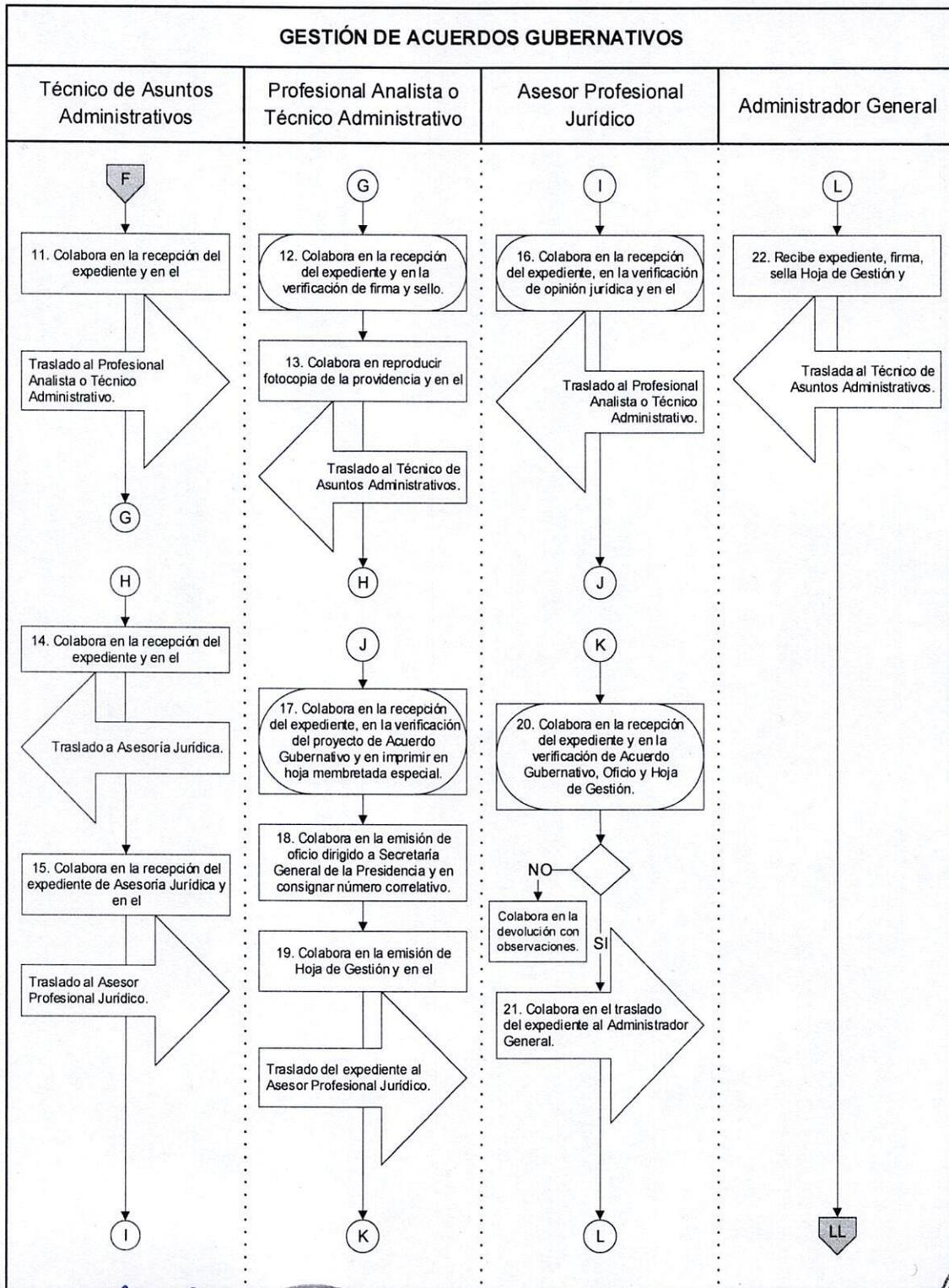


Inga Patricia Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





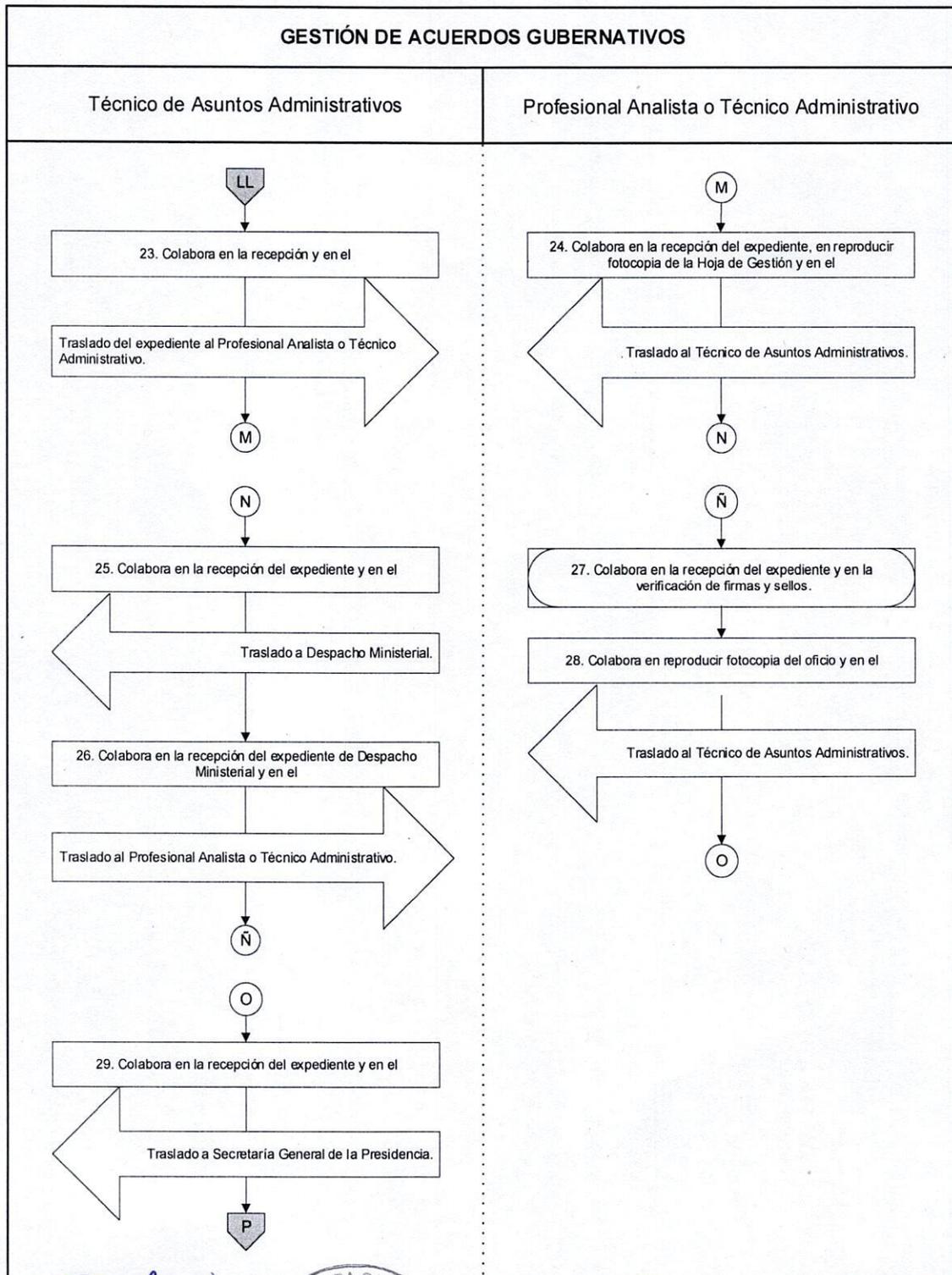
Asistencia Administrativa:
Inga. *[Firma]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
[Firma]
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





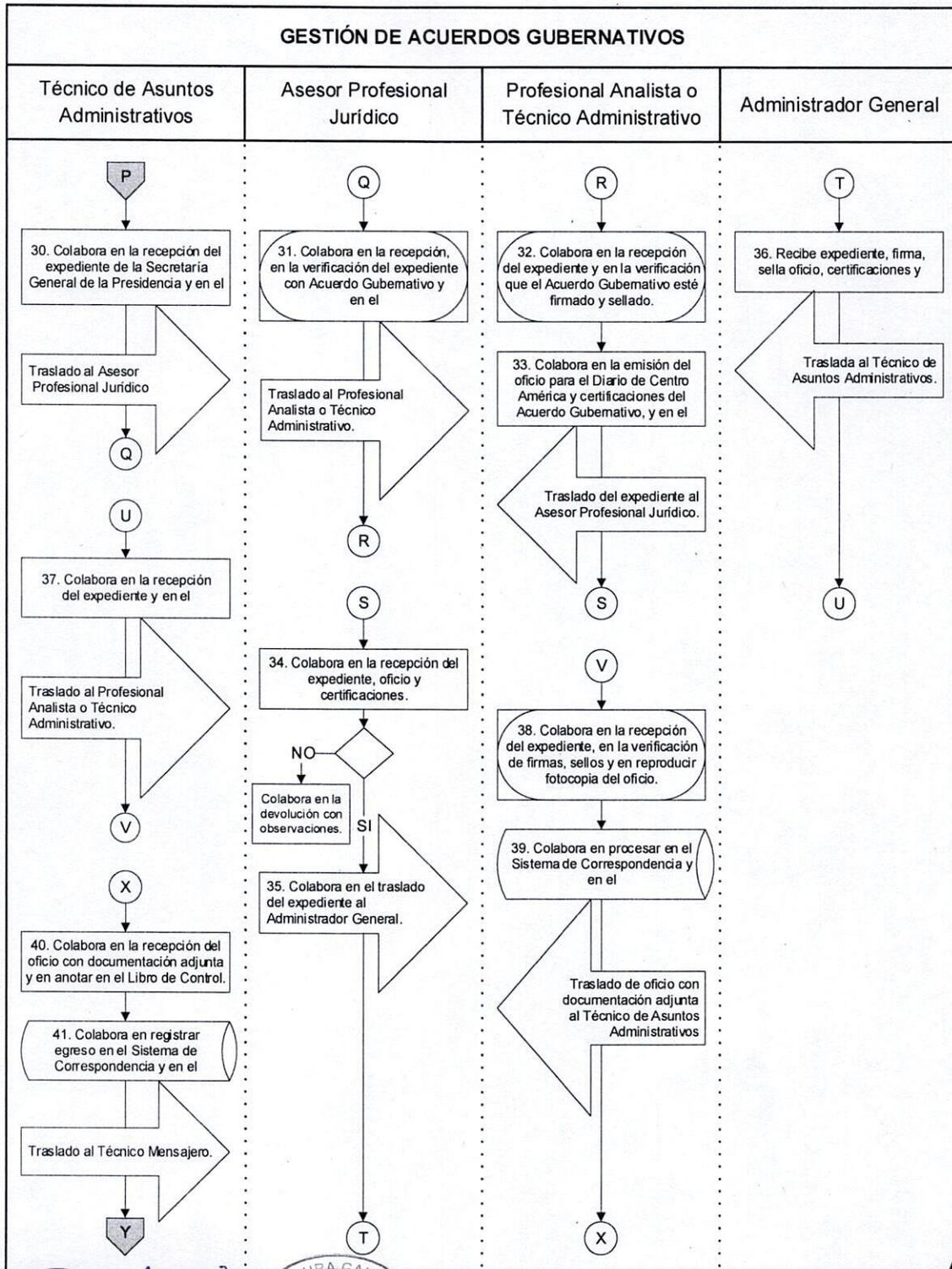
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



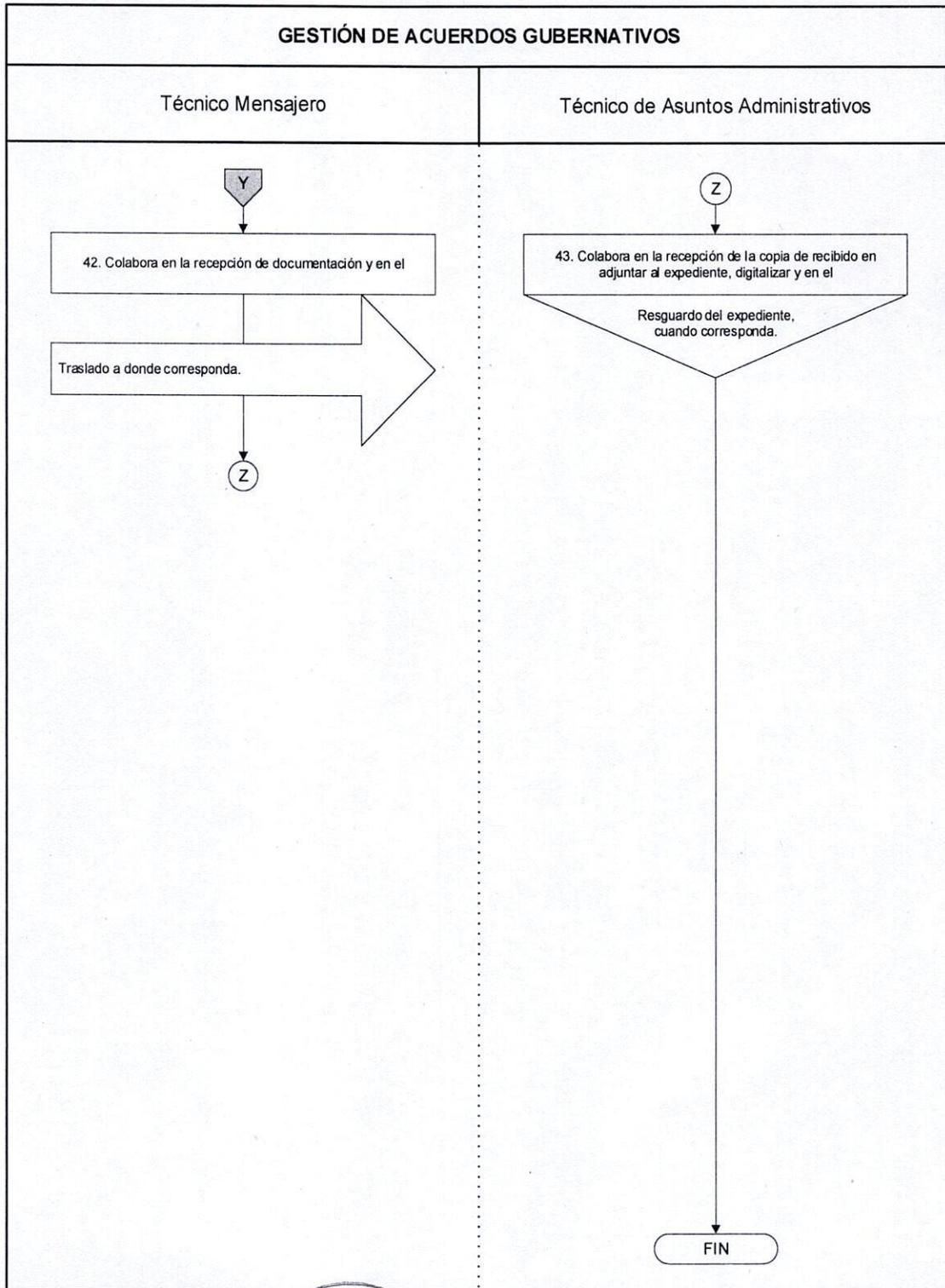
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





[Handwritten Signature]
Asistencia Administrativa:
Inga María Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Handwritten Signature]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN	Páginas	10

OBJETIVO:

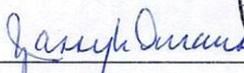
Gestionar los expedientes referentes a los Acuerdos Ministeriales elaborados por Asesoría Jurídica a solicitud de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o que por instrucción de la autoridad superior se soliciten.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial o Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica para que se pronuncie y si es procedente, colabora en la emisión de proyecto de Acuerdo Ministerial. Si el expediente regresa con previos a Administración General, se emite providencia de traslado a donde corresponda para que sea subsanado y continuar con el proceso.
4. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión estén correctos, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General o Subadministrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para correcciones correspondientes.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agrá. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

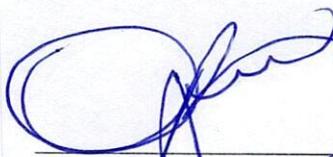



Autorizó:
Administración General

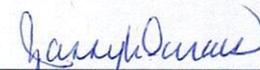
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, cuando corresponda, colabora en gestionar refrendo del Acuerdo Ministerial con el Viceministerio respectivo, si tienen alguna observación devuelven a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Viceministro procede a firmar.
6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Despacho Ministerial, si tienen alguna observación devuelven para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar.
 - a. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, cuando sean Acuerdos Ministeriales que por su naturaleza deben ser publicados en el Diario de Centro América, colabora en la emisión del oficio de traslado adjuntando tres fotocopias certificadas del Acuerdo Ministerial, en grabar en CD y en reproducir fotocopias del oficio de traslado para notificación de la publicación correspondiente.
7. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de la documentación de notificación y Acuerdo Ministerial, la cual es entregada a la Dependencia solicitante u otras Unidades competentes, según sea el caso.
8. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de notificación de documento.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

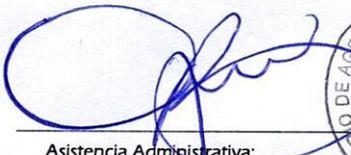



Autorizó:
Administración General

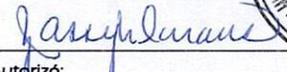


Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GESTIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en verificar que el expediente esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, en la emisión de providencia y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 3).
Asesor Profesional Jurídico	7	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de providencia. Si: Sigue paso 8. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	8	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	9	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	10	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



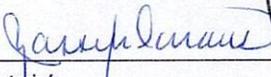

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	11	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firma, sello, en reproducir fotocopia de providencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica.
	13	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	14	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	15	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación del proyecto de Acuerdo Ministerial y en asignar correlativo y fecha.
	16	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	17	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 18. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	18	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	19	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	20	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	21	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de Hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 5).


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

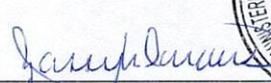
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 6).
	23	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	24	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firma y sello.
	25	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 7).
Asesor Profesional Jurídico	26	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente y documentación de notificación. Si: Sigue paso 27. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	27	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	28	Recibe expediente, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	29	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	30	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firmas, sellos y en reproducir fotocopia (Ver Norma 8).
	31	Colabora en archivar Acuerdo Ministerial original, en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

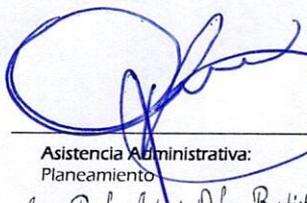



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	32	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 9).
	33	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	34	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	35	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

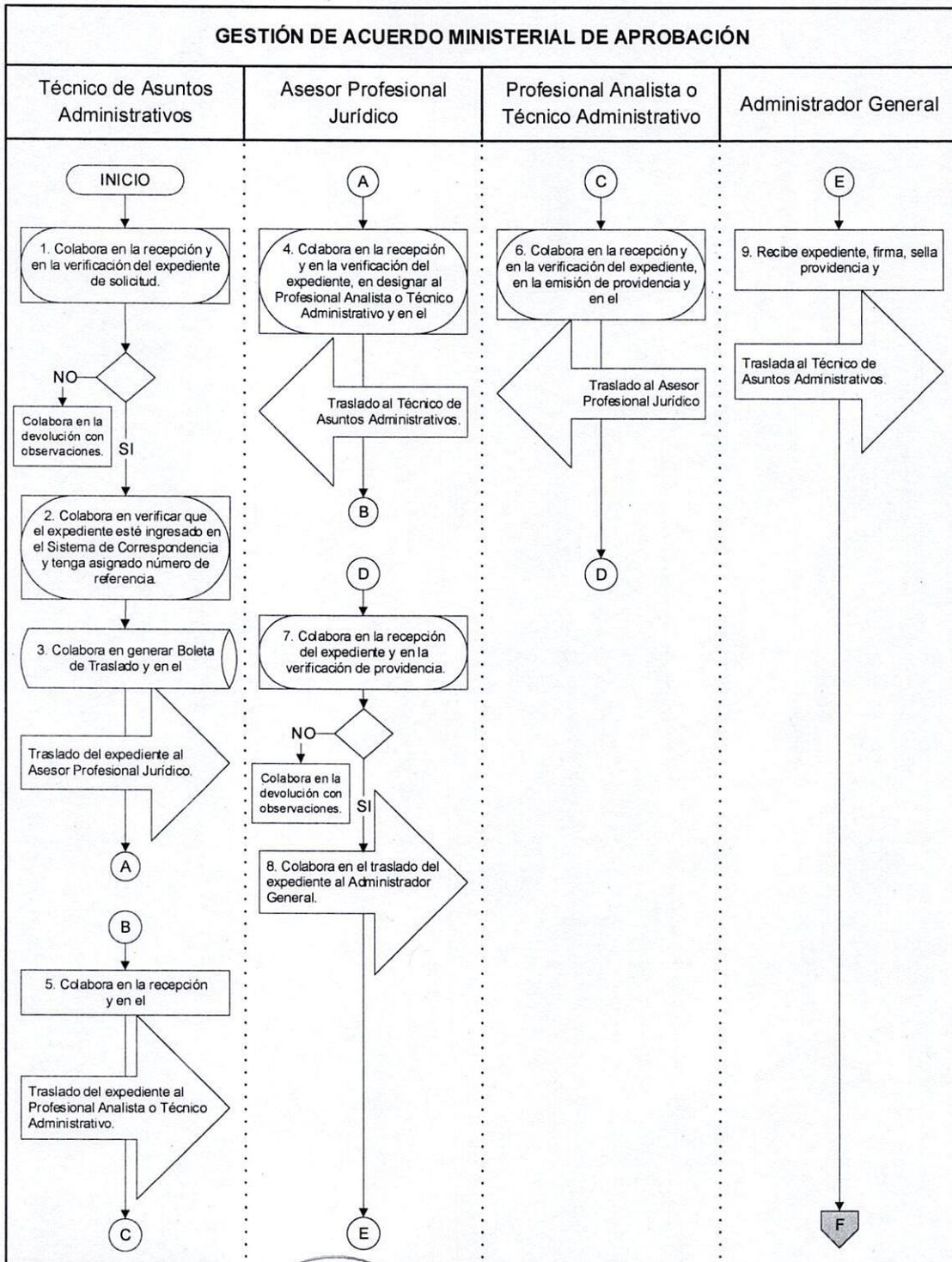
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





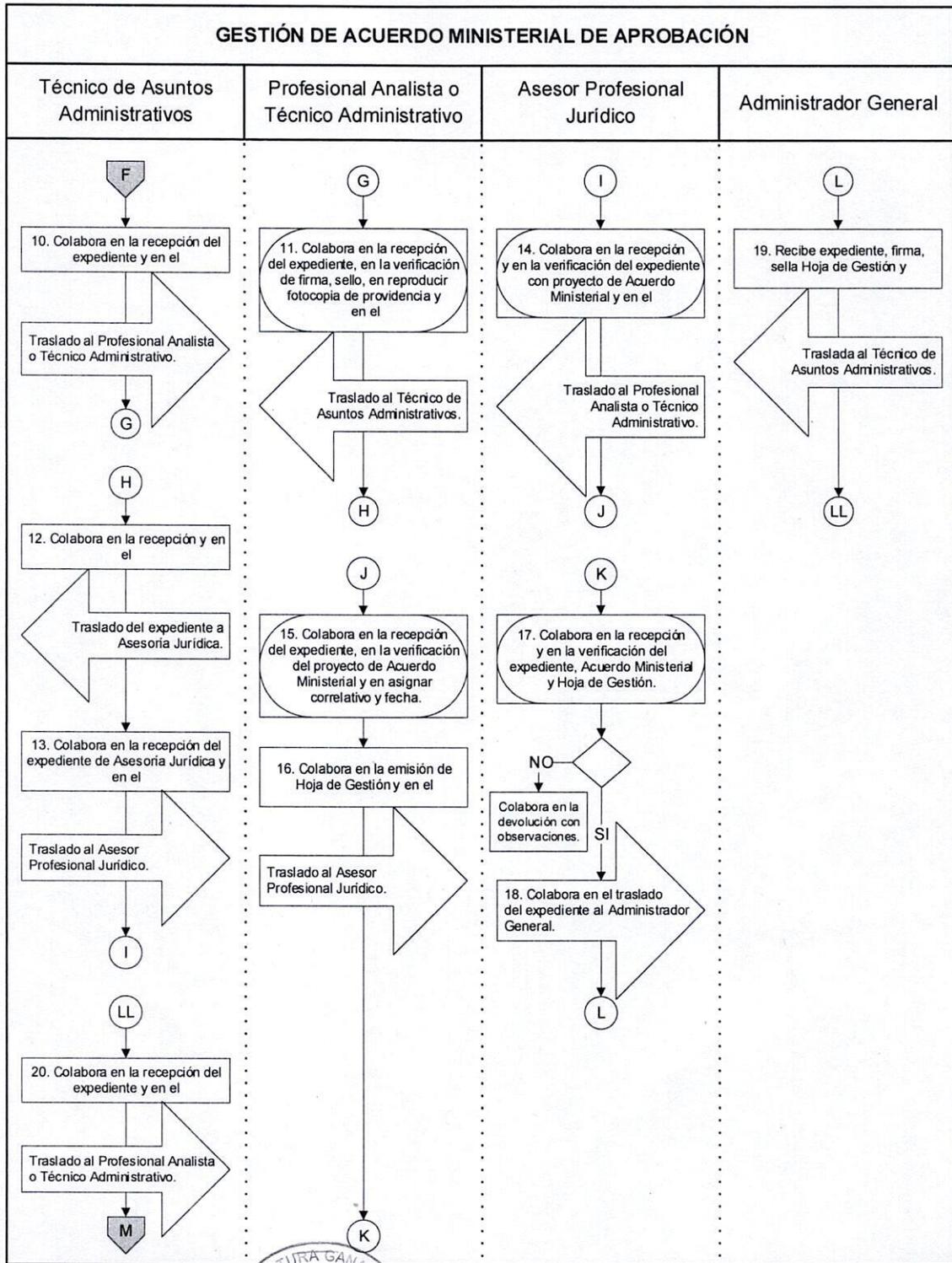
[Firma]
Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. *[Firma]* Patricia Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



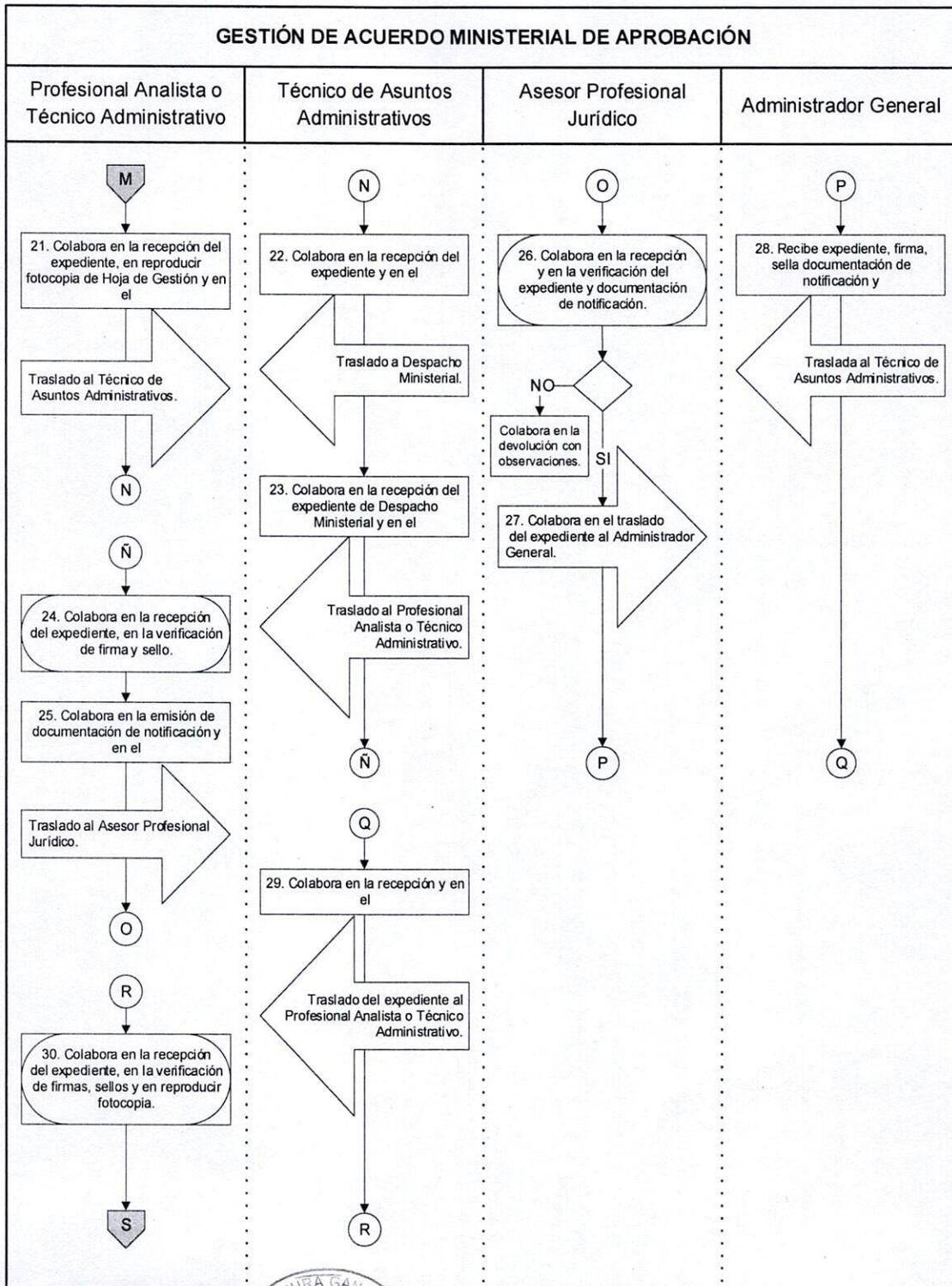


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Cebea Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



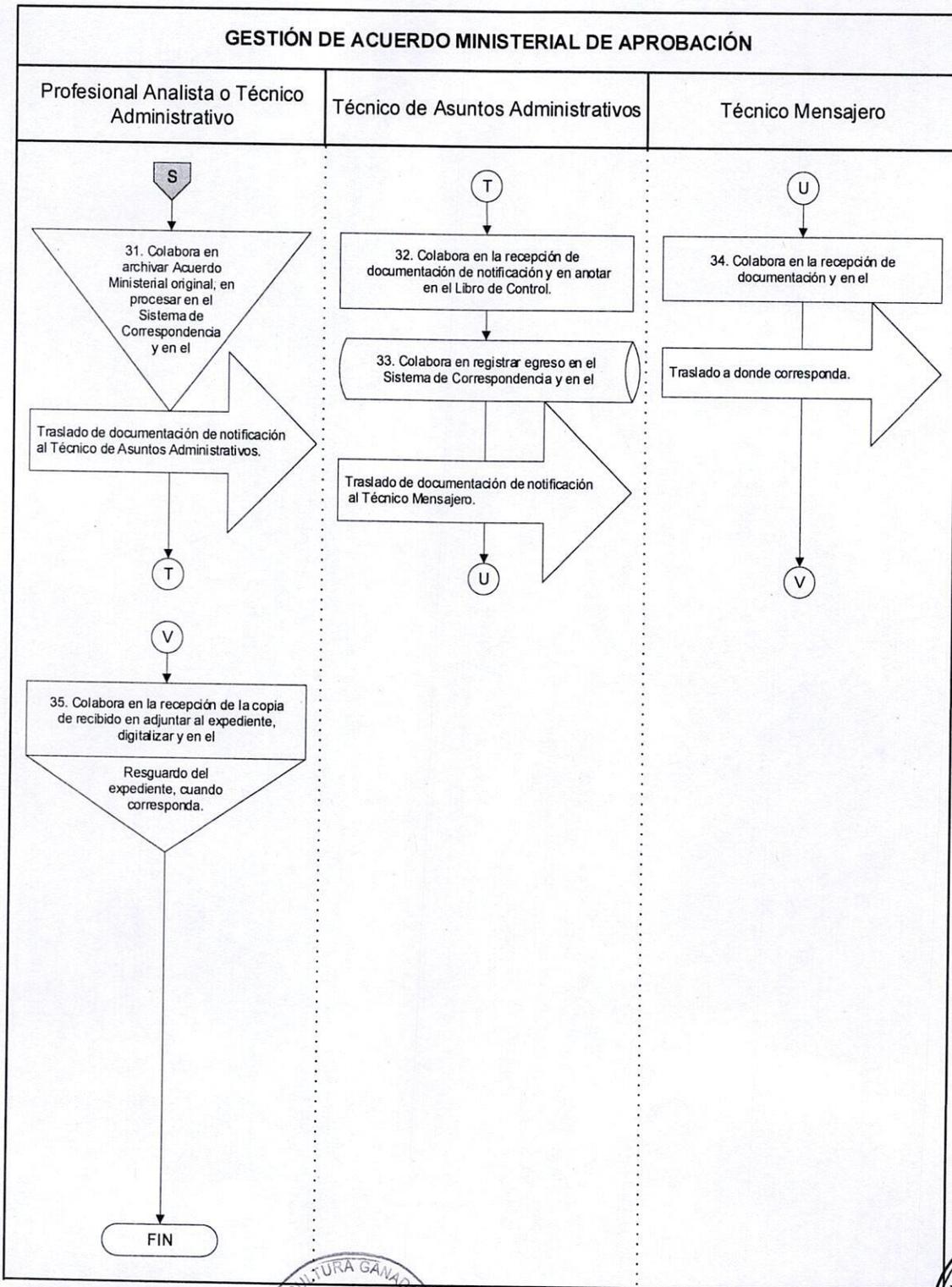


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. María Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Yassmin Graciela Andarus Recinos
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





[Firma]
Asistencia Administrativa
Planificación
Inga. Agría. Paola Antonia Vehoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES AL EXTRANJERO	Páginas	8

OBJETIVO:

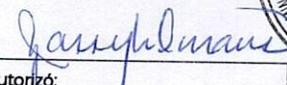
Elaborar Acuerdos Ministeriales de autorización para viajes al extranjero solicitados por las Unidades o Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que adjunte documento donde indique información del viaje y quién será responsable de cubrir los gastos.
 - e. Que el trámite de autorización se realice diez días antes del viaje; caso contrario, no se podrá recibir.
 - f. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión estén correctos, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General o Subadministrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para correcciones correspondientes.
4. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial; si tienen alguna observación devuelven para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

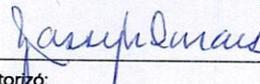


105

5. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de la documentación de notificación y Acuerdo Ministerial y en gestionar notificación a la Unidad o Dependencia correspondiente.
6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES AL EXTRANJERO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Unidad o Dependencia solicitante (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que el expediente esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente y en la emisión del Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Anexo 2).
	7	Colabora en asignar número de correlativo al Acuerdo Ministerial, en imprimir para revisión y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	8	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, Acuerdo Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 9. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	9	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.

Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Yasmín Graciela Andaraes Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

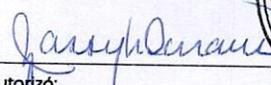


ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES AL EXTRANJERO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	10	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	11	Colabora en la recepción del expediente y en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo para que reproduzca fotocopia de la Hoja de Gestión.
	12	Colabora en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 4) .
	13	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	14	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	15	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	16	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 17. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	17	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	18	Recibe firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	19	Colabora en la recepción y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Licda. Yassimi Graciela Amataus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



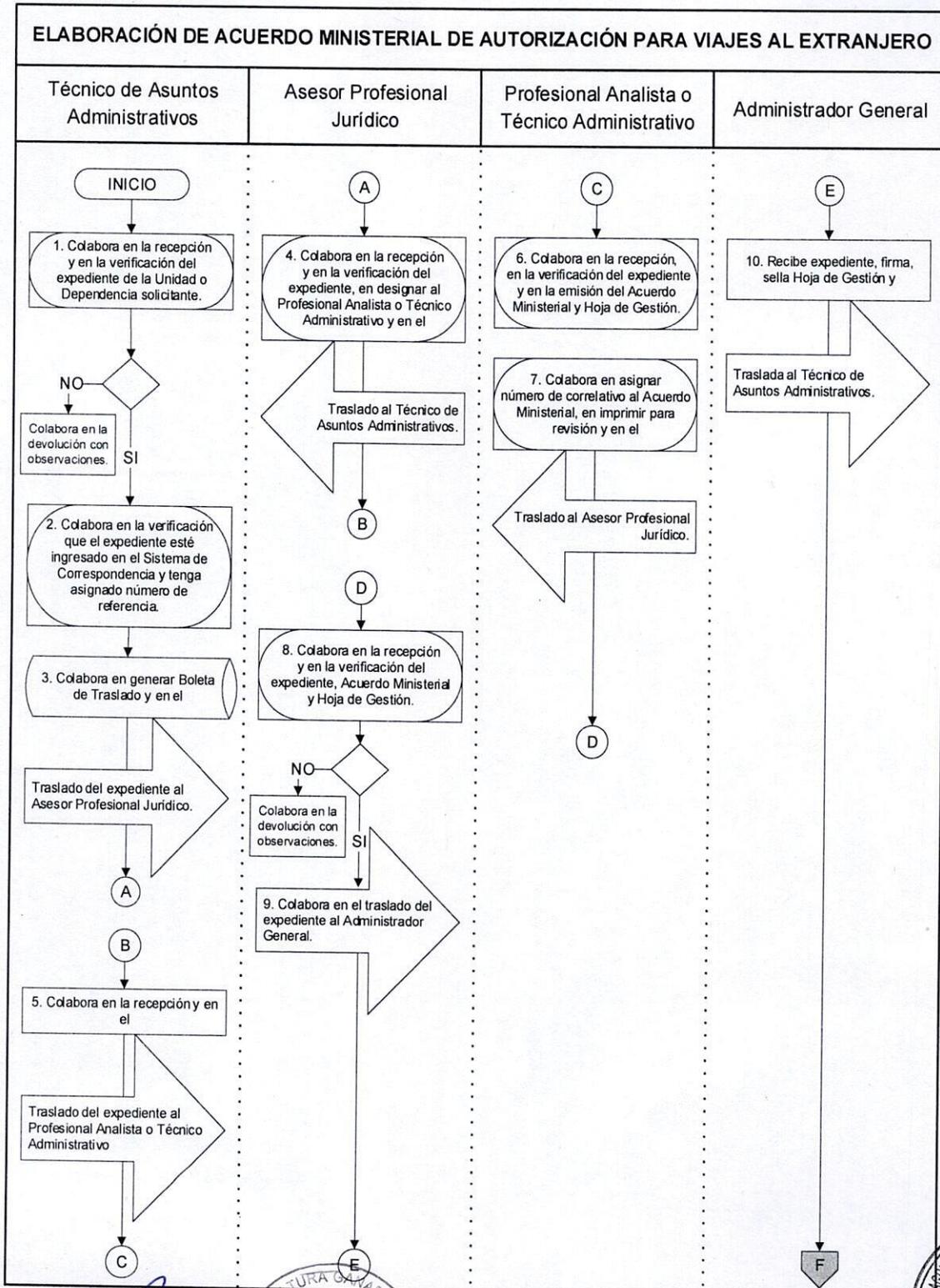
ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES AL EXTRANJERO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	20	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación de notificación, en firmar, sellar y en reproducir fotocopia (Ver Norma 5).
	21	Colabora en archivar el Acuerdo Ministerial original, en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 6).
	23	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	24	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	25	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
 Licda. Sylvia Patricia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Licda. Yasmín Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



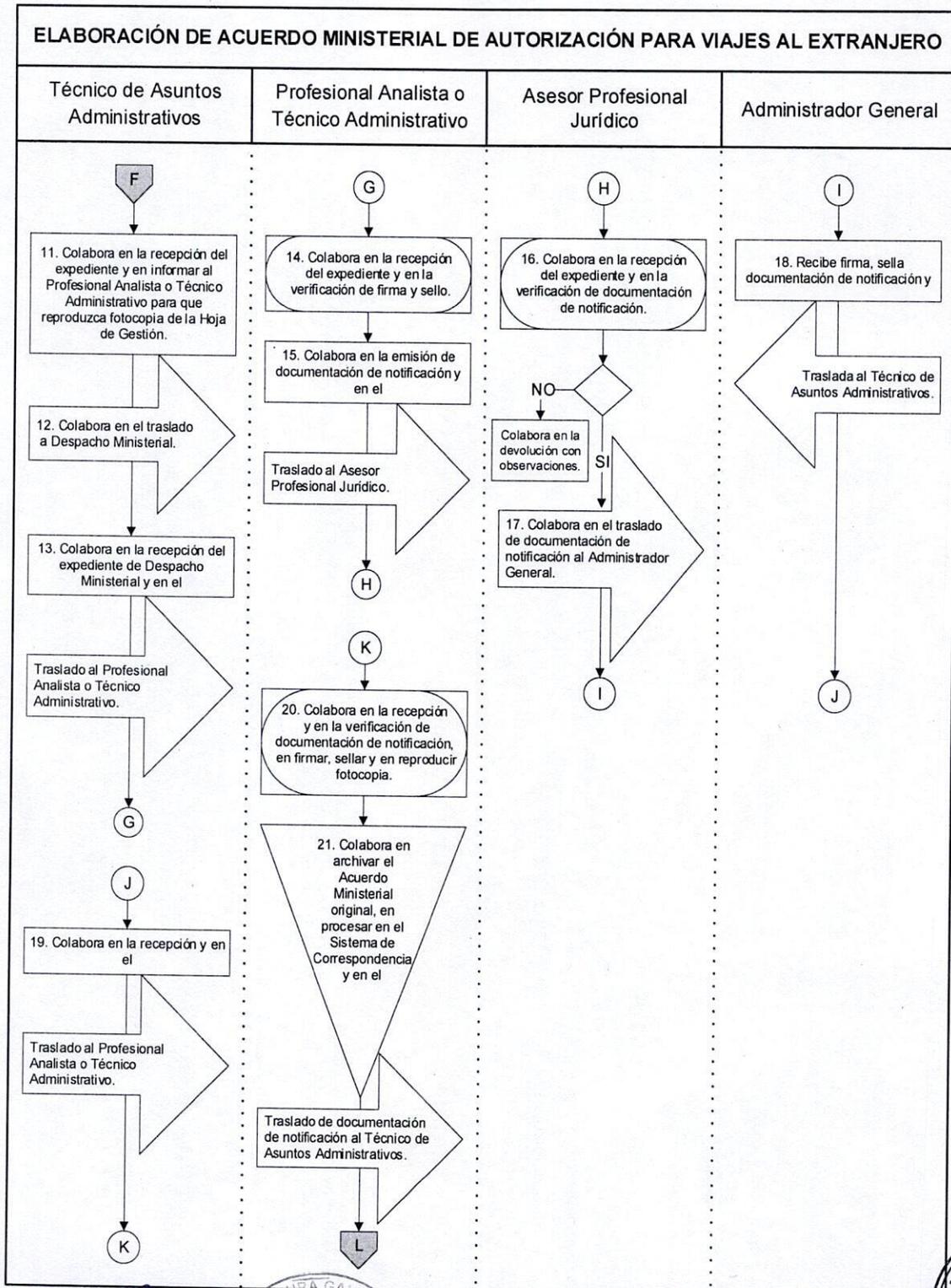


Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Rosmery Graciela Andraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





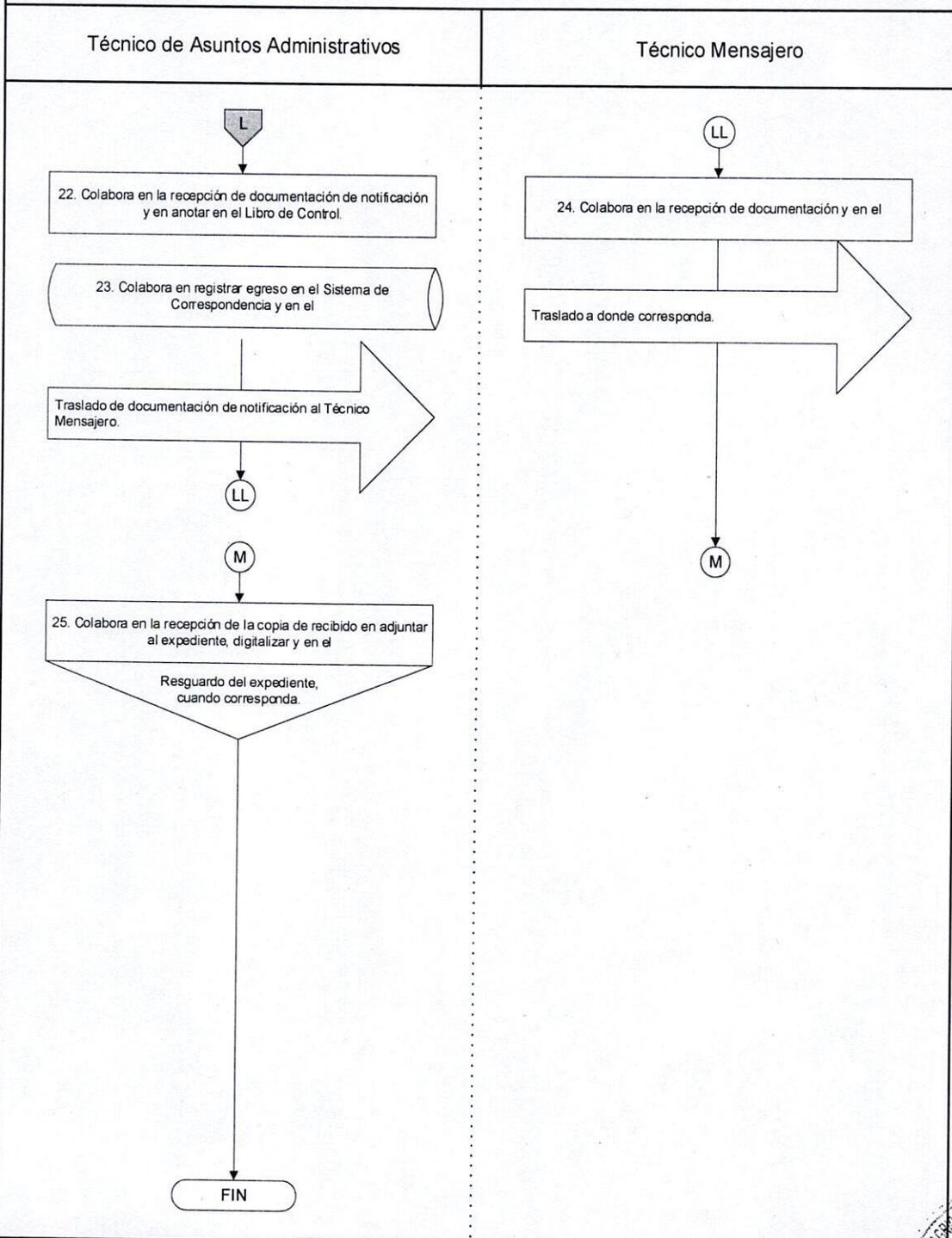
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Yassmin Graciela Anabalón Recinos
Licda. Yassmin Graciela Anabalón Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ELABORACIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES AL EXTRANJERO



Asistencia Administrativa Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PERMISO DE PESCA ARTESANAL, COMERCIAL DE PEQUEÑA ESCALA Y CIENTÍFICA	Páginas	10

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a las Resoluciones Ministeriales de Permiso de Pesca Artesanal, Pesca Comercial de Pequeña Escala y Pesca Científica, elaborados por Asesoría Jurídica a solicitud del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la verificación del expediente previo a trasladar a Asesoría Jurídica para que se pronuncie y si es procedente elabore proyecto de Resolución Ministerial. Si el expediente regresa con previos a Administración General, colabora en la emisión de providencia de traslado a donde corresponda, para que sean subsanados y continuar con proceso.
4. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, en el caso de Resoluciones Ministeriales, colabora en la impresión en original y duplicado.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Yassmin Gabriela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la Resolución Ministerial y Hoja de Gestión estén correctas, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo para correcciones correspondientes.
6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Viceministerio competente, si tienen alguna observación devuelven a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Viceministro procede a firmar.
7. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial, si tienen alguna observación, devuelven a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
8. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, colabora en reproducir fotocopias de la documentación de notificación y Resolución Ministerial para el interesado y la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (DIPESCA). El duplicado de la Resolución Ministerial se adjunta al expediente.
9. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Número de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.
10. El profesional analista o técnico administrativo, elabora la notificación y cita al interesado, el técnico mensajero colabora notificando la resolución al interesado. El técnico de asuntos administrativos colabora en el resguardo de la documentación de notificación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Licda. Gladys Carolina Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PERMISO DE PESCA ARTESANAL, COMERCIAL DE PEQUEÑA ESCALA Y CIENTÍFICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente del VISAR (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente y en la emisión de providencia de traslado a Asesoría Jurídica (Ver Norma 3).
	7	Colabora en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	8	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de la providencia. Si: Sigue paso 9. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	9	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Asesora Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PERMISO DE PESCA ARTESANAL, COMERCIAL DE PEQUEÑA ESCALA Y CIENTÍFICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	10	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	11	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	12	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de la providencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	13	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente a Asesoría Jurídica.
	14	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	15	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de proyecto de Resolución Ministerial y en asignar correlativo y fecha (Ver Norma 4).
	16	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión, en adjuntar al expediente y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).
Asesor Profesional Jurídico	17	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de Resolución Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 5). Si: Sigue paso 18. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	18	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	19	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Yasmín Graciela Andarás Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PERMISO DE PESCA ARTESANAL, COMERCIAL DE PEQUEÑA ESCALA Y CIENTÍFICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	20	Colabora en la recepción del expediente, en informar al Profesional Analista o Técnico Administrativo para que reproduzca fotocopia de la Hoja de Gestión y en el traslado del expediente al Viceministerio competente (Ver Norma 6).
	21	Colabora en la recepción del expediente del Viceministerio y en el traslado al Despacho Ministerial (Ver Norma 7).
	22	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	23	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firmas y sellos, en reproducir fotocopias de la Resolución Ministerial y en archivar original.
	24	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	25	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 26. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	26	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	27	Recibe expediente, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	28	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Graciela Andaraus Ramos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



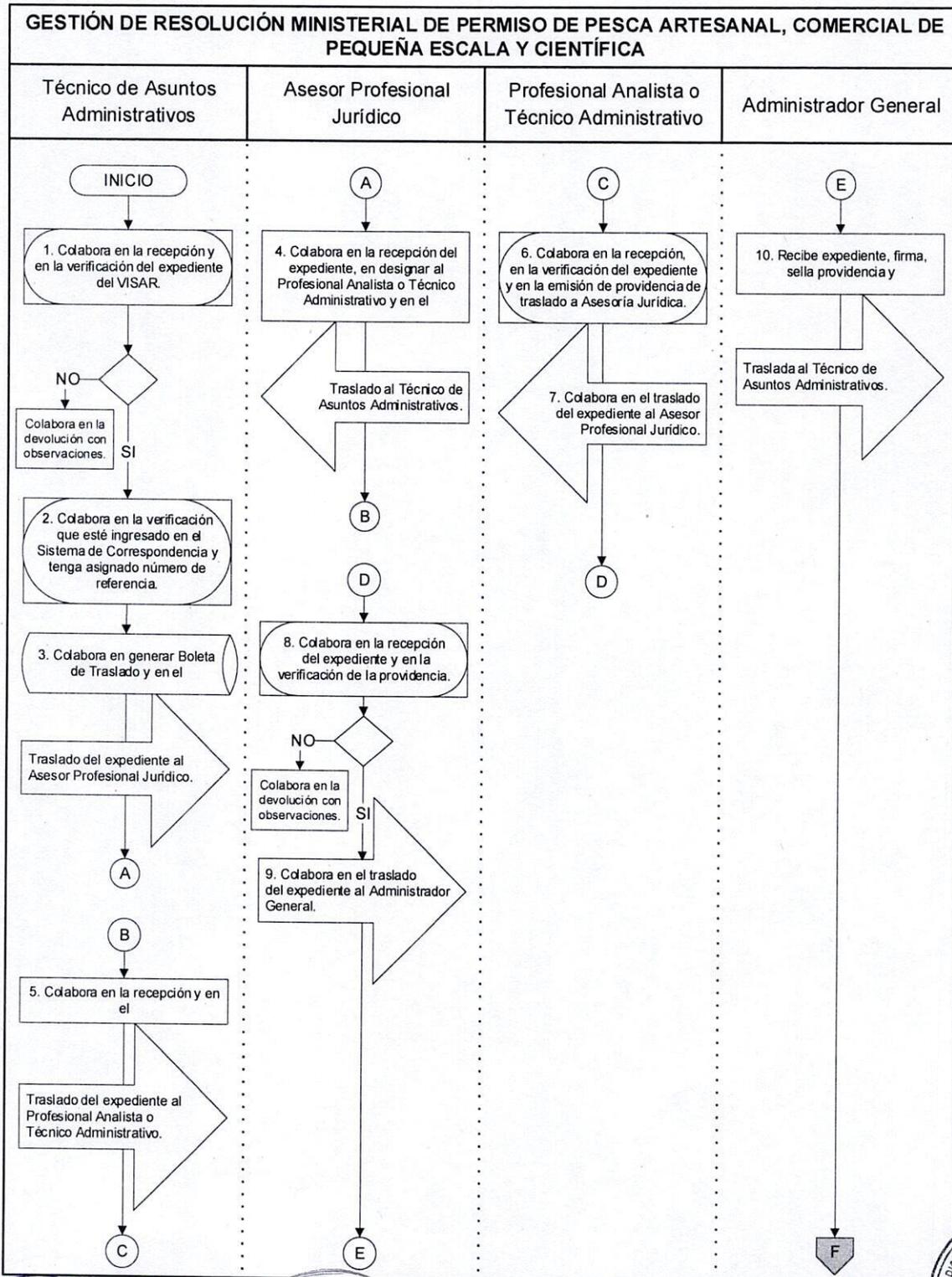
GESTIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PERMISO DE PESCA ARTESANAL, COMERCIAL DE PEQUEÑA ESCALA Y CIENTÍFICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	29	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firmas, sellos y en reproducir fotocopias.
	30	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 8) .
Técnico de Asuntos Administrativos	31	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 9) .
	32	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	33	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en el traslado a donde corresponda (Ver Norma 10) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Yassim Graciela Andarus Rojas
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

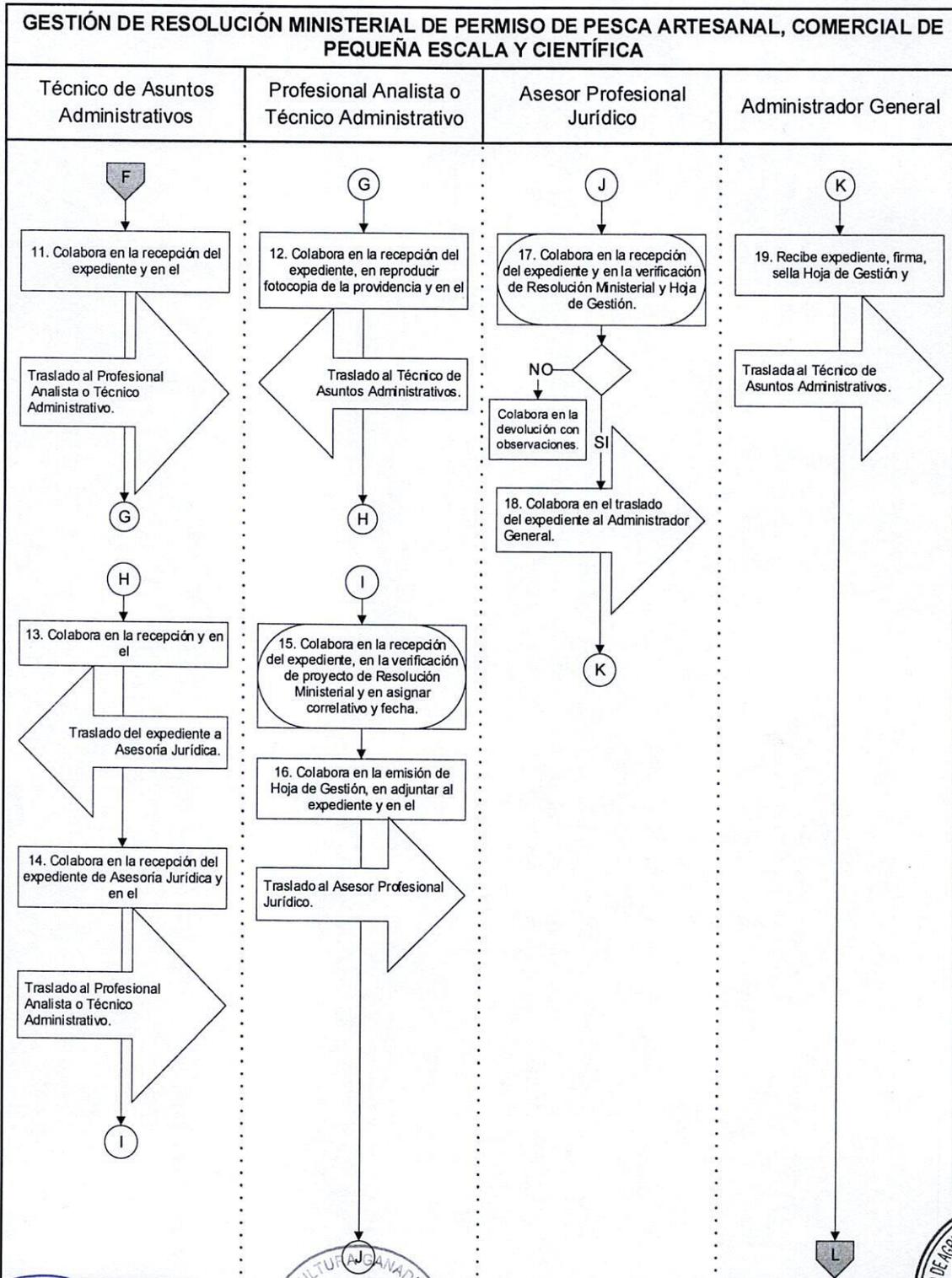
Inga. Agr. Paola Andrea Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



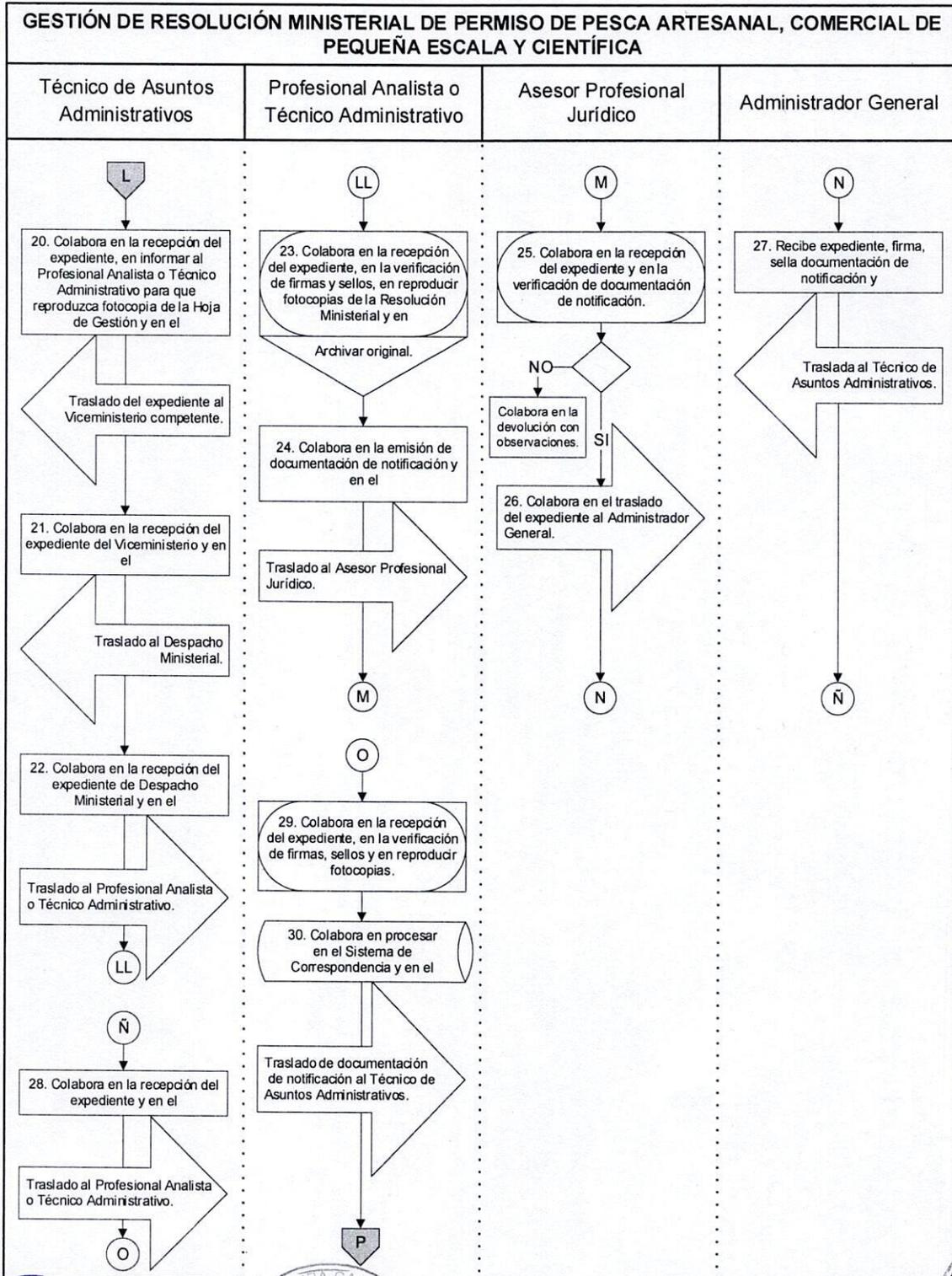


Asistencia Administrativa:
Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administración General
Licda. Yassmin Gabriela Andarus Ramos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



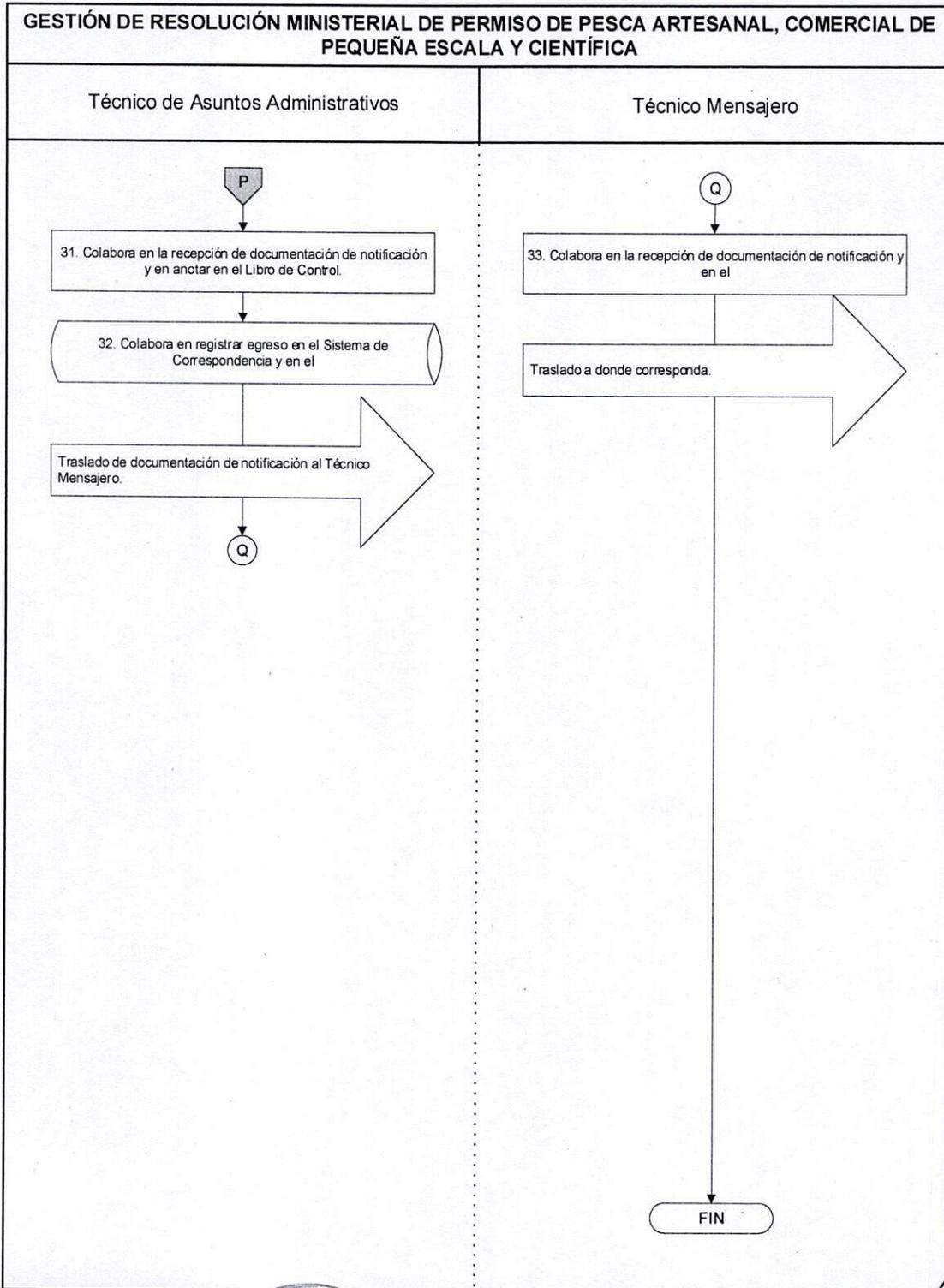


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa,
 Planeamiento
 Inga. Agría. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General
 Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA	Páginas	17

OBJETIVO:

Gestionar los expedientes referentes a las Resoluciones Ministeriales, Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos para Licencias de Pesca Comercial a Mediana y Gran Escala, elaborados por Asesoría Jurídica a solicitud del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico de Asuntos Administrativos en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en la verificación del expediente previo a trasladar a Asesoría Jurídica para que emita opinión jurídica y elabore proyecto de Resolución Ministerial y Contrato Administrativo. Si el expediente regresa con previos a Administración General, colabora en la emisión de providencia de traslado y colabora en el traslado a donde corresponda para que sean subsanados y continuar con proceso.
4. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, en el caso de Resoluciones Ministeriales, colabora en la impresión en original y duplicado.

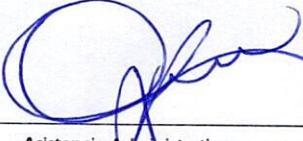
[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



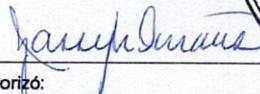
[Firma]
Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



5. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la Resolución Ministerial y Hoja de Gestión estén correctas, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para correcciones correspondientes.
6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Viceministerio competente, si tiene alguna observación devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Viceministro procede a firmar.
7. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial, si tiene alguna observación, lo devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
8. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopias de la documentación de notificación y Resolución Ministerial para el interesado y la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (DIPESCA). El duplicado se adjunta al expediente.
9. El Técnico Mensajero colabora en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos fotocopia de recibido de la notificación a Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (DIPESCA), la cual se digitaliza y archiva. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en notificar citando al interesado.
10. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en solicitar al interesado que se presente a firmar en cada una de las hojas el Contrato Administrativo.
11. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Viceministerio competente, si el Viceministro tiene alguna observación, devuelve para correcciones; de lo contrario, procede a firmar.
12. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Administración General para que se elabore el Acuerdo de aprobación del contrato.
13. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente al Viceministerio competente, si tiene alguna observación devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Viceministro procede a firmar.


Asistencia Administrativa:
Inga Patricia Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



14. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial, si tiene alguna observación, lo devuelve a Administración General para correcciones; de lo contrario, el Ministro procede a firmar. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en dar seguimiento al expediente.
15. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de la documentación de notificación, Contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato para el interesado. Además de la fotocopia simple de los documentos, colabora en adjuntar una certificación del Contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación y un CD con los dos archivos.
16. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
- a. Fecha.
 - b. Número de documentación de notificación.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.
17. El profesional analista o técnico administrativo, elabora la notificación y cita al interesado, el técnico mensajero colabora notificando del contrato y Acuerdo de aprobación al interesado. El técnico de asuntos administrativos colabora en el resguardo de la documentación de notificación.

Inga. Yajaira M. Antonia Veroa Bautista
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente del VISAR (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado número de referencia.
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1).
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción del expediente, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado del expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, en la emisión de providencia para Asesoría Jurídica y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 3).
Asesor Profesional Jurídico	7	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de providencia. Si: Sigue paso 8. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	8	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	9	Recibe expediente, firma, sella providencia y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.

Asistencia Administrativa
Inga. *Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



126

GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	10	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	11	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de la providencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Asesoría Jurídica.
	13	Colabora en la recepción del expediente de Asesoría Jurídica y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	14	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación del proyecto de Resolución Ministerial y en asignar correlativo y fecha (Ver Norma 4).
	15	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión, en adjuntar al expediente y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).
Asesor Profesional Jurídico	16	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de Resolución Ministerial y Hoja de Gestión (Ver Norma 5). Si: Sigue paso 17. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	17	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	18	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	19	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. *[Firma]* Patricia Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	20	Colabora en la recepción del expediente, en reproducir fotocopia de Hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	21	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministerio competente (Ver Norma 6).
	22	Colabora en la recepción del expediente del Viceministerio y en el traslado al Despacho Ministerial (Ver Norma 7).
	23	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	24	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	25	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	26	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 27. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	27	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	28	Recibe expediente, firma, sella documentación de notificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	29	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.

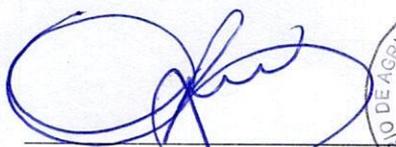
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Dora Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



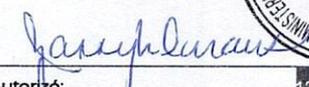
Autorizo:
Licda. Yvonne Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	30	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firmas, sellos y en reproducir fotocopias (Ver Norma 8).
	31	Colabora en archivar Resolución Ministerial original y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	32	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	33	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en el traslado a donde corresponda (Ver Norma 9).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	34	Colabora en la verificación del proyecto de Contrato Administrativo y en asignar número correlativo y fecha.
	35	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).
Asesor Profesional Jurídico	36	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación del Contrato Administrativo. Si: Sigue paso 37. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	37	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	38	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	39	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yasmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	40	Colabora en la recepción del expediente y en reproducir fotocopia de la Hoja de Gestión.
	41	Colabora en citar al solicitante firmar Contrato Administrativo y en el traslado del expediente al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 10).
Técnico de Asuntos Administrativos	42	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministerio competente (Ver Norma 11).
	43	Colabora en la recepción del expediente del Viceministerio y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	44	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	45	Colabora en la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de Contrato, Hoja de Gestión y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	46	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación del Acuerdo Ministerial de aprobación de Contrato y Hoja de Gestión. Si: Sigue paso 46. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	47	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General.
Administrador General	48	Recibe expediente, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	49	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	50	Colabora en la recepción del expediente en la verificación del sello, en reproducir fotocopia de la Hoja de Gestión y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.

[Firma]
Asistencia Administrativa
Ingeniera *Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	51	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Despacho Ministerial (Ver Norma 12).
	52	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	53	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de firma y sello.
	54	Colabora en la emisión de documentación de notificación y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico (Ver Norma 13).
Asesor Profesional Jurídico	55	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación de notificación. Si: Sigue paso 56. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	56	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	57	Recibe, firma, sella y traslada documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	58	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación de notificación al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	59	Colabora en la recepción y en la verificación de firmas y sellos de documentación de notificación y en reproducir fotocopias.
	60	Colabora en archivar Resolución Ministerial, Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial de aprobación originales.
	61	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico de Asuntos Administrativos.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



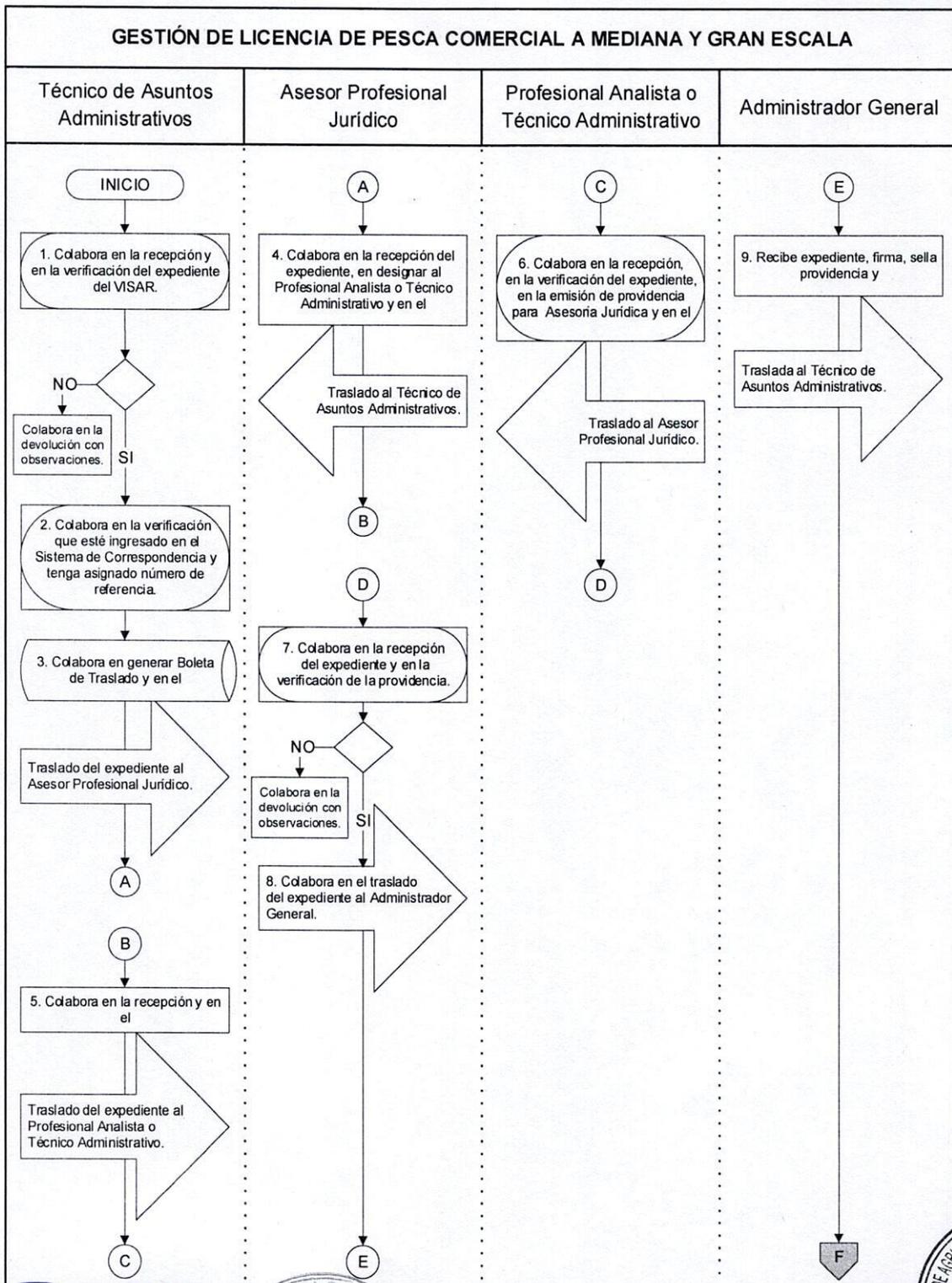
GESTIÓN DE LICENCIA DE PESCA COMERCIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	62	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 14) .
	63	Colabora en registrar el egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	64	Colabora en la recepción de documentación de notificación y en el traslado a donde corresponda (Ver Norma 15) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

[Firma]
Asistencia Administrativa
Ingeniería en Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Licda. *[Firma]* Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



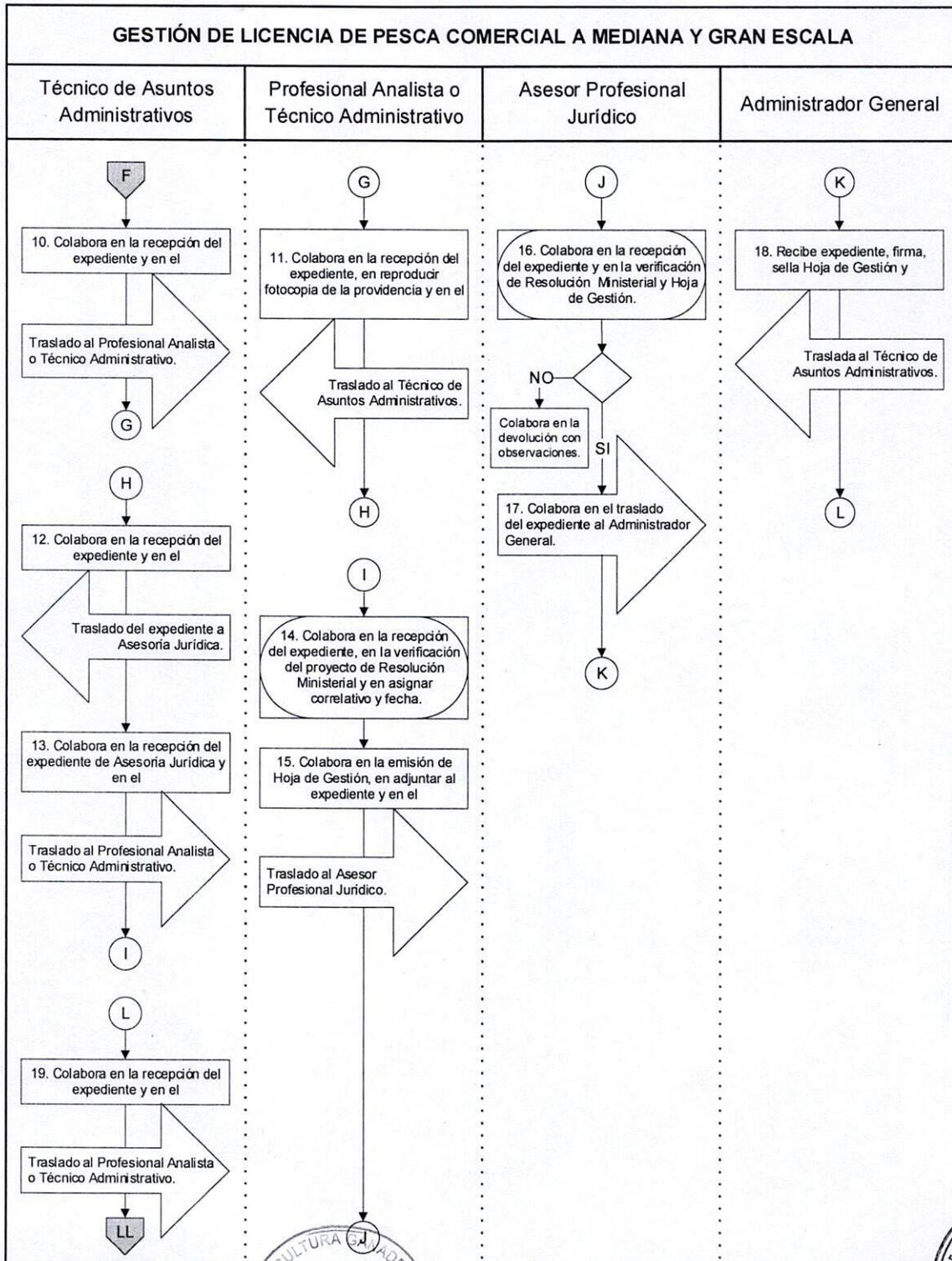


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Licda. Asomir Cecilia Andraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



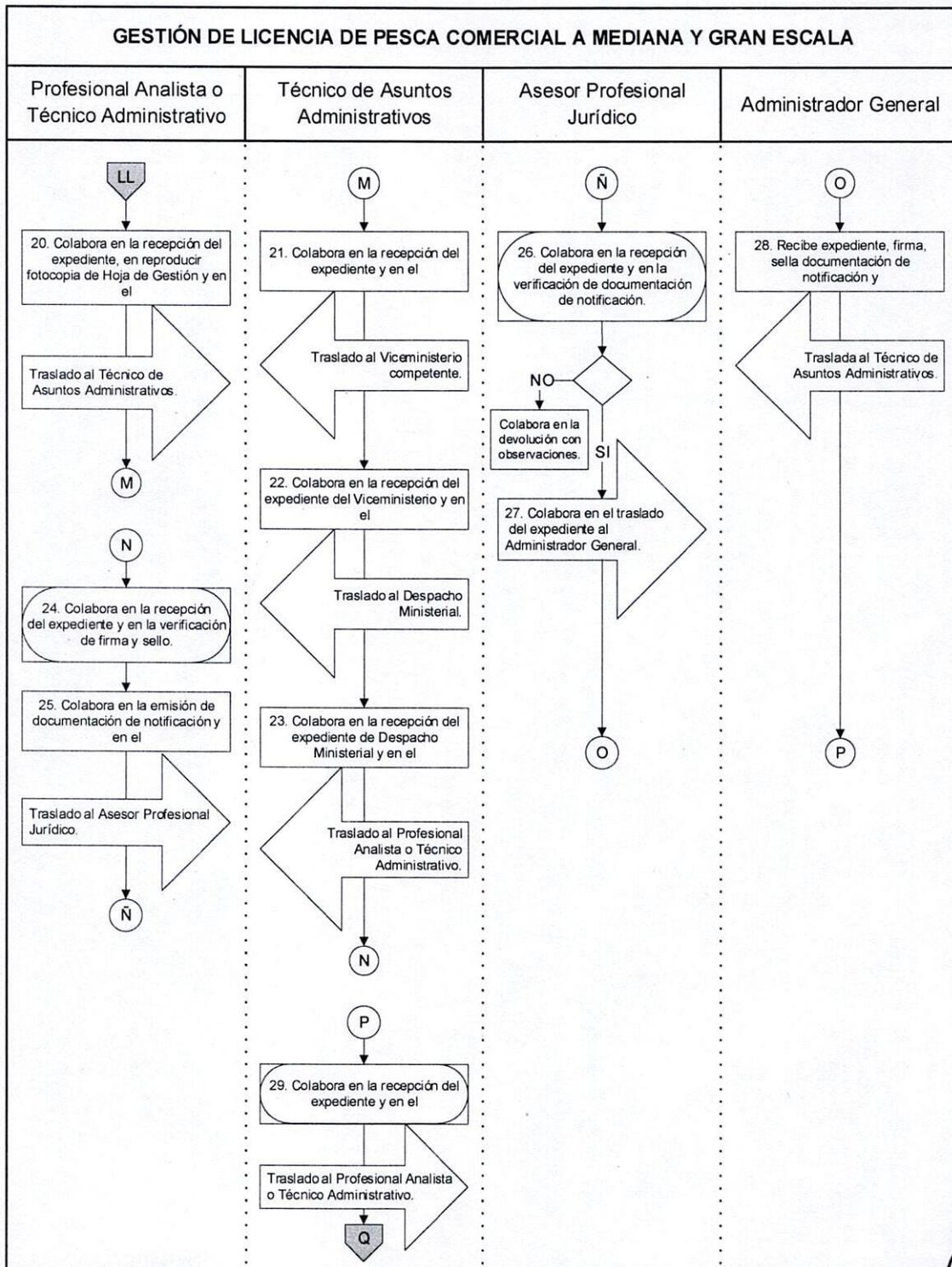


[Firma]
Asistencia Administrativa
Inga. Elizabeth Antonia Uchua Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Licda. Yasmín Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



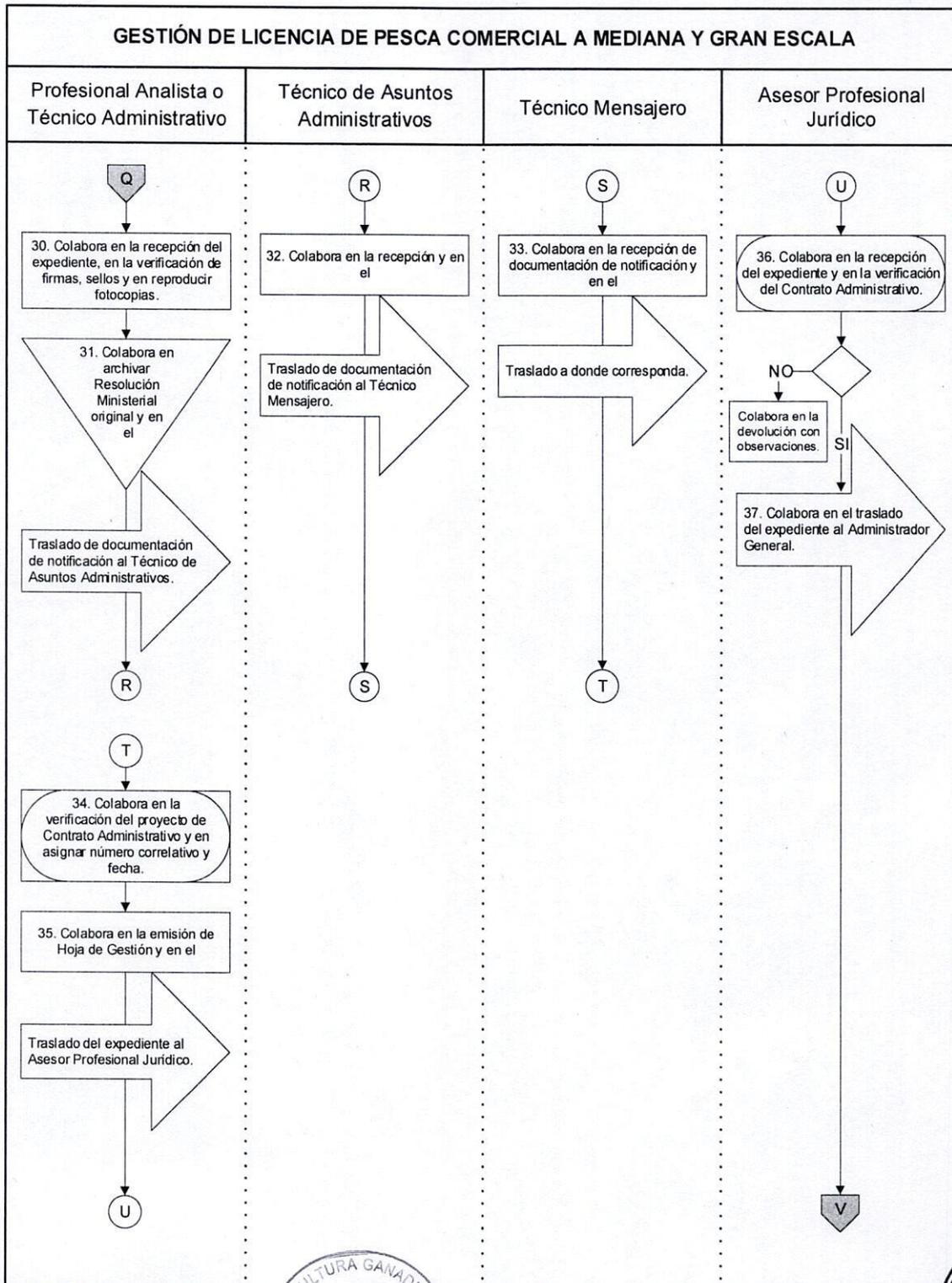


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Ancaus Recinos
Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Ancaus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



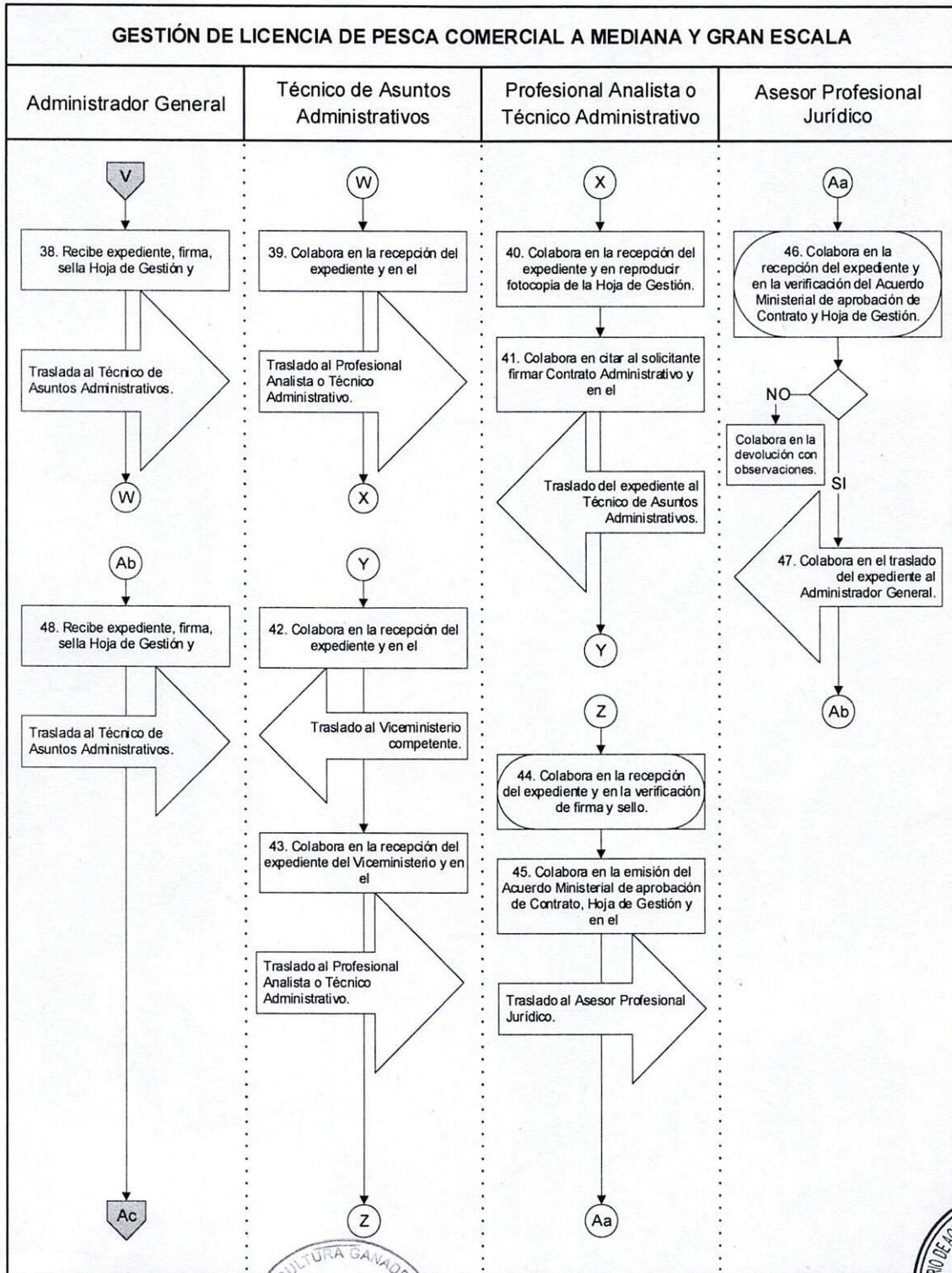


Asistencia Administrativa:
Ing. Ana Dora Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autizó:
Yassmin Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Temporales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



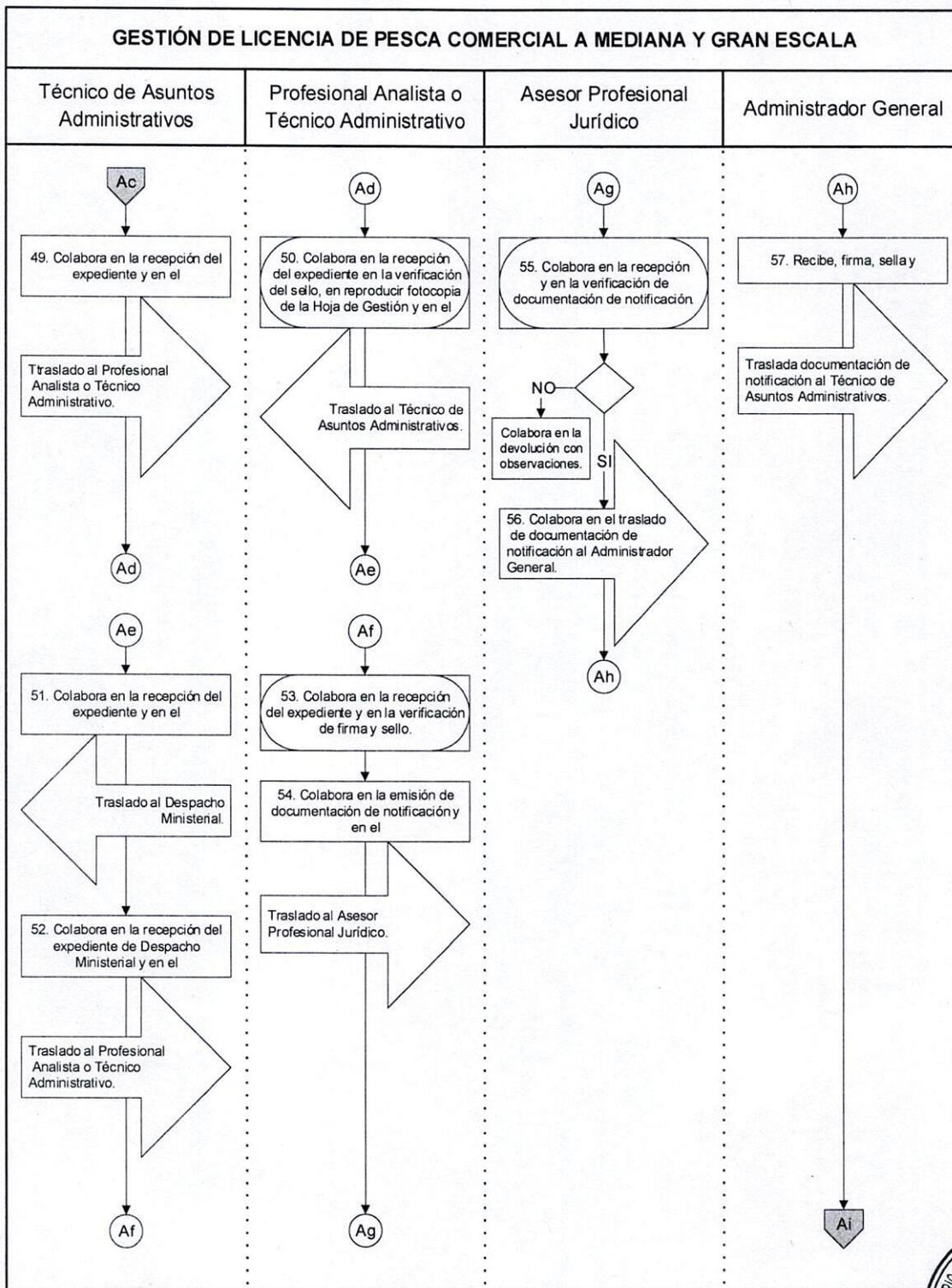


Asistencia Administrativa
Ingeniera en Gestión Pública *Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Yassmin
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



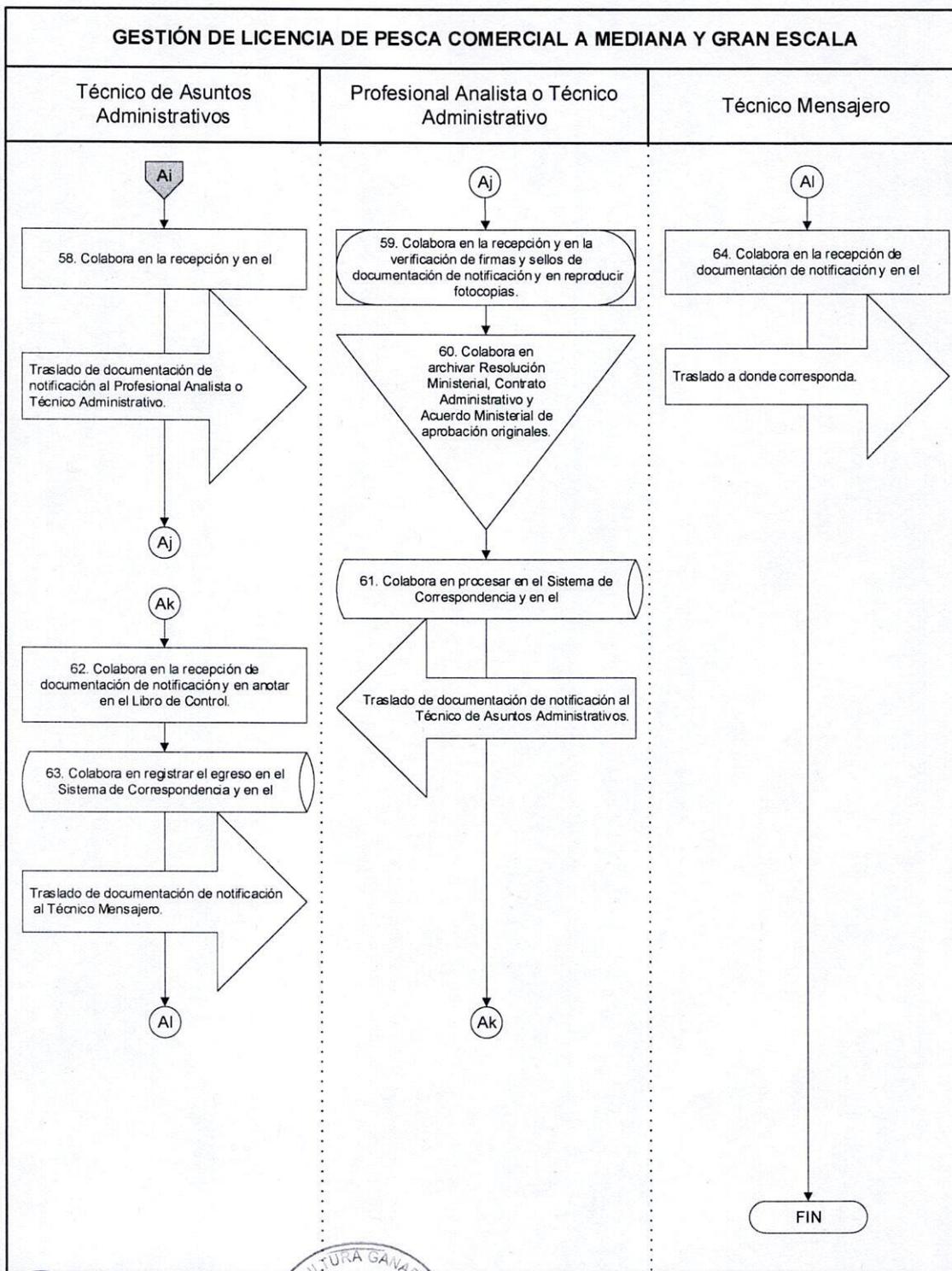


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Deboa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Gaspar Recinos
Licda. Yasmín Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Teóricas,
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS	Páginas	7

OBJETIVO:

Gestionar las solicitudes que ingresan de Entidades Externas, con el fin de obtener la información requerida con las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que la solicitud sea competencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; caso contrario, colabora en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para que colabore en la emisión de oficio de devolución y en el traslado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar solicitud al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
3. El Profesional Analista o Técnico Administrativo, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud y la información que se requiere, colabora en solicitar al Despacho Ministerial número correlativo para el oficio de respuesta; caso contrario, colabora en responder con oficio firmado por el Administrador General.
4. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el expediente esté correcto, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para verificación del Asesor Profesional Jurídico; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo para correcciones correspondientes.
5. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en el traslado del expediente a Despacho Ministerial. Si Despacho Ministerial tiene alguna observación, devuelven a Administración General para correcciones; si todo está correcto, el Ministro procede a firmar. En los casos que gire instrucción el Ministro, el Administrador General procederá a firmar.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



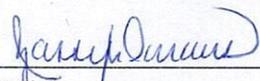
[Firma]
Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recio
Administradora General con Funciones Te...
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



6. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
- a. Fecha.
 - b. Número de oficio.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recin
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción de solicitud, en ingresar al Sistema de Correspondencia y en generar Boleta de Traslado (Ver Anexo 1).
	2	Colabora en asignar número de referencia y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	3	Colabora en la recepción y en la verificación de la solicitud, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 1).
Técnico de Asuntos Administrativos	4	Colabora en la recepción y en el traslado de solicitud al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional Analista o Técnico Administrativo	5	Colabora en la recepción y verificación de solicitud, en la emisión e impresión de providencia u oficio de requerimiento de información.
	6	Colabora en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	7	Colabora en la recepción y en la verificación de providencia u oficio. Si: Sigue paso 8. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	8	Colabora en el traslado al Administrador General.
Administrador General	9	Recibe expediente, firma, sella providencia u oficio y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	10	Colabora en la recepción y en la entrega de documentación al Profesional Analista o Técnico Administrativo para que colabore en el traslado a la Unidad o Dependencia del Ministerio competente.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Dehwa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GESTIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	11	Colabora en la recepción de documentación de la Unidad o Dependencia del Ministerio y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	12	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación, en conformar expediente y en foliar.
	13	Colabora en la emisión de oficio de respuesta y en consignar número correlativo (Ver Norma 3).
	14	Colabora en la emisión de Hoja de Gestión y en el traslado de expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 2).
Asesor Profesional Jurídico	15	Colabora en la recepción del expediente y en la verificación de documentación de notificación (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 16. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	16	Colabora en el traslado de documentación de notificación al Administrador General.
Administrador General	17	Recibe, verifica documentación de notificación, firma, sella Hoja de Gestión y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	18	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado a Despacho Ministerial (Ver Norma 5).
	19	Colabora en la recepción del expediente de Despacho Ministerial y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	20	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firma y sello, y en reproducir fotocopia.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planamiento
Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



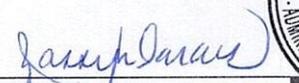
[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Teóricas y Ejecutivas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



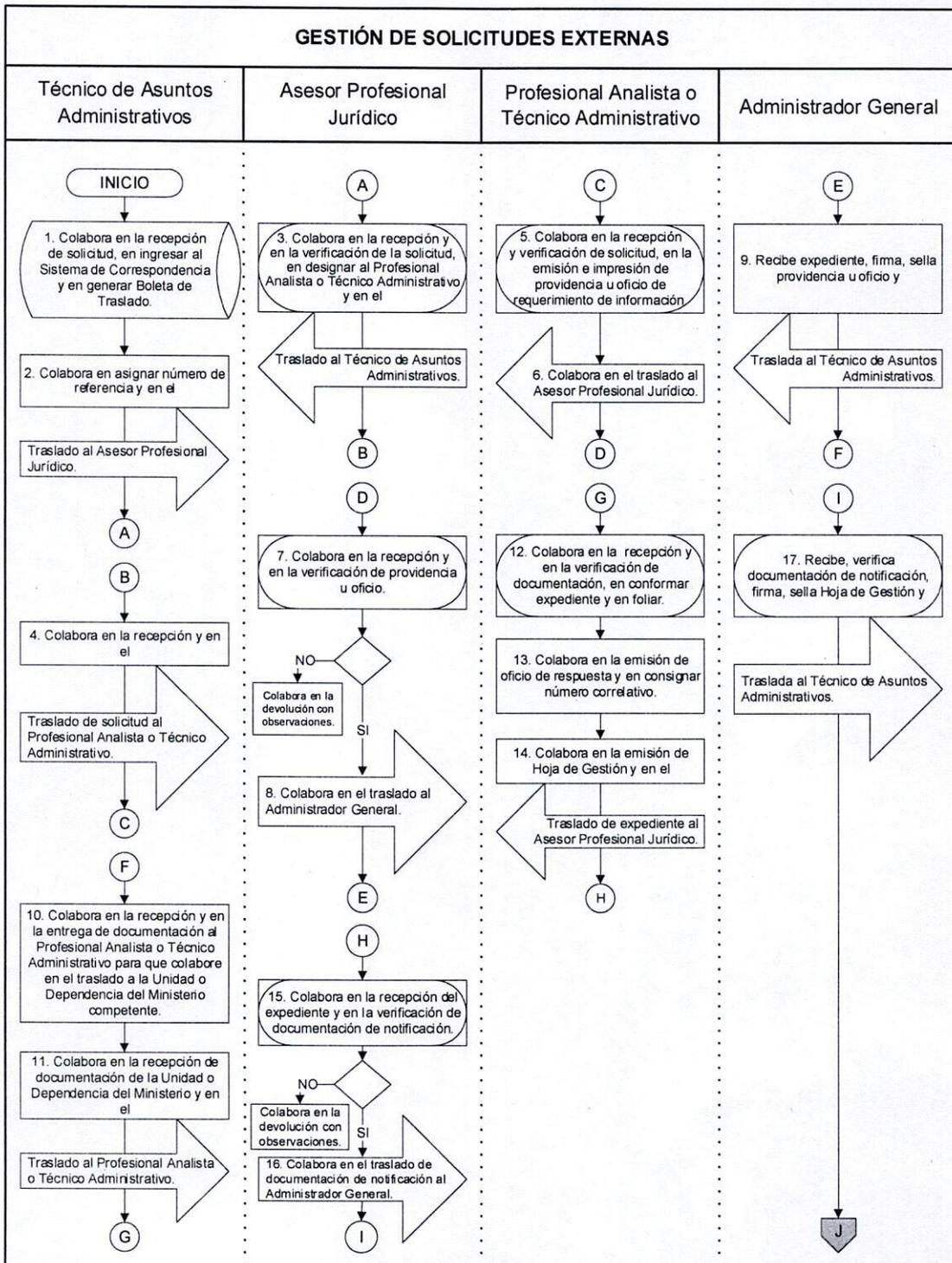
GESTIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista o Técnico Administrativo	21	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	22	Colabora en la recepción del expediente y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 6).
	23	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado de documentación de notificación al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	24	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	25	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



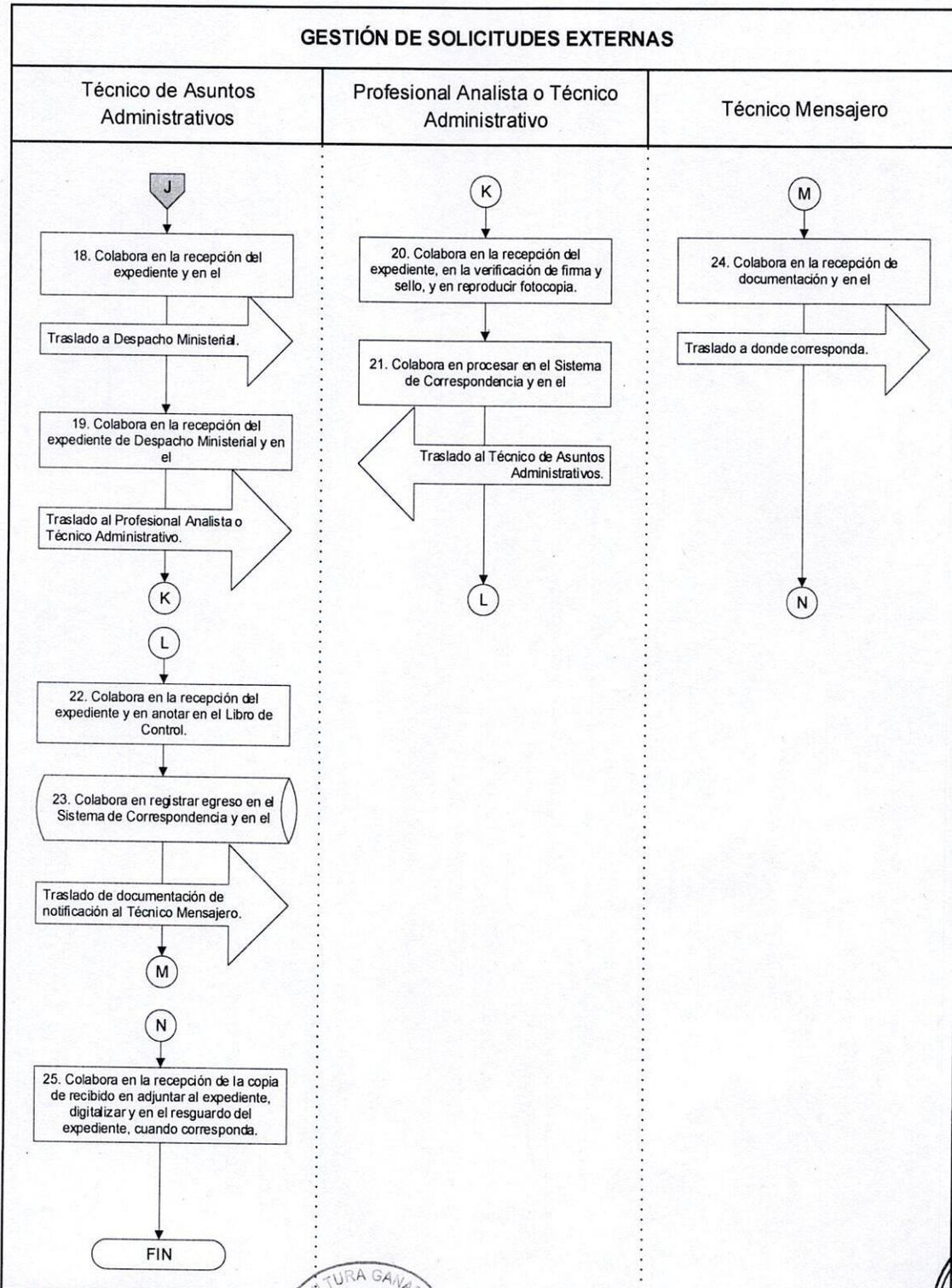


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Osba Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autonizó:
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
 Planteamiento: *Paola Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planteamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarab Recinos
 Administradora General con Funciones Técnicas
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Páginas	6

OBJETIVO:

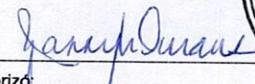
Certificar documentos que estén bajo resguardo de la Administración General, de acuerdo a lo solicitado por las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidades externas.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial o Administración General.
 - b. Que este foliado y en folder o archivador tipo leitz debidamente identificado, según sea el caso.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en ingresar al Sistema de Correspondencia y en asignar número de referencia, si la documentación es de entidad externa.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en asignar expediente al Profesional Analista o Técnico Administrativo en el Sistema de Correspondencia y en archivar Boleta de Traslado, luego de ser firmada de recibido.
4. El Profesional Analista o Técnico Administrativo colabora en reproducir fotocopia de la documentación original requerida y en conformar expediente.
5. El Asesor Profesional Jurídico colabora en la verificación que el expediente a certificar y oficio estén correctos, si no tiene observaciones, colabora en el traslado para firma del Administrador General; caso contrario, colabora en la devolución al Profesional Analista o Técnico Administrativo, para correcciones correspondientes.
6. El Administrador General, rubrica cada una de las hojas del expediente conformado.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



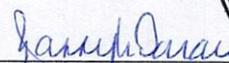

Autorizó:
Administración General
Lidia Yassmin Graciela Antizaras Recinos
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



7. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
- a. Fecha.
 - b. Número de oficio.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.


Asistencia Administrativa:
Planearmiento. *Licda. Paola Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planearmiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarús Recinos
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación de la Dependencia del Ministerio o entidad externa (Ver Norma 1) .
	2	Colabora en la verificación que la documentación este ingresada en el Sistema de Correspondencia y que tenga asignado número de referencia (Ver Norma 2) .
	3	Colabora en la emisión de Boleta de Traslado y en el traslado de documentación al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación, en designar al Profesional Analista o Técnico Administrativo y en el traslado de documentación al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Colabora en la recepción y en el traslado de documentación al Profesional Analista o Técnico Administrativo (Ver Norma 3) .
Profesional Analista o Técnico Administrativo	6	Colabora en la recepción de documentación, en la verificación de la solicitud, en conformar expediente y foliar (Ver Norma 4) .
	7	Colabora en la emisión de oficio y documento de certificación del expediente conformado y en el traslado al Asesor Profesional Jurídico.
Asesor Profesional Jurídico	8	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente a certificar, certificación y oficio (Ver Norma 5) . Si: Sigue paso 9. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	9	Colabora en el traslado del expediente a certificar, certificación y oficio al Administrador General.
Administrador General	10	Recibe expediente a certificar, firma, sella oficio, certificación y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 6) .

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. P. *Antonia Dehva Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizo:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Técnicas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	11	Colabora en la recepción y en el traslado al Profesional Analista o Técnico Administrativo.
Profesional Analista o Técnico Administrativo	12	Colabora en la recepción del expediente, en la verificación de firmas, sellos y en reproducir fotocopia del oficio.
	13	Colabora en procesar en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	14	Colabora en la recepción de expediente y en anotar en el Libro de Control (Ver Norma 7).
	15	Colabora en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia y en el traslado al Técnico Mensajero.
Técnico Mensajero	16	Colabora en la recepción de documentación y en el traslado a donde corresponda.
Técnico de Asuntos Administrativos	17	Colabora en la recepción de la copia de recibido en adjuntar al expediente, digitalizar y en el resguardo del expediente, cuando corresponda. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

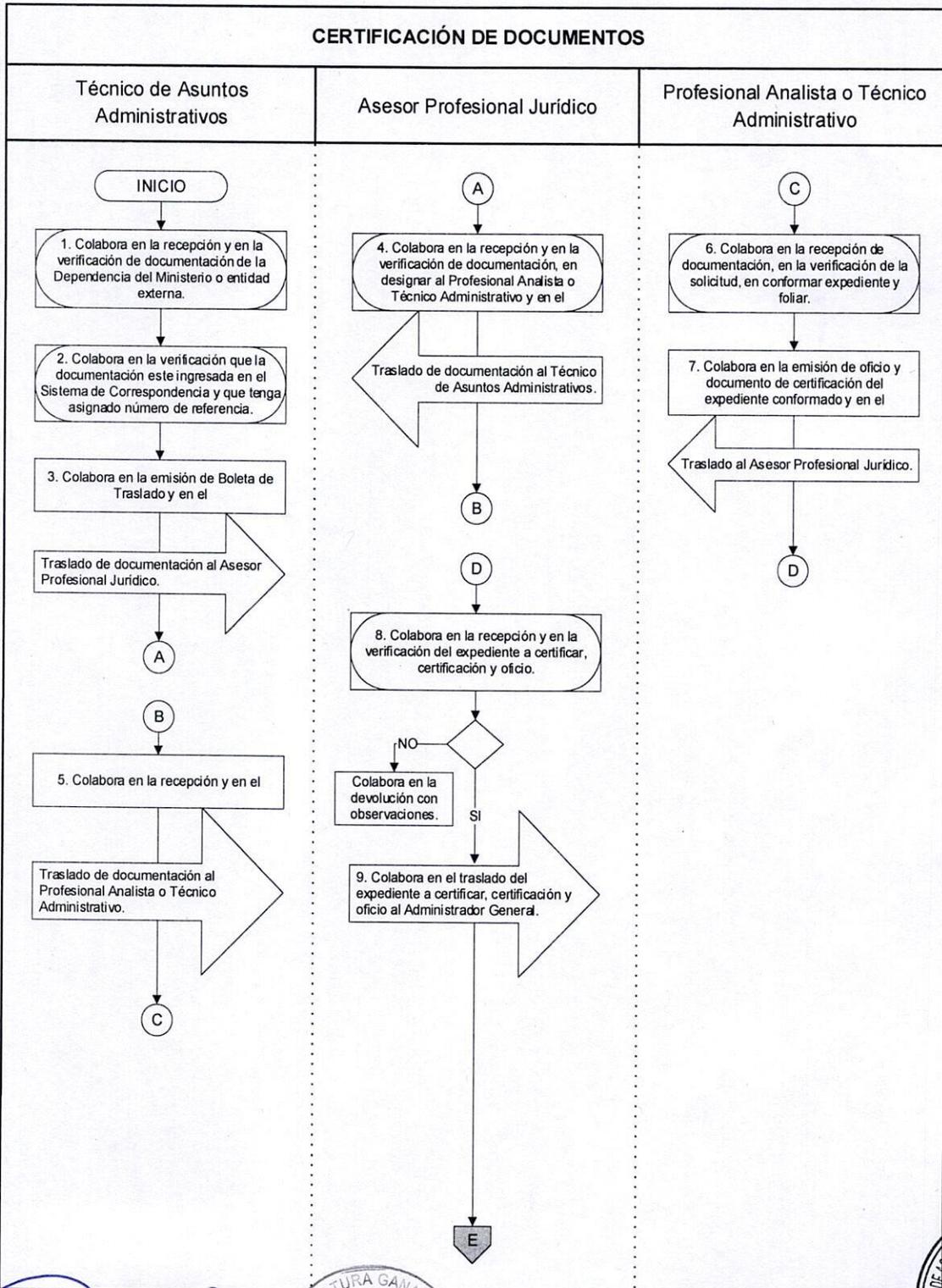
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



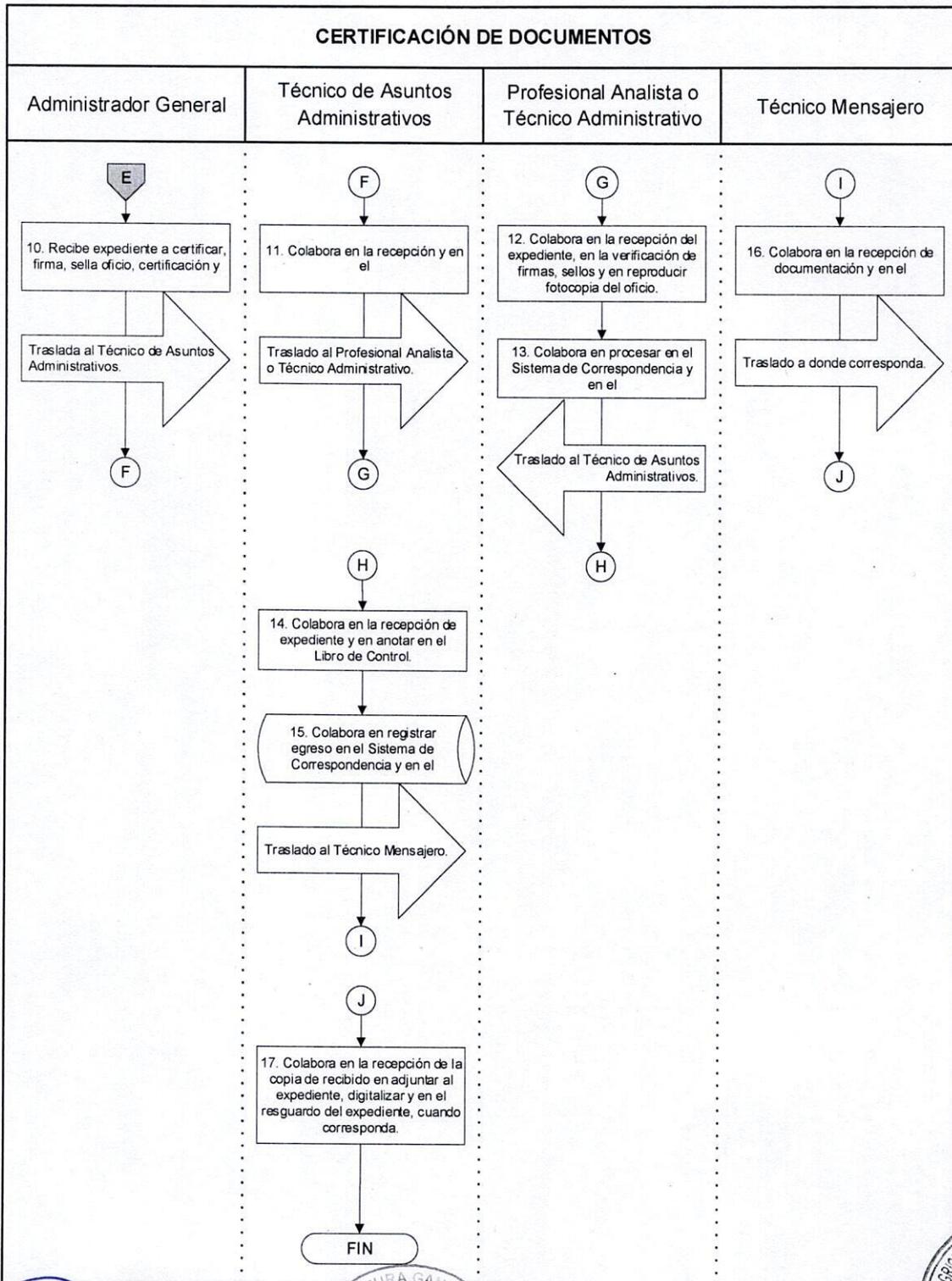


Asistencia Administrativa:
Ing. Patricia Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Jasmin Duran
 Licda. Yassimil Graciela Anabalas Recinos
 Administradora General con Funciones Te...orales
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planzamiento
Dña. Olga Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planzamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Yassmin Graciela Andarus Recino
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino
Administradora General con Funciones Teóricas, Prácticas y
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



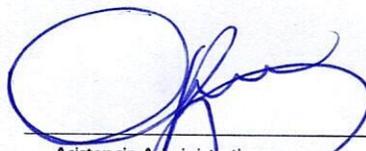
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
GESTIÓN DE REVISIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

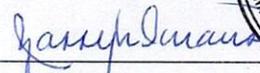
Gestionar la revisión y el análisis de documentos o expedientes que ingresan a Administración General de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidades externas.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, previo a sellar de recibido el expediente, colabora en la verificación de la documentación para que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Que esté dirigido a Despacho Ministerial o Administración General.
 - b. Que esté foliado.
 - c. Que se adjunte lo indicado en el expediente, según sea el caso.
 - d. Que esté en folder o archivador tipo leitz, debidamente identificado.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en ingresar al Sistema de Correspondencia y en asignar número de referencia, si el expediente es de entidad externa.
3. El Administrador General o Subadministrador General, de acuerdo al tema y conforme a la naturaleza del expediente, designan al Profesional Administrativo competente para análisis, evaluación y observaciones correspondientes.
4. El Profesional Administrativo colabora en la verificación del expediente y de acuerdo a lo solicitado por el Administrador General, colabora en la emisión de observaciones, informe, oficio, providencia o procede con el trámite que corresponda.
5. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en la recepción del expediente y en registrar egreso en el Sistema de Correspondencia, para que continúe proceso correspondiente.


Asistencia Administrativa:
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Lidia Victoria García Andraus Recinos
Administradora General con Funciones Teóricas y Prácticas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



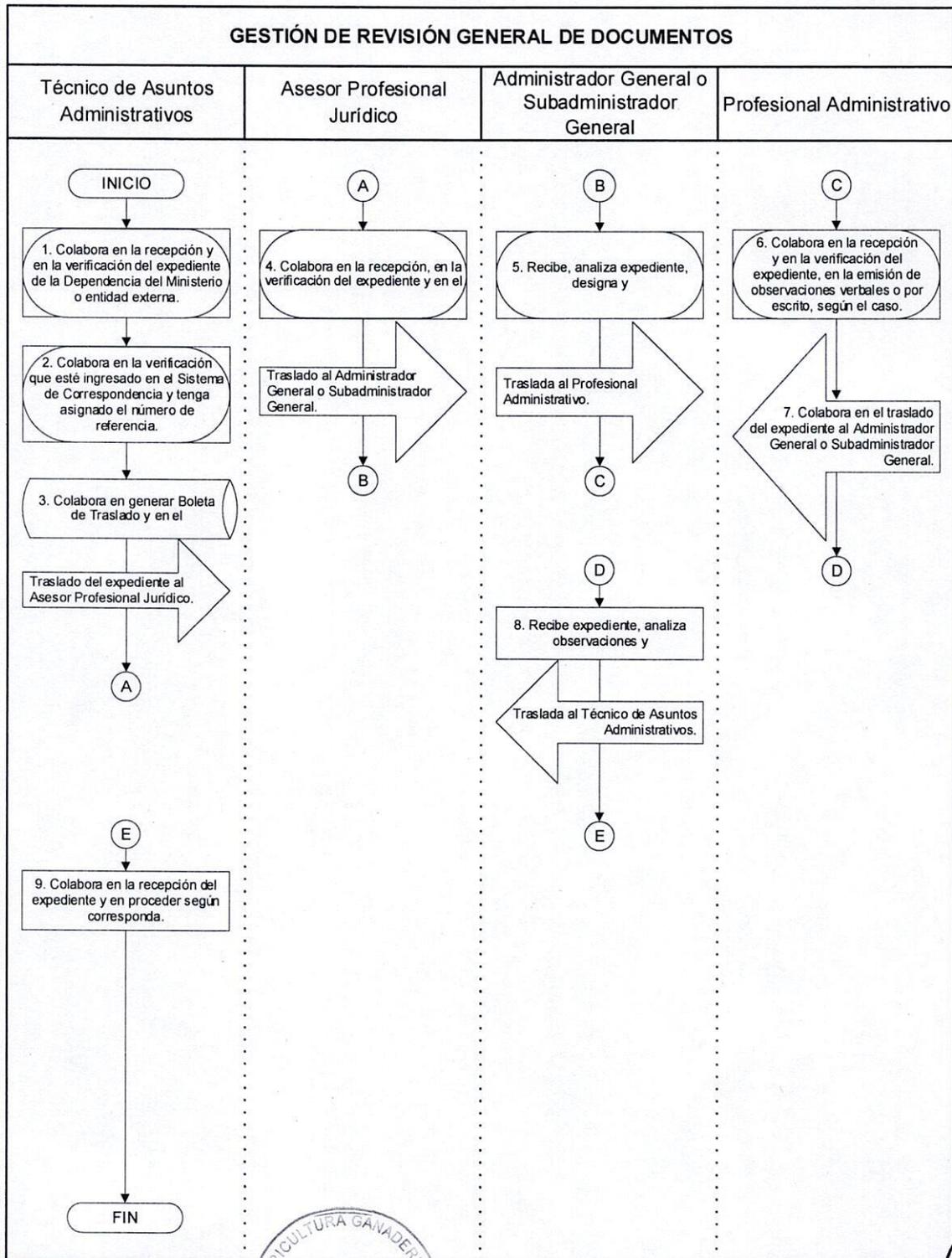
GESTIÓN DE REVISIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	1	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente de la Dependencia del Ministerio o entidad externa (Ver Norma 1) .
	2	Colabora en la verificación que esté ingresado en el Sistema de Correspondencia y tenga asignado el número de referencia (Ver Norma 2) .
	3	Colabora en generar Boleta de Traslado y en el traslado del expediente al Asesor Profesional Jurídico (Ver Anexo 1) .
Asesor Profesional Jurídico	4	Colabora en la recepción, en la verificación del expediente y en el traslado al Administrador General o Subadministrador General.
Administrador General o Subadministrador General	5	Recibe, analiza expediente, designa y traslada al Profesional Administrativo (Ver Norma 3) .
Profesional Administrativo	6	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente, en la emisión de observaciones verbales o por escrito, según el caso (Ver Norma 4) .
	7	Colabora en el traslado del expediente al Administrador General o Subadministrador General.
Administrador General o Subadministrador General	8	Recibe expediente, analiza observaciones y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	9	Colabora en la recepción del expediente y en proceder según corresponda (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

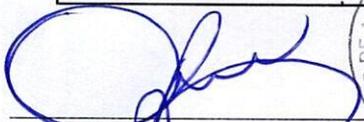
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



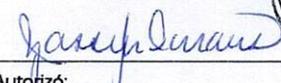
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino,
Administradora General con Funciones Te...orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN






 Asistencia Administrativa
 Ingresamiento Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Administración General
 Licda. Yassmin Graciela Andaralus Recinos
 Administradora General con Funciones Técnicas y Ejecutivas
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	Páginas	6

OBJETIVO:

Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de Administración General y las Dependencias administrativas que la integran, para trazar objetivos, definir estrategias y acciones y asignar recursos que permitan operativizar el plan propuesto, contribuyendo así a la labor institucional del Ministerio.

NORMAS:

1. El Administrador General en el mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente, solicita a Planeamiento, por medio de oficio, lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.
2. El Profesional Administrativo colabora en la emisión de oficios para Administración Interna, Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Comunicación Social e Información Pública, donde se informa de los lineamientos para formulación del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal siguiente.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en anotar en el Libro de Control lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Números de oficios.
 - c. Número de referencia.
 - d. Cantidad de folios.
 - e. A dónde va dirigido.
 - f. Nombre del Técnico Mensajero que colabora en entregar la documentación.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



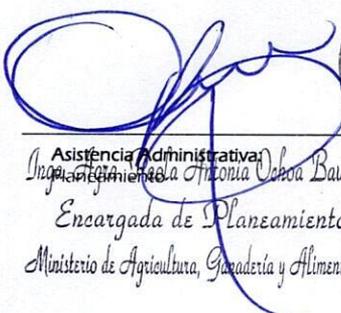
[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Te..., rales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



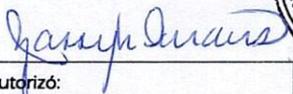
4. El Profesional Administrativo colabora en convocar a reunión a las Dependencias Administrativas que integran Administración General, donde entrega lo siguiente:
- a. Matrices de Planificación Operativa Anual (conteniendo planificación de metas mensuales a lo largo del ejercicio fiscal siguiente).
 - b. Matriz de vinculación de las actividades planificadas conforme al Reglamento Orgánico Interno (ROI).
 - c. Matriz de indicador de desempeño para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

En dicha reunión, se solventan dudas y se establecen fechas de entrega para su consolidación.

5. El Profesional Administrativo colabora en la verificación que las matrices sean trasladadas por las Dependencias Administrativas de forma escrita y electrónica (editable) a Administración General para consolidación y que estén rubricadas y firmadas por la Autoridad Superior de cada Dependencia de Administración General. En cuanto a la Matriz final de Administración General, ésta es rubricada por el Subadministrador General con Visto Bueno del Administrador General.
6. El Profesional Administrativo, de acuerdo a los requerimientos de Planeamiento, colabora durante el año en apoyar y dar seguimiento a la elaboración y modificaciones correspondientes del Plan Operativo Anual de las Dependencias de la Administración General, cuando sea necesario, a fin de cumplir con el presupuesto asignado y la normativa vigente.
7. El Profesional Administrativo, por medio de oficio, colabora en el traslado de calendarización mensual de enero a diciembre para la entrega del monitoreo de metas, de conformidad con lo planificado, adjuntando: a) Matriz correspondiente a cada Dependencia y b) Formato para presentación de informe de metas alcanzadas, metas no alcanzadas y grandes logros de cada mes.
8. El Profesional Administrativo colabora en monitorear mensualmente las metas físicas de Administración General y de acuerdo al formato establecido por Planeamiento, colabora en adjuntar información de las Dependencias correspondientes y en el traslado a Planeamiento.


Asistencia Administrativa
Ingeniera *Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarías Recinos
Administradora General con Funciones Teóricas y Prácticas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



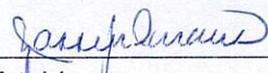
157

9. El Profesional Administrativo, con la información proporcionada por las Dependencias, colabora en la emisión de informe mensual de ejecución de metas físicas de Administración General y en el traslado a Despacho Ministerial. Al final del ejercicio fiscal vigente, se entrega informe anual a Despacho Ministerial.

CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador General	1	Solicita lineamientos a Planeamiento para formulación del POA (Ver Norma 1) .
Técnico de Asuntos Administrativos	2	Colabora en la recepción de documentación de Planeamiento y en el traslado al Profesional Administrativo.
Profesional Administrativo	3	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación con lineamientos.
	4	Colabora en la emisión de oficios de traslado y en gestionar firma del Administrador General (Ver Norma 2) .
	5	Colabora en el traslado de oficios al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	6	Colabora en la recepción de oficios, en anotar en el Libro de Control y en el traslado a donde corresponda (Ver Norma 3) .
	7	Colabora en el traslado de fotocopias de recibido al Profesional Administrativo.
Profesional Administrativo	8	Colabora en la recepción de fotocopias de recibido y en convocar a reunión a las Dependencias Administrativas de Administración General (Ver Norma 4) .
	9	Apoya y da seguimiento a las Dependencias de Administración General para formulación del POA.
	10	Colabora en la recepción, en la verificación, en consolidar información y en el traslado a Planeamiento (Ver Normas 5 y 6) .
	11	Colabora en la emisión de oficio de programación de entrega de monitoreo a las Dependencias de Administración General, en gestionar firma y entrega correspondiente (Ver Norma 7) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

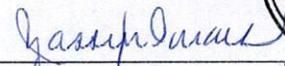
Autorizó:
Administración General
Licda. Tassimir Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Técnicas y Ejecutivas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	12	Colabora en la recepción de documentación de las Dependencias de Administración General y en el traslado al Profesional Administrativo.
Profesional Administrativo	13	Colabora en la recepción y en la verificación de documentación. Si: Sigue paso 14. No: Colabora en la devolución con observaciones.
	14	Colabora en consolidar información de metas físicas e informe de ejecución de las mismas (Ver Normas 8 y 9) .
	15	Colabora en la emisión de oficio de traslado, en gestionar firma del Administrador General y en el traslado a donde corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

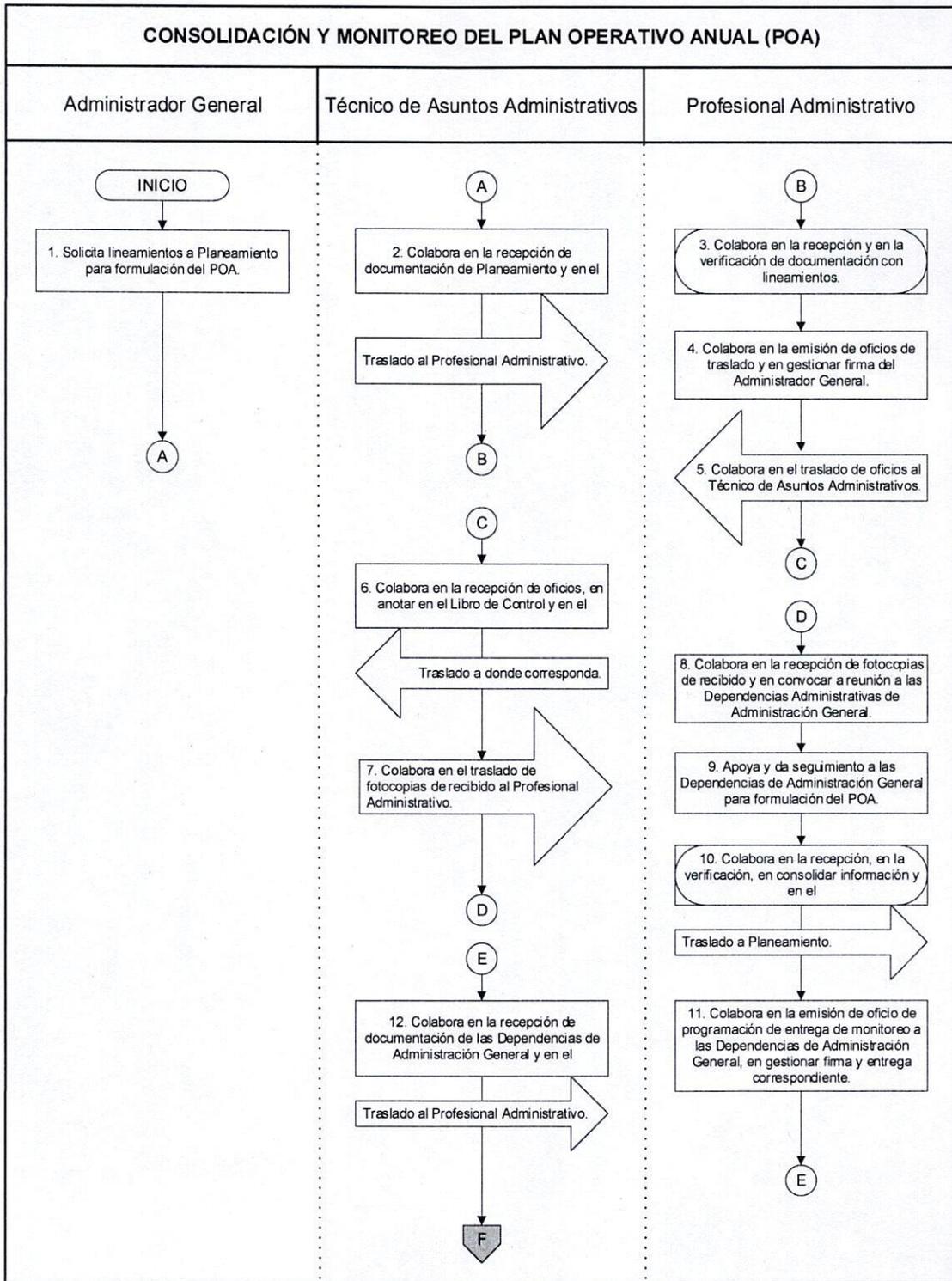


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarous Recinos
Administradora General con Funciones Teóricas y Prácticas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

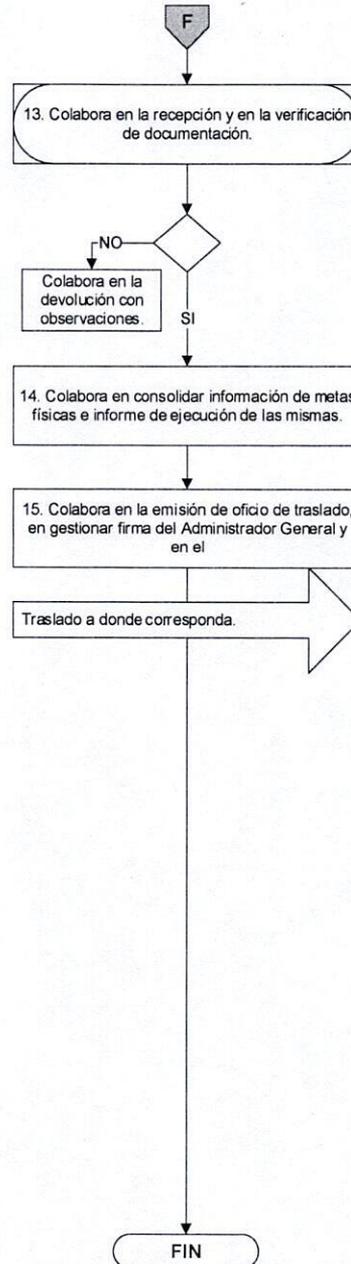


Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Técnicas y Ejecutivas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Profesional Administrativo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Yassmin Graciela Andraus Recino
Licda. Yassmin Graciela Andraus Recino
Administradora General con Funciones Te... orales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	Páginas	2

OBJETIVO:

Archivar de forma ordenada los documentos del Ministerio, para que permita su fácil localización posterior cuando sea necesario.

NORMAS:

1. La Recepcionista de Archivo General verifica que los documentos coincidan con lo detallado en el listado adjunto al oficio de solicitud de archivo.
2. El Auxiliar de Archivo General registra en el Sistema Archivo, cuando sean Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones.

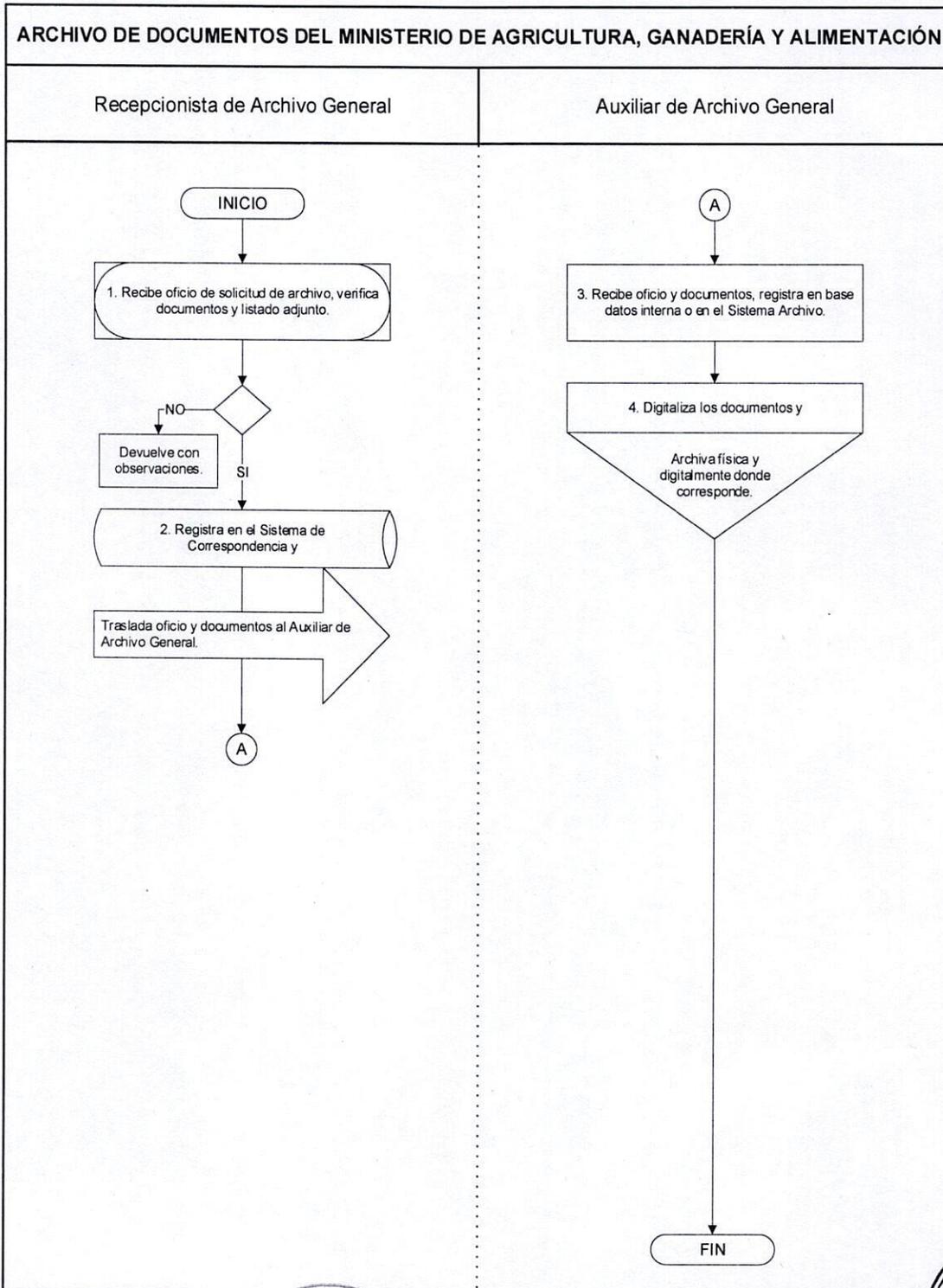
ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepcionista de Archivo General	1	Recibe oficio de solicitud de archivo, verifica documentos y listado adjunto (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Registra en el Sistema de Correspondencia y traslada oficio y documentos al Auxiliar de Archivo General.
Auxiliar de Archivo General	3	Recibe oficio y documentos, registra en base datos interna o en el Sistema Archivo (Ver Norma 2).
	4	Digitaliza los documentos y archiva física y digitalmente donde corresponde. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Licda. Paola Antonia Jenoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarau Recio
Administradora General con Funciones Técnicas, Ejecutivas y Operativas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
 Ing. *Antonia Ochoa Bautista*
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Licda. *Yassmin Graciela Andaraus*
 Administradora General con Funciones Teóricas y Prácticas
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	Páginas	2

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de documentos a requerimiento de las Dependencias del Ministerio, para que cuenten con la información necesaria.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Archivo General recibe solicitud de fotocopia de documentos por medio de correo electrónico o llamada telefónica.

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar Archivo General	1	Recibe solicitud de fotocopias de documentos (Ver Norma 1).
	2	Verifica en el Sistema Archivo si la información solicitada consta en los registros. Si: Sigue paso 3. No: Informa al solicitante que no consta en los registros.
	3	Traslada fotocopia física o digital de los documentos solicitados. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

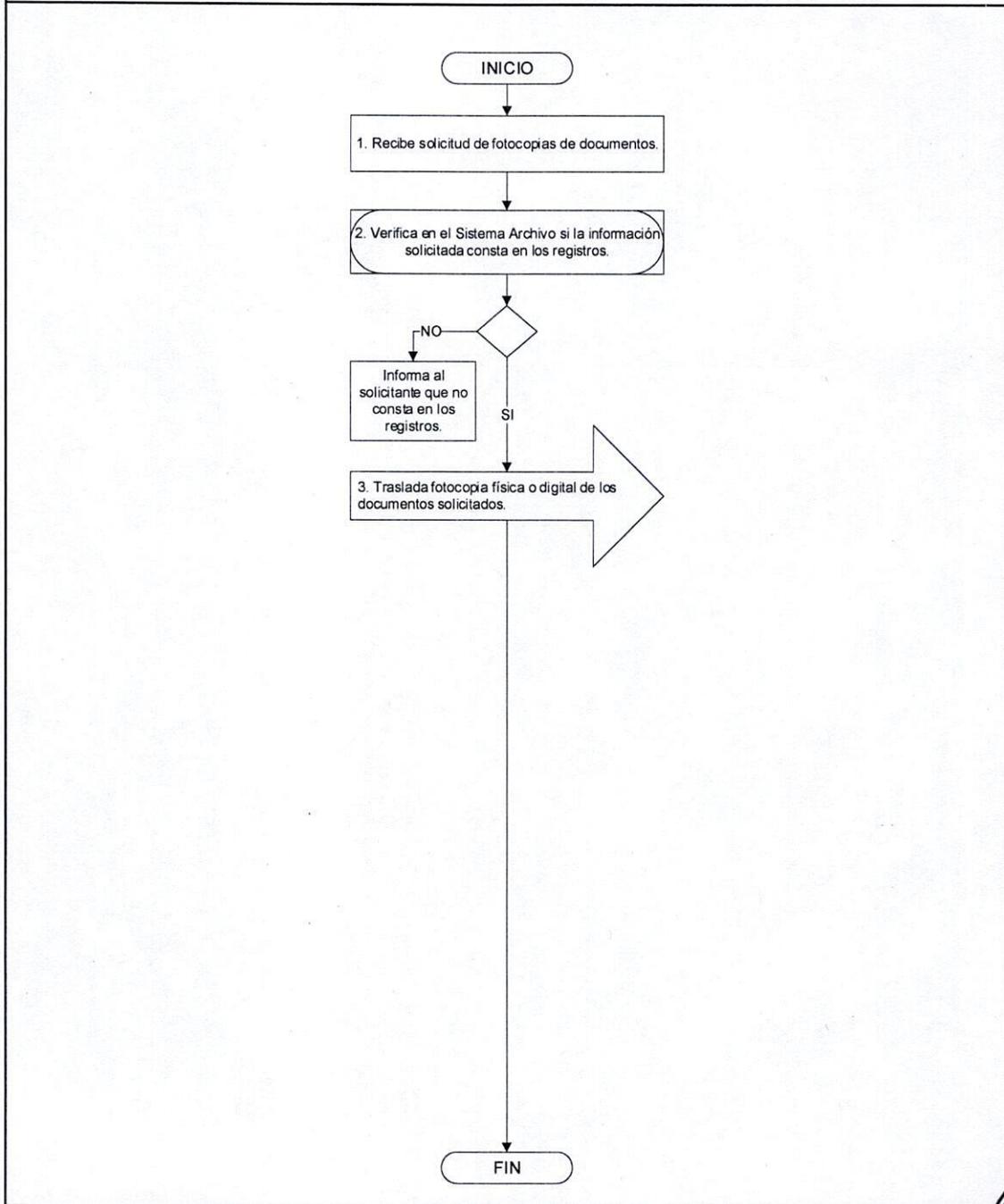


[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recino
Administradora General con Funciones Teóricas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Auxiliar Archivo General



Asistencia Administrativa:
Inga. Paola Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Técnicas y Ejecutivas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	diciembre 2023
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE ORIGINAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Atender solicitudes de préstamo de expedientes originales del Ministerio a las Dependencias solicitantes, para que las mismas cuenten con la información necesaria.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Archivo General, en caso de no contar con el expediente solicitado, traslada oficio de solicitud de préstamo de expediente original a Recepcionista de Archivo General para emitir oficio de respuesta y traslado a la Dependencia solicitante.
2. La Recepcionista de Archivo General completa Formulario de Préstamo de Expediente Original y requiere firma de recibido al solicitante, quien debe cumplir con lo descrito en el formulario (**Ver Anexo 3**).

Asistencia Administrativa:
Inga. Petya Patricia Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Teóricas y Prácticas
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE ORIGINAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepcionista de Archivo General	1	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expediente original y registra en el sistema de correspondencia.
	2	Traslada oficio de solicitud de préstamo de expediente original al Encargado de Archivo General.
Encargado de Archivo General	3	Recibe y revisa oficio de solicitud de préstamo de expediente original.
	4	Traslada oficio de solicitud de préstamo de expediente original al Auxiliar de Archivo General.
Auxiliar de Archivo General	5	Recibe y revisa oficio de solicitud de préstamo de expediente original. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 1).
	6	Ubica el expediente y traslada con el oficio de solicitud préstamo de expediente original al Encargado de Archivo General.
Encargado de Archivo General	7	Recibe expediente, oficio de solicitud de préstamo de expediente original y verifica que el expediente sea el requerido. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada expediente con oficio de solicitud de préstamo de expediente original a Recepcionista de Archivo General.
Recepcionista de Archivo General	9	Recibe expediente con oficio de solicitud de préstamo de expediente original, elabora oficio de respuesta, gestiona firma y sellos del Encargado de Archivo General.
	10	Entrega expediente original con oficio de respuesta a la Dependencia solicitante y completa Formulario de Préstamo de Expediente Original (Ver Norma 2). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento

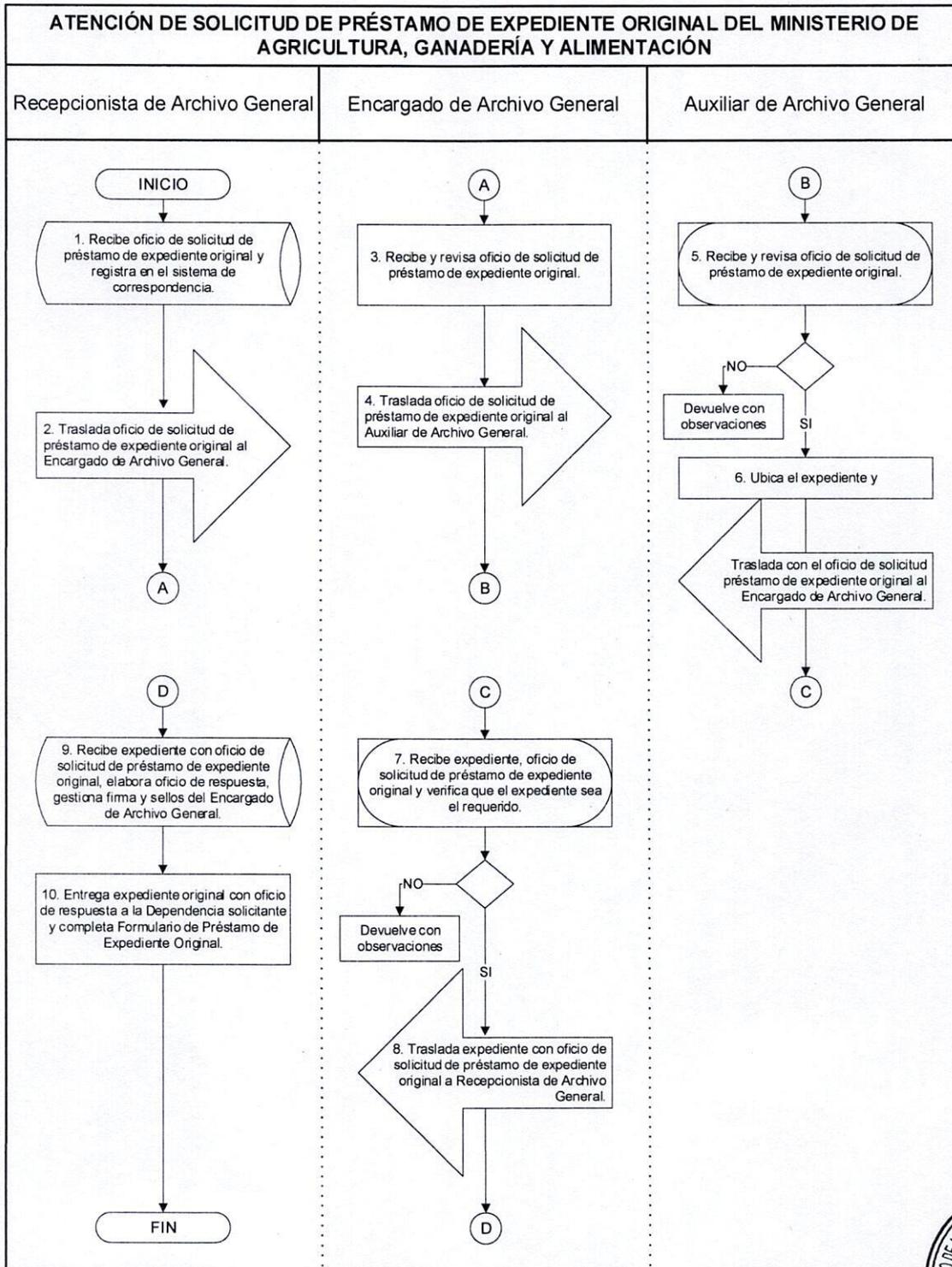
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Dependencia: Encargada de Planeamiento
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administración General
 Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
 Administradora General con Funciones Teóricas y Prácticas
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Acuerdos	Pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en una institución (cualquier tipo de organización o empresa, públicas o privadas, nacionales e internacionales).
Addendum	Apéndice con el cual se agrega información a un escrito, documento, contrato, libro o manual.
Certificación de documentos	Reproducción documental fiel al documento original, que atestigua mediante el sellado o rubrica de una entidad competente que la misma no ha sido manipulada posteriormente a su impresión o confección.
Consejos	Conjunto de personas que se encargan oficialmente de informar sobre determinada materia de la administración antes de tomar decisiones.
Contratos	Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Convenios	Acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones.
Documentación	Conjunto de documentos, generalmente oficiales, con que se prueba o acredita algo.
Eventos de Compra	Operación en la que se produce un intercambio. Esta se muestra en contraposición de otra operación denominada venta. En esta, el comprador adquiere un bien o servicio deseado, a cambio de una contraprestación. Dicha contraprestación puede ser monetaria. Mientras que, por otro lado, también se consideraría compra mediante la entrega de otro bien o servicio, es decir, mediante el pago en especie.
Expediente	Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede ser una serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva un cierto orden.

Asistencia Administrativa:
Planearmento
Inga. Agrá. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planearmento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recin
Administradora General con Funciones Te...
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



TÉRMINO	SIGNIFICADO
Fianzas	Contrato por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor si éste no lo hace. Es un contrato accesorio en el que intervienen mediante vínculo contractual un acreedor, un deudor principal y un fiador.
Gestión	Es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.
Juntas Directivas	Órganos imprescindibles encargados de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos en las organizaciones. Sus miembros tienen responsabilidades de alto impacto porque los negocios cambian a gran velocidad. Conoce aquí cuáles son esas labores de los integrantes de las juntas.
Licencias	Contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, de fotocopia, de distribución, de estudio y de modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto.
Nombramiento	Acción realizada por autoridad competente de conformidad (acuerdo) con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Pesca Artesanal	Actividad que se realiza sin embarcaciones o con embarcaciones entre cero punto cuarenta y seis (0.46) toneladas y cero punto noventa y nueve (0.99) tonelada de registro neto (TRN); se puede realizar en esteros, lagos, lagunas, ríos y mar.
Pesca Científica	Actividad que se realiza con propósitos de investigación científica.

[Firma]
Asistencia Administrativa
Ingeniera *Antonia Uchoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Reinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



TÉRMINO	SIGNIFICADO
Pesca Comercial	Actividad que se realiza con el propósito de obtener beneficios económicos.
Procesos	Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.
Representantes Suplentes	Se reviste de facultad para actuar en nombre de esta, siempre que el principal se encuentre imposibilitado para el efecto; no basta con la simple ausencia de este último.
Representantes Titulares	Es la persona que gestiona por encargo del titular. De esta forma, tiene mandato sobre los fondos, pero no se convierte en su propietario.
Resolución	Decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.
Solicitud	Documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien. Asimismo, cuando queremos dar cuenta del buen trato que ostenta una persona, se suele usar el término solicitud para hablar de su buena predisposición.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Dña. *Paola Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administración General
Licda. *Yasmin Graciela Andarus Recinos*
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIPESCA	Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
IGN	Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
POA	Plan Operativo Anual

[Firma]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Oliva Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Sello circular: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION PLANEAMIENTO]

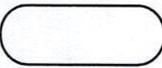
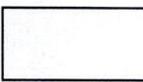
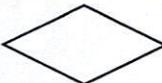
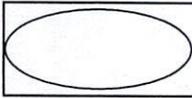
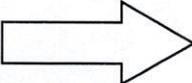
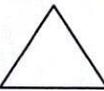
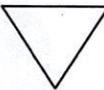
[Firma]

Autorizó:
Administración General

Licda. Yassmin Graciela Andarus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

[Sello circular: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION ADMINISTRACION GENERAL]

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
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 de manera temporal.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
10		Base de datos: Manejo de información digital.

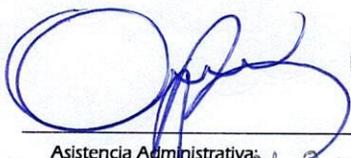
[Handwritten signature]
Asistencia Administrativa
Inga. *[Handwritten name]* *[Handwritten name]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



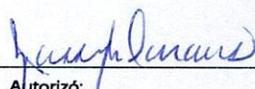
[Handwritten signature]
Autorizó:
Administración General
Licda. *[Handwritten name]* Andarous Recino
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ANEXOS


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Cabra Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andarus Recio
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 2
Hoja de Gestión

Ref: xxxx

TRASLADO No. AG-xx-xx/xx

FECHA: XX de XX de XX.

DOCUMENTO: XXXXXXX

ASUNTO: xxxxxx

DEPENDENCIAS	
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<input type="checkbox"/> VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL	COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

<input type="checkbox"/>	Para trámite correspondiente
<input checked="" type="checkbox"/>	Para su conocimiento y efectos procedentes
<input type="checkbox"/>	Emitir opinión
<input type="checkbox"/>	Para que se sirva participar
<input type="checkbox"/>	Para seguimiento
<input type="checkbox"/>	URGENTE

SE ADJUNTA: DOCUMENTO ORIGINAL X FOTOCOPIA XXX FOLIOS XX CD XX

c.c. Archivo

Asistencia Administrativa:
Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Yassmin Graciela Andaraus
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 3
Formulario de Préstamo de Expediente Original


MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ORIGINALES

Persona que solicita el préstamo

Nombre _____ fecha _____

Dependencia _____

TOTAL DE EXPEDIENTES PRESTADOS _____ No de folios _____

Asunto: _____

_____	_____	_____
AUTORIZO	ENTREGO	RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Devolución del expediente original prestado

Nombre quien recibe _____

Fecha de devolución _____

NOTA; El solicitante del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro, sustracción o préstamo del mismo a otra dependencia, los documentos originales prestados no pueden salir fuera de las instalaciones del Ministerio. Por lo que, se solicita informar al archivo, sobre cualquier modificación del expediente correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Autorizó:
Administración General
Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General con Funciones Temporales
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

