

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NUEVA ESTRUCTURA**

ASESORÍA JURÍDICA

Guatemala, Septiembre de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
<i>Presentación</i>		2
CAPÍTULO I. GENERALIDADES		
<i>Antecedentes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-</i>		5
<i>Antecedentes de Asesoría Jurídica</i>		6
<i>Visión de la Institución</i>		7
<i>Misión de la Institución</i>		7
<i>Objetivos del manual</i>		8
<i>Normas generales del manual</i>		9
<i>Alcance</i>		10
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO		
<i>Organigrama General</i>		12
<i>Base Legal</i>		13
CAPITULO III. ASESORÍA JURÍDICA		
<i>Organigrama Específico</i>		41
<i>Funciones Sustantivas</i>		42
CAPITULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ASESORÍA JURÍDICA		
<i>Asesoría Jurídica</i>	01.30.01.00.00.00	45
<i>Asesor Jurídico Especializado Administrativo</i>	01.30.01.01.00.00	47
<i>Asesor Jurídico Especializado Procesal</i>	01.30.01.02.00.00	49
ANEXOS		
CUADRO No.1		52
<i>Nombres de Puestos y Códigos de Asesoría Jurídica</i>		
CUADRO No.2		53
<i>Clases de Puestos y Número de Puestos de Asesoría Jurídica</i>		
ACUERDO MINISTERIAL 231-2011		54
<i>Aprobación Manual de Organización y Funciones</i>		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

PRESENTACIÓN

La Dirección de Planeamiento a través del Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional colaboró con la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en la elaboración del Manual de la Asesoría Jurídica, el cual mantiene coherencia con el Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 338-2010, en el cual se describen las funciones generales de este Ministerio y sus dependencias, por lo que se hace necesario detallar y establecer las funciones principales de los funcionarios públicos que ocupen cargos dentro de esta Dirección. A fin de dar respuesta a los objetivos trazados.

El principal objetivo del Manual de Organización y Funciones, es proporcionar a los funcionarios, un instrumento normativo que facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las dependencias que conforman la Asesoría Jurídica incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las metas trazadas en planes operativos y estratégicos, acorde a las necesidades priorizadas en la Política Institucional, así mismo, se desea brinde un soporte en los procesos de contratación de quienes ocupen dichos cargos, cumpliendo para ello con los requerimientos establecidos por la oficina Nacional de Servicio Civil.

Este instrumento además permitirá informar a cada funcionario de las responsabilidades, jerarquías, niveles de autoridad y control que cada cargo debe de desempeñar de manera eficiente, a efecto, de ejercer mejor las actividades que a cada uno le concierne realizar, evitar la dualidad de tareas, dualidad de mando e indicando también, que tipo de relaciones deben de existir entre puestos de diferentes niveles jerárquicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

El documento expone además, la misión, visión, estructura, funciones y actividades que conforman esta Dirección, asimismo, establece los cargos y las atribuciones específicas que corresponden a las líneas de autoridad ejercer.

Este Manual deberá considerarse como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surjan de las necesidades de la Asesoría Jurídica; para ello, deberán de tomar en cuenta que el crecimiento de dependencias puede hacerse únicamente en forma descendente por medio de Acuerdo Ministerial en cuanto a creación de Direcciones, esto requiere de cambios mayores, tomando en cuenta a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Ministerio de Finanzas Públicas y la modificación del Reglamento Orgánico Interno por Acuerdo Ministerial.

De existir la necesidad de cambios en el futuro, la propuesta deberá realizarse por escrito a la subdirección de Recursos Humanos y sea revisado por el Departamento de Fortalecimiento Institucional para que analicen la propuesta y realicen los trámites pertinentes de llenar requerimientos.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

**ANTECEDENTES DEL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
– MAGA –**

A través del Decreto Gubernativo número 14 del 24 de agosto de 1871 el gobierno de Guatemala, suprimió el Consulado de Comercio y estableció el Ministerio de Fomento para la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes industriales, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y otros medios de comunicación; fue el 1 de agosto de 1899 cuando se creó la Dirección de Agricultura adscrita al Ministerio de Fomento.

El Ministerio de Agricultura fue creado a través del Decreto Legislativo No. 1042 de fecha 21 de mayo de 1920, sin embargo se le llamaba Secretaria del Despacho de Agricultura de la Secretaria de Agricultura hasta 1933.

Por Decretos Gubernativos en el año 1944 se le denominó Secretaria de Estado en el Despacho de Economía y luego Secretaria de Agricultura y Minería, y en 1945 por Decreto Legislativo No. 93 del 25 de abril se le llamó Ministerio de Agricultura.

Fue en diciembre 1981 cuando el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación recibió el nombre que hasta la fecha conserva, por medio del Decreto Legislativo No. 51-81.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

**ANTECEDENTES DE LA
ASESORIA JURIDICA**

La Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación surge inicialmente a través del Reglamento Orgánico Interno contemplado en Acuerdo Gubernativo 278-98 de fecha 20 de mayo de 1998, el cual fue derogado por Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2,010, vigente a la presente fecha.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

Visión de la Institución:

Ser una institución pública eficiente y eficaz que propicie el desarrollo agropecuario y el acceso a una alimentación adecuada suficiente e inocua, proveniente de las cadenas productivas que abastecen los mercados nacionales e internacionales, haciendo uso sostenible de los recursos naturales, donde la población guatemalteca goza de un desarrollo permanente en su calidad de vida, en el marco de gobernabilidad democrática.

Misión de la Institución:

Somos una institución estratégica del estado, que coadyuva al desarrollo rural integral del país, promueve la certeza jurídica, la transformación y modernización de la agricultura, desarrollando capacidades productivas, organizativas y comerciales de los productores para lograr la soberanía, seguridad alimentaria y la competitividad, con normas y regulaciones claras para el manejo de los productos en el mercado nacional e internacional, bajo los principios de transparencia, subsidiariedad, eficacia, eficiencia, equidad, multiculturalidad e interculturalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Fortalecer, facilitar, normar y definir el proceso administrativo al proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Institución y de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, -MAGA- tomando en consideración el objetivo de los puestos creados, los cuales servirán para dar respuesta a los objetivos trazados, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia, de manera que se cuente con un instrumento aprobado, que de las directrices para el establecimiento del personal idóneo que reúna los requerimientos necesarios para dar respuesta y desarrollar, planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades priorizadas en la política.

Objetivos Específicos:

- *Establecer por escrito las funciones que deben desempeñar los funcionarios públicos de las Direcciones y Departamentos que conforman el Ministerio.*
- *Servir como un medio de orientación permanente al personal de la Institución.*
- *Servir de herramienta de trabajo a Recursos Humanos del MAGA, para la contratación de personal que ocupe cargos específicos tomando en cuenta los requisitos exigidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- 1. Este documento deberá ser un instrumento administrativo, de observancia general y obligatoria, que garantice la efectividad y certeza de la buena utilización y cumplimiento de las funciones y requerimientos aquí establecidos.*
- 2. Cada Director y Jefe de Departamento, deberá comprometerse a socializar el contenido del presente manual con el personal bajo su cargo.*
- 3. El Director y Jefes de Departamento, deberán imprimir una copia del Manual para su oficina y para el Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional del Ministerio; así mismo, deberán de brindar cuatro (4) CDS de este ejemplar para distribuirlo de la siguiente manera: uno (1) para Recursos Humanos, uno (1) para la dependencia a ser utilizado, uno (1) para el Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional y uno (1) de ser requerido por la Contraloría General de Cuentas.*
- 4. El Director y Jefes de Departamentos serán los responsables en cuanto al resguardo legal de la información contenida en el presente manual.*
- 5. El Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional deberá de realizar visitas a las dependencias para asegurarse del resguardo de estos instrumentos y para establecer si los funcionarios están enterados de su contenido.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

6. *La actualización del presente Manual solamente podrá ser modificado cuando los Encargados de: Recursos Humanos, Fortalecimiento y Modernización Institucional, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, analicen y evalúen el efecto que sobre la eficiencia y eficacia puedan tener la modificación, así como las consideraciones de las leyes que se encuentren vigentes y que puedan afectar el presente documento,*

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones de la Asesoría Jurídica y las dependencias que lo conforman, incluidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

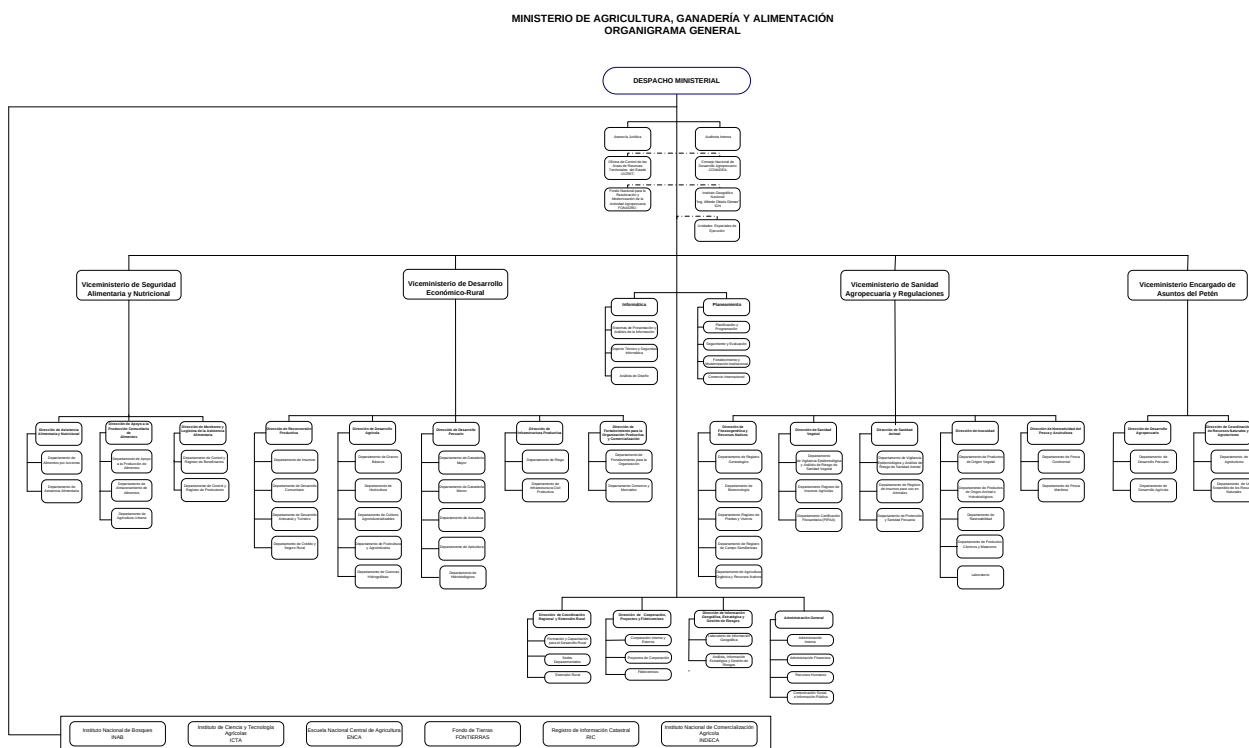
CAPÍTULO II.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASESORÍA JURÍDICA

1. Organigrama General

A continuación se presenta el Organigrama Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el cual se observan las Dependencias que lo integran y las Jerarquías, detalladas en el Acuerdo Gubernativo 338-2010 a través de Funciones: Sustantivas, Administrativas, Apoyo Técnico, Control Interno y Órganos de Consulta, Registro y Apoyo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

2. Base Legal

LIBRO: _____ Folio: _____ Castilla: _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO No. 338 - 2010

Guatemala, 19 NOV 2010

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 49 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que corresponde al Ejecutivo poner en vigencia el Reglamento Interno de cada Ministerio, en el cual se establecerá su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a tal disposición, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación procede a reorganizarse para poder responder a las necesidades del desarrollo rural integral; en consecuencia, es procedente se emita la correspondiente disposición legal.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que establece el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 6, 23, 24, 27 literales a) e i), 28, 29, 35 literal e) y 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento, tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. Al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, ésta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.

Además de las funciones que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y otras Leyes, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación tiene asignadas las siguientes:

1. Coordinar en el marco de su competencia con los entes rectores el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.
2. Desarrollar las Estrategias para el ordenamiento productivo territorial.
3. Desarrollar la generación, validación y transferencia de tecnología sostenible y culturalmente pertinente.
4. Fomentar el acceso a los medios de producción, de asistencia: técnica, crediticia, infraestructura productiva, insumos para el incremento de la productividad agropecuaria.
5. Promover y estimular la comercialización competitiva de los productos generados por las economías rurales y agroindustriales.
6. Promover la coordinación intersectorial que permita el consenso y ejecución de acciones coherentes para el cumplimiento del Derecho Progresivo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
7. Participar en la implementación de la estrategia integral de combate a la desnutrición, considerando las especificidades económicas, sociales, étnicas, culturales, ambientales y políticas de las comunidades.
8. Promover modelos de desarrollo económico rural, que permita el acceso a los medios de producción.
9. Velar por la implementación de acciones de protección ambiental y gestión socio-ambiental en todos los programas y proyectos que promueva y ejecute el Ministerio para proteger y enriquecer el ambiente construyendo una bioética nacional.
10. Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad y gestión de riesgos.
11. Fomentar la organización y participación ciudadana, que promuevan el Desarrollo Rural Integral.
12. Establecer el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Ministerio que permita la transparencia y rendición de cuentas del uso de los recursos.
13. Participar en la negociación y administración de los tratados internacionales que tengan relación con el ramo.
14. Promover acciones para la producción nacional de alimentos que garanticen la soberanía y seguridad alimentaria nutricional.
15. Promover el sistema de información estratégica e inteligencia de mercados.
16. Promover y apoyar la legislación para el acceso, uso, tenencia y certeza jurídica sobre la tierra, que estimule la reactivación económica y el desarrollo económico rural integral.
17. Estimular el aumento de la capacidad del sector agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico en lo que compete que contribuya, al crecimiento económico del país, mediante inversiones productivas y de comercialización interna y externa.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, administrativamente se estructura así:

FUNCIONES SUSTANTIVAS

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

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

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

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C.A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

FUNCIONES APOYO TÉCNICO:

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

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

1. Unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

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

**CAPÍTULO II
FUNCIONES SUSTANTIVAS**

ARTÍCULO 6. DESPACHO MINISTERIAL. El Despacho Ministerial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se integra por un Ministro y los Viceministros de: Seguridad Alimentaria y Nutricional; de Desarrollo Económico Rural; de Normatividad y Sanidad Agropecuaria; y Encargado de Asuntos del Petén.

Se considera ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad o cualquier otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En dicho caso lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo.

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DEL MINISTRO. Además de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes, el Ministro tendrá las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
2. Coordinar que se defina, oriente, evalúe y ejecute la política de desarrollo agrícola, pecuaria e hidrobiológica y de los recursos naturales renovables del país en lo que le compete, orientadas al desarrollo rural integral.
3. Coordinar y articular la política del Ministerio con otros sectores de la economía, a través de las distintas instancias, comités, grupos sectoriales, subsectoriales, y otras instituciones de los sectores público y privado.
4. Orientar, priorizar y coordinar las estrategias y los planes de trabajo para el desarrollo rural integral, así como la asignación de los recursos financieros.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

5. Participar en las Juntas Directivas de las instituciones que, por disposición legal le corresponde o designar a un representante.
6. Proponer al Presidente de la República, el nombramiento y remoción de los Viceministros y otros cargos que por disposición legal le corresponda.
7. Proponer los mecanismos para asumir los roles subsidiario, promotor, coordinador y facilitador de las acciones, desconcentrando las funciones y servicios que corresponden al Ministerio.
8. Suscribir cuando lo estime necesario, convenios administrativos, de cooperación y técnicos, con distintas entidades estatales, comités, asociaciones y terceras personas en general, a efecto de hacer eficiente los servicios que proporciona el Ministerio.

ARTÍCULO 8. JERARQUÍA DE LOS VICEMINISTROS. Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Ministro y no tienen subordinación entre sí. Tienen autoridad y competencia en toda la República, a excepción del Viceministro Encargado de Asuntos del Petén, cuya competencia será únicamente en el Departamento de Petén. Sustituirán al Ministro en forma prevista en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS. Las atribuciones generales de los viceministros del ramo son las siguientes, en el marco de su competencia:

1. Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con el ramo agrícola, pecuario, hidrobiológico y de la seguridad alimentaria, que sean inherentes al que hacer del Ministerio.
2. Asesorar al Ministro en asuntos relacionados a su especialidad y cargo, apoyándose en los distintos órganos de consulta establecidos dentro del Ministerio.
3. Proponer al Ministro, estrategias, políticas y acciones de su competencia dentro de sus áreas de trabajo.
4. Velar porque las estrategias, políticas y acciones que se implementen contemplen la transversalidad de equidad de género, etaria, cultural y ambiental.
5. Celebrar y suscribir, por delegación del Ministro, los contratos y convenios administrativos relacionados con su Despacho.
6. Participar por delegación del Ministro, en los distintos foros que se requieran para atender demandas específicas de su ramo.
7. Promover convenios de cooperación con organismos internacionales, en materia de su ramo.
8. Formar parte de las comisiones y grupos consultivos que, por disposición legal, le asigne o nombre el Ministro.
9. Coordinar las actividades administrativas, financieras y técnicas entre el Despacho Ministerial y las distintas Direcciones, Programas y Proyectos a su cargo.
10. Dar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos implementados en cada Viceministerio, así como coordinar entre ellos, ejecutando oportunamente los correctivos pertinentes.
11. Promover en coordinación con los entes rectores, acciones orientadas al desarrollo social, económico, ambiental, así como atender situaciones de emergencia.
12. Coordinar acciones de organización y capacitación con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional se integra de las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional; Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, y Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Participar con las instituciones nacionales involucradas en la temática de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la implementación de los planes estratégicos de seguridad alimentaria y nutricional, ejecutando las acciones inherentes al sector agropecuario.
2. Promover programas y proyectos que contribuyan a la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de alimentos, en cantidad y calidad, que equilibren el suministro por la vía de la producción nacional e importación.
3. Promover en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, acciones orientadas a que la población consuma productos higiénicos, inocuos y con propiedades nutricionales, propiciando la preservación del ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Ejercer el seguimiento, evaluación y acciones correctivas en forma oportuna en casos necesarios a los programas y proyectos implementados por el Ministerio, orientados a fortalecer la disponibilidad y el acceso a los alimentos.
5. Articular con instituciones del Estado y la sociedad civil, las acciones derivadas de convenios con el sector agropecuario, propiciando las condiciones que contribuyan a la producción de alimentos adecuados en cantidad y calidad, para la población.
6. Promover en coherencia con la Política Sectorial Agropecuaria, y los entes de coordinación el diseño e implementación de estrategias, que permitan identificar y atender las poblaciones de mayor riesgo en el área rural, desarrollando estrategias, programas y proyectos específicos de asistencia alimentaria y desarrollo productivo sostenible.
7. Coordinar con las instancias rectoras el diseño e implementación de un sistema de información y de alerta temprana sobre la disponibilidad y acceso alimentario del país, que permita la toma de decisiones oportunas.
8. Promover en coordinación con las instancias rectoras la formulación del diseño e implementación de programas y proyectos que permitan proveer alimentos oportunamente a poblaciones en condiciones de inseguridad alimentaria, afectadas por desastres naturales y efectos de cambio climático.
9. Promover en poblaciones priorizadas, acciones tendentes a mejorar el acceso físico y económico a los alimentos con valor nutritivo.
10. Promover acciones orientadas a la generación de tecnología que permitan la conservación y el aprovechamiento racional de la agro biodiversidad del país, en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional.
11. Disponer de un sistema de control y registro de beneficiarios y productores asistidos.
12. Monitorear y evaluar los distintos programas y proyectos en función de su proyección social, con el fin de detectar y resolver con anticipación los riesgos que amenacen la seguridad alimentaria y nutricional.

7a Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional integrada por los Departamentos de:
Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Velar porque la población vulnerable a la inseguridad alimentaria ocasionada por períodos de carestía, pérdidas y/o afectación por eventos climáticos, crisis sociales, económicas, productivas y pobreza, sea asistida con la dotación de alimentos para reducir los riesgos que pongan en peligro sus vidas.
 - 1.2. Brindar asistencia alimentaria, ante emergencias por fenómenos naturales.
 - 1.3. Brindar asistencia alimentaria, a población en alta y extrema vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria.
 - 1.4. Brindar asistencia alimentaria por resarcimiento.
 - 1.5. Brindar asistencia alimentaria a población vulnerable en edad escolar.
 - 1.6. Brindar asistencia alimentaria a población vulnerable en forma interinstitucional.
 - 1.7. Brindar asistencia alimentaria como incentivo en la realización de trabajos comunitarios orientados al desarrollo social.
 - 1.8. Brindar asistencia alimentaria como incentivo en la realización de trabajos comunitarios orientados a la protección ambiental y de los recursos naturales.
2. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos integrada con los Departamentos: Apoyo a la Producción de Alimentos; Almacenamiento de Alimentos; y Agricultura Urbana. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Facilitar insumos y capacidades a comunidades y familias focalizados en alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, promoviendo la producción local de alimentos, buscando asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente, en cantidad y calidad de los alimentos necesarios para la población demandante y atendida.
 - 2.2. Promover y fortalecer la organización social para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria de las comunidades altamente vulnerables.
 - 2.3. Promover el rescate y producción de alimentos nativos, con pertinencia cultural.
 - 2.4. Promover y fortalecer la organización mediante capacitación y asistencia técnica.
 - 2.5. Promover la producción comunitaria de alimentos.
 - 2.6. Dotar a las familias de aperos e insumos para la producción de alimentos.
 - 2.7. Recuperar e impulsar la implementación de prácticas de agricultura orgánica.
 - 2.8. Transferir tecnología con la finalidad de reducir las pérdidas post cosecha.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

3. Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria integrada por los Departamentos de: Control y Registro de Beneficiarios y, Control y Registro de Productores. Sus atribuciones son las siguientes:

- 3.1. Monitorear y generar información sobre la disponibilidad -abastecimiento y/o desabastecimiento- de Alimentos a nivel Nacional, Regional, Departamental y Municipal.
- 3.2. Coordinar con Sedes Departamentales los pronósticos de cosecha y sistemas de alerta temprana de la producción comunitaria de alimentos.
- 3.3. Disponer de un Sistema de Control, Registro y Seguimiento de la distribución de alimentos a los Beneficiarios y Productores Asistidos.
- 3.4. Disponer de una Base de Datos de los beneficiarios y productores asistidos por el programa.

ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Viceministerio de Desarrollo Económico rural se integra de las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Reconversión Productiva; Dirección de Desarrollo Agrícola; Dirección de Desarrollo Pecuario; Dirección de Infraestructura Productiva y Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Velar por la reactivación y el desarrollo económico rural, a través de la promoción de estrategias, programas y proyectos productivos.
2. Promover en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, acciones orientadas al desarrollo económico rural.
3. Fomentar el cultivo de granos básicos para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional y el abastecimiento de los mercados internos.
4. Estimular el desarrollo del sector agrícola y pecuario a nivel nacional.
5. Incentivar y fomentar la producción, transformación y comercialización de productos de origen animal y vegetal para el abastecimiento de mercados internos y externos.
6. Promover el apoyo a la producción, transformación y comercialización del cultivo de café, cacao y cardamomo, entre otros.
7. Promover y estimular la reconversión y reactivación económica productiva de las economías campesinas.
8. Promover los servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización.
9. Coordinar la dotación de insumos e infraestructura productiva para el desarrollo económico rural.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los recursos, insumos e infraestructura dotado por los diferentes programas del Estado, relacionado con el desarrollo económico rural.
11. Promover el acceso a fondos de garantía y seguro agrícola.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 13. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Reconversión Productiva integrada por los Departamentos de: Insumos; Desarrollo Comunitario; Desarrollo Artesanal y Turístico; Crédito; Seguro Rural. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Facilitar y apoyar la adopción de nuevos sistemas y procedimientos de producción y gestión empresarial, que conduzcan al incremento de la competitividad del sector agropecuario, tanto a nivel local como en mercados más amplios. Implementar programas y proyectos que promuevan en el área rural el desarrollo de nuevas actividades productivas y la utilización de tecnología adecuada, minimizando el riesgo productivo y comercial.
 - 1.2. Incentivar cambios tecnológicos, para la recuperación de zonas degradadas.
 - 1.3. Identificar oportunidades de mercado del sector artesanal, mejorando la productividad a través de apoyo técnico y financiero, a efecto que sean más competitivos en el mercado y obtengan mayores ingresos.
 - 1.4. Orientar a las comunidades en las áreas de ecoturismo, dándoles el apoyo necesario para la implementación de proyectos sostenibles, la autogestión y ejecución de éstos, respetando la cosmovisión de las comunidades, la sostenibilidad de sus recursos naturales y protegiendo al medio ambiente.
 - 1.5. Potencializar los sitios turísticos en el área rural, apoyando a las comunidades con la infraestructura básica que les permita crear condiciones y oportunidades de trabajo, con la asesoría y capacitación adecuada.
 - 1.6. Coadyuvar al mejoramiento de la capacidad productiva de los pequeños productores mediante el uso de insumos agropecuarios, favoreciendo el incremento de sus ingresos y promoviendo la seguridad alimentaria.
 - 1.7. Promover el desarrollo comunitario orientado a mujeres, jóvenes y niños, mediante programas, proyectos y asistencia técnica, que promueva prácticas de higiene y salud en el hogar, al igual que la protección del ambiente y los recursos naturales.
 - 1.8. Promover el desarrollo socio económico de los hogares rurales, facilitando la asesoría y capacitación para el uso de tecnologías e insumos apropiados.
 - 1.9. Fomentar en coordinación con los entes rectores del sector, las actividades eco turísticas y manejo sostenible de los recursos suelo, agua y bosque.
 - 1.10. Fomentar y apoyar el uso de créditos como herramienta de desarrollo para la ejecución de proyectos productivos.
 - 1.11. Incentivar y apoyar el uso de seguro rural como un medio de mitigar los daños por fenómenos naturales.
2. Dirección de Desarrollo Agrícola integrada por los Departamentos de: Granos Básicos; Horticultura; Cultivos Agroindustrializables; Fruticultura y Agroindustria; y, Cuencas Hidrográficas. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente en cantidad y calidad de los alimentos básicos necesarios para la población, a través de un equilibrio razonable entre la producción nacional y la importación.
 - 2.2. Reactivar la producción de granos básicos, en áreas geográficas de alta potencialidad agro-ecológica.

7a. Avenida 12-90 Zona 13. Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C.A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 2.3. Fomentar y activar la economía comunitaria, a través de la diversificación de otras actividades económicas.
- 2.4. Promover y facilitar a los productores de la agroindustria los procesos tecnológicos, agroindustriales en la búsqueda de la competitividad en el mercado globalizado.
- 2.5. Promover y desarrollar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo integral, conservación y rehabilitación de cuencas hidrográficas para reducción de la vulnerabilidad.
3. Dirección de Desarrollo Pecuario integrada por los Departamentos de: Ganadería Mayor; Ganadería Menor; Avicultura, Apicultura e Hidrobiológicos. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Promover y desarrollar programas proyectos y acciones que contribuyan al fomento a la producción y productividad pecuaria.
 - 3.2. Fomentar la innovación y transferencia de tecnología para el desarrollo de la actividad pecuaria.
 - 3.3. Estimular el mejoramiento genético del hato productor de carne y leche.
 - 3.4. Proteger el patrimonio pecuario familiar.
 - 3.5. Fomentar a la producción ovina y caprina.
 - 3.6. Estimular la aplicación de las buenas prácticas de producción, manufactura y comercialización apícola.
 - 3.7. Brindar asistencia técnica para el mejoramiento y sanidad de la porcicultura de traspatio.
 - 3.8. Asistir el uso de buenas prácticas de producción avícola familiar y economía campesina.
 - 3.9. Estimular la producción, transformación y comercialización de hidrobiológicos.
4. Dirección de Infraestructura Productiva integrada por los Departamentos de: Riego; Infraestructura Civil Productiva; Sus atribuciones son las siguientes:
 - 4.1. Fortalecer y aumentar las capacidades productivas a través del diseño, desarrollo, ejecución de Proyectos de Infraestructura Productiva y de Riego, promoviendo el uso racional de los recursos naturales.
 - 4.2. Asesorar, asistir, supervisar y evaluar los proyectos de Infraestructura Productiva que se ejecuten a través de los programas y proyectos del Ministerio
 - 4.3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios técnicos de Proyectos a ejecutarse.
 - 4.4. Evaluar los proyectos en la fase técnica y financiera.
 - 4.5. Verificar que las empresas participantes, se encuentren inscritas en los registros correspondientes.
 - 4.6. Ejercer las funciones inherentes a la supervisión de los Proyectos de Infraestructura Productiva.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 4.7. Informar a los Directores de proyectos sobre el estado situacional de cada uno de los proyectos, en las diferentes fases de ejecución.
- 4.8. Mantener un sistema de costos actualizado.
- 4.9. Analizar los estudios de pre inversión de proyectos de riego.
- 4.10. Supervisar técnicamente la construcción y rehabilitación de proyectos de riego.
- 4.11. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los beneficiarios (individual y/o grupal) para operación, mantenimiento y administración de sistemas de riego.
5. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización integrada por los Departamentos de: Fortalecimiento para la Organización; y Comercio y Mercadeo, sus atribuciones son las siguientes:
 - 5.1. Proporcionar apoyo y acompañamiento a grupos rurales para formar organizaciones con personalidad jurídica, empoderarlos, fortalecerlos y capacitarlos para gestionar e impulsar proyectos y promover desarrollo económico de su sector.
 - 5.2. Promover la organización legal de grupos organizados que demuestren interés en la producción y comercialización interna y externa.
 - 5.3. Clasificar los grupos organizados con base a la actividad económica de interés.
 - 5.4. Realizar actividades que permitan valorizar el papel de la mujer, fomentar su autoestima y su aplicación en las diferentes situaciones de la vida familiar, de trabajo en la comunidad.
 - 5.5. Promover la capacidad de auto diagnóstico de jerarquización de necesidades, de formulación de planes y proyectos, para poder gestionar y ejecutar fondos.
 - 5.6. Brindar capacitación a las organizaciones en las áreas de administración, operación financiera y contable.

ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES.
Para el debido cumplimiento de sus funciones el Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones se integra con las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos; Dirección de Sanidad Vegetal; Dirección de Sanidad Animal; Dirección de Inocuidad y Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Contribuir a la protección, preservación, conservación, aprovechamiento y uso sostenible del patrimonio agropecuario y de los recursos naturales renovables, así como la prevención y control de la inocuidad de los alimentos naturales no procesados en todas sus etapas, la regulación del uso de suelo, agua y bosque, a través de la definición participativa de normas claras y estables, para la correcta aplicación de las mismas, en el marco de su competencia.
2. Asistir en la administración de las políticas sectoriales para la actualización y modernización del sector agropecuario y agroindustrial, con el fin de facilitar las herramientas para fortalecer la competitividad de los productores para que puedan de manera exitosa hacer frente al entorno de la apertura comercial y al proceso de globalización fortaleciendo las capacidades para ingresar con éxito al mercado interno y/o externo, obtener una participación y sostenerla o incrementarla con el tiempo, derivando a la vez, la más alta rentabilidad.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

3. Coordinar la elaboración, aprobación y el cumplimiento de las normas y regulaciones, correspondientes al Ministerio.
4. Generar, divulgar, vigilar y verificar las normas y procedimientos que protejan y propicien la utilización racional y el desarrollo sostenible de los recursos fitozoosanitarios, fitozaogenéticos, naturales y de la inocuidad de los alimentos naturales no procesados.
5. Desarrollar el soporte técnico, científico y de infraestructura para el análisis, detección, prevención y atención de la producción y comercialización, en la inspección y certificación, de productos del sector.
6. Velar por la protección, preservación, conservación, aprovechamiento y uso sostenible del patrimonio agropecuario y de recursos naturales (suelo y agua) de las áreas fitozoosanitarias, inocuidad de los alimentos, fitozaogenéticas, agricultura orgánica y otras.
7. Orientar y administrar los recursos hidrobiológicos nacionales, a través de planes, estrategias, programas y acciones que permitan el aprovechamiento sostenible de los mismos, así como coadyuvar a la correcta aplicación de las normativas pesqueras vigentes.
8. Normar y regular el proceso de obtención de especies vegetales y animales mejoradas, cuyas características de óptima producción se certifiquen oficialmente de acuerdo a normas que garanticen su calidad.
9. Regular la disponibilidad y aprovechamiento de los recursos genéticos nativos de importancia científica y comercial.
10. Acreditar y reconocer a profesionales, empresas o entidades no gubernamentales para proveer servicios que el Ministerio establezca, que puedan ser prestados por terceras personas en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Establecer y supervisar los registros oficiales de productos agroquímicos, biológicos, veterinarios de especies animales y vegetales de establecimientos que producen, empaquetan y transforman alimentos naturales no procesados, y cualquier otro que se establezca por disposición legal.
12. Mejorar el acceso a los diferentes instrumentos de desarrollo para proyectos productivos, industriales y comerciales.
13. Estimular zonas de desarrollo agroindustrial.
14. Desarrollar alianzas estratégicas con fines de crecimiento socioeconómico y ambiental.
15. Velar por el mejoramiento constante de las condiciones de viabilidad, eficiencia económica, escala de producción, nivel tecnológico, mayor productividad de trabajo, diversificación e integración agroindustrial.
16. Buscar escenarios y momentos oportunos para promover la realización de negocios del sector agropecuario y agroindustrial.
17. Promover la homologación de los compromisos contenidos en los Acuerdos Internacionales, ratificados por el Estado de Guatemala.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C.A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos integrada por los Departamentos de: Registro Genealógico; Biotecnología; Registro de Plantas y Viveros, Registro de Campos Semilleros y, Agricultura Orgánica y Recursos Nativos. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Controlar, regular, registrar y vigilar el uso, conservación y comercialización de los recursos fitozoogenéticos y nativos.
 - 1.2. Regular y normar la producción, conservación, uso, liberalización y comercialización de los organismos genéticamente modificados.
 - 1.3. Supervisar y certificar campos semilleros y viveros, así como registrar variedades de vegetales.
 - 1.4. Certificar y registrar especies animales.
 - 1.5. Realizar peritajes zootécnicos.
 - 1.6. Coordinar con las entidades del ramo la aplicación, promoción y divulgación de normas para el uso y conservación de los recursos fitozoogenéticos y nativos.
2. Dirección de Sanidad Vegetal integrada por los Departamentos de Vigilancia Epidemiológica y Análisis de Riesgo de Sanidad Vegetal; Registro de Insumos Agrícolas y, Certificación Fitosanitaria (PIPAA); sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Prevenir, controlar y erradicar las plagas de importancia cuarentenaria y económica de las plantas.
 - 2.2. Establecer la normativa fitosanitaria para apoyar la competitividad de los productores.
 - 2.3. Definir el estatus fitosanitario de plagas por zonas geográficas, atendiendo emergencias fitosanitarias.
 - 2.4. Procesar, analizar y verificar información sobre vigilancia fitosanitaria, disponiendo con la infraestructura de soporte necesaria.
 - 2.5. Vigilar la condición fitosanitaria epidemiológica y ejecutar las medidas fitosanitarias necesarias.
 - 2.6. Disponer del registro de insumos para uso agrícola y aprobación de protocolos de exportación de productos agrícolas.
 - 2.7. Registrar las unidades de producción agrícola y las organizaciones productivas comunitarias.
 - 2.8. Asistir la negociación de protocolos para la importación de las especies vegetales.
 - 2.9. Mantener un sistema de vigilancia de plagas y enfermedades exóticas y endémicas.
3. Dirección de Sanidad Animal integrada por los Departamentos de: Vigilancia Epidemiológica y Análisis de Riesgo de Sanidad Animal; Registro de Insumos para uso en animales y, Protección y Sanidad Pecuaria. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Prevenir, controlar y erradicar las enfermedades transfronterizas de los animales, para apoyar la salud animal y la competitividad de los productores.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 3.2. Establecer la normativa zoonosaria para apoyar la competitividad de los productores pecuarios.
- 3.3. Definir el estatus sanitario, estableciendo la prevalencia e incidencia de enfermedades por zonas geográficas.
- 3.4. Atender emergencias sanitarias elaborando planes de prevención, manejo y erradicación de enfermedades.
- 3.5. Vigilar la condición sanitaria epidemiológica, ejecutando medidas sanitarias, cumpliendo con la normativa en bienestar animal, procurando la infraestructura de soporte necesaria.
- 3.6. Certificar unidades de producción pecuaria y registrar insumos para uso en animales.
- 3.7. Aprobar protocolos de importación para animales, productos y subproductos de origen animal.
- 3.8. Incentivar y fomentar la capacitación de personas vinculadas a la sanidad animal.
- 3.9. Registrar las unidades y organizaciones de producción animal comunitaria.
- 3.10. Asistir la negociación de protocolos para la importación de las especies animales.
- 3.11. Asesorar en todo lo referente a la normativa internacional y tratados para la prevención y erradicación de enfermedades pecuarias.
4. Dirección de Inocuidad integrada por los Departamentos de: Productos de Origen Vegetal; Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos; Rastreabilidad; Productos Cárnicos y Mataderos; y Laboratorio. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 4.1. Controlar, vigilar y coordinar la inocuidad de los alimentos no procesados de origen animal y vegetal producidos nacional e internacionalmente, bajo un sistema higiénico aceptable, regulado legal y técnicamente destinados para el consumo humano, ubicando la infraestructura necesaria, que permita al País, velar que se cumpla con la normativa regional e internacional aprobada en el marco de la inocuidad de alimentos.
 - 4.2. Mantener un sistema de supervisión, inspección y certificación en los establecimientos de producción de alimentos inocuos no procesados de producción de acuerdo a la normativa higiénico-sanitaria establecida oficialmente.
 - 4.3. Promover en los establecimientos de alimentos no procesados la adopción de: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Estándares de Sanitización de los Procesos Operacionales (ESPO), Reducción de Patógenos (RP) y Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP-APPC), así como otras regulaciones relacionadas a la inocuidad.
 - 4.4. Controlar y vigilar la inocuidad de los alimentos no procesados de origen animal y vegetal.
 - 4.5. Normar los sistemas higiénicos sanitarios, para la obtención de alimentos inocuos.
 - 4.6. Velar por el cumplimiento de las Normas Límites Máximas de Residuos (LMR) y Contaminantes.
 - 4.7. Coordinar esfuerzos sectoriales en la inocuidad de alimentos, particularmente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Economía.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 4.8. Elaborar e implementar los programas de inspección, verificación y auditorías técnicas.
- 4.9. Elaborar reglamentos para la implementación del Sistema de Inspección Higiénico-Sanitarios y emitir las sanciones correspondientes.
- 4.10. Certificar unidades de producción, centros de acopio y almacenadoras de alimentos naturales de origen vegetal y animal no procesados.
- 4.11. Determinar la presencia de contaminantes químicos, físicos y biológicos en los alimentos, disponiendo de la infraestructura necesaria.
- 4.12. Disponer de un registro y control de insumos, productos y alimentos no procesados de origen animal y vegetal.
- 4.13. Velar por que en el País se cumpla con la normativa regional e internacional aprobada en el marco de la inocuidad de alimentos.
5. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura integrada por los Departamentos de: Pesca Continental y Pesca Marítima. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 5.1. Administrar los recursos hidrobiológicos nacionales, a través de planes, estrategias, programas y acciones que permitan el aprovechamiento sostenible de los mismos, así como vigilar la correcta administración de las disposiciones normativas y legales en materia hidrobiológica.
 - 5.2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal pesquera y acuícola.
 - 5.3. Proponer a la entidad responsable, la normativa que permita el efectivo control sobre la explotación sostenible de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.4. Implementar las políticas y estrategias que defina el Ministerio en materia de hidrobiológicos.
 - 5.5. Establecer y mantener actualizados los registros y controles sobre la actividad y los recursos hidrobiológicos marítimos y continentales.
 - 5.6. Evaluar, considerar y dictaminar sobre la procedencia de otorgar, denegar, cancelar y prorrogar las licencias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.7. Acreditar a personas individuales o jurídicas expertas en la materia para proveer los servicios que el Ministerio establezca que puedan ser prestados por terceras personas, así como para la realización de los estudios necesarios sobre protección, uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.8. Emitir las certificaciones relativas a la acuicultura y pesca.
 - 5.9. Atender y resolver los trámites y procedimientos pertinentes a la emisión de permisos de pesca.
 - 5.10. Convocar al sector pesquero y acuícola para tratar asuntos relacionados con el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.11. Atender los procedimientos administrativos de imposición de multas y sanciones, derivados de la contravención a las disposiciones pesqueras y acuícolas.
 - 5.12. Realizar las demás atribuciones que le indique el Despacho Ministerial y que sean de su competencia.

7a Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén se integra de las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Desarrollo Agropecuario; y Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Representar al Ministro y al Ministerio en el Departamento.
2. Velar por la implementación de los programas y proyectos del Ministerio en el Departamento.
3. Atender los requerimientos de la sociedad civil, grupos organizados y usuarios del Departamento.
4. Retroalimentar al Despacho Ministerial en aspectos relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el departamento de Petén.
5. Mantener comunicación estrecha con las autoridades locales, instituciones públicas y organismos internacionales vinculados al desarrollo de Petén.
6. Incidir en la integración del departamento en la generación productiva nacional.
7. Promover la potenciación del departamento en relación a aprovechar su declaratoria como zona libre de Mosca del Mediterráneo y Peste Porcina Clásica -PPC-.
8. Propiciar la diversificación productiva hacia el comercio internacional, aprovechando el carácter fronterizo del departamento.
9. Propiciar la participación interinstitucional en la atención a las necesidades del departamento.
10. Coordinar la armonización de las políticas sectoriales con las funciones de otras entidades públicas y privadas en materia ambiental y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento de Petén.
11. Coordinar la armonización con entidades públicas y privadas en materia agropecuaria, ecoturismo y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento de Petén.

ARTÍCULO 17. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Agropecuario, integrado por los Departamentos de: Desarrollo Pecuario; y Desarrollo Agrícola; Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Coordinar el desarrollo de actividades agropecuarias en el departamento.
 - 1.2. Fortalecer la organización comunitaria con fines de desarrollo agropecuario, agroturismo y agroindustria.
 - 1.3. Coordinar las actividades de capacitación agropecuaria con las instituciones responsables.
 - 1.4. Vigilar por el cumplimiento de la normativa fitozoosanitaria.
 - 1.5. Procurar por la implementación de la infraestructura agroproductiva.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

2. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, integrada por los Departamentos de: Agroturismo y, Uso Sostenible de los Recursos Naturales. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
 - 2.2. Fortalecer la organización comunitaria con fines de utilización racional de los recursos naturales y fomento del agroturismo.
 - 2.3. Coordinar con las instituciones responsables las actividades de capacitación para el manejo sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
 - 2.4. Procurar por la implementación de infraestructura para el desarrollo del agroturismo.

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Así mismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

ARTÍCULO 19. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar la organización y participación en foros a nivel regional, departamental y municipal en los asuntos vinculados a su actividad, en el marco de las políticas sectoriales y las acciones inherentes a la Dirección.
2. Promover la participación de las organizaciones del Sector, en la planificación y toma de decisiones para el desarrollo sostenible del mismo.
3. Coordinar y facilitar, con las instituciones públicas vinculadas al Sector a nivel regional, departamental y municipal, la operativización de políticas y estrategias sectoriales.
4. Desarrollar, mediante los mecanismos más viables y ágiles, una actividad permanente de comunicación y coordinación entre las Direcciones y otras dependencias del Ministerio, para el mejor desempeño de las funciones de las mismas.
5. Formular, actualizar y facilitar la ejecución de los planes estratégicos de desarrollo.
6. Recopilar, verificar, procesar y trasladar al sistema de información del Ministerio, la información que se requiera y se genere a nivel regional, departamental y municipal, así como canalizar dicha información a las organizaciones del Sector.
7. Apoyar a las organizaciones del Sector, en la gestión de recursos técnicos y financieros para su fortalecimiento y autogestión.
8. Apoyar a nivel regional, departamental y municipal, el sistema de control y vigilancia epidemiológica y el cumplimiento de normas y reglamentos.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

9. Promover el manejo y uso racional de los recursos naturales renovables.
10. Promover actividades de participación, planificación, evaluación y seguimiento, promoción, difusión y de unidades de transferencia para mejorar la actividad y el bienestar de la población rural que se ocupa de todos los tipos de producción.
11. Promover los servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización.
12. Promover actividades relacionadas con las Políticas Públicas aprobadas y relacionadas con el área rural.

ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS. La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos tiene por objeto la gestión de recursos internos y externos para el fortalecimiento o creación de programas y proyectos en el marco de las políticas sectoriales.

ARTÍCULO 21. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos se estructura de la siguiente manera: Cooperación Interna y Externa, Proyectos de Cooperación; y, Fideicomisos. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Definir y aplicar en coordinación con las Unidades Ejecutoras, los criterios y mecanismos de ejecución técnica, en los proyectos específicos de desarrollo rural bajo la rectoría del Ministerio.
2. Coordinar la formulación y evaluación de Proyectos de Cooperación Externa.
3. Propiciar la gestión eficiente y eficaz de los instrumentos de cooperación técnica y financiera, vinculada a las actividades desarrolladas por el Ministerio.
4. Negociar, supervisar y reorientar los fideicomisos constituidos y por constituirse vinculados a las actividades promovidas por el Ministerio.
5. Coordinar la representación del ministerio en los comités técnicos constituidos y a constituirse en cada uno de los fideicomisos.
6. Recopilar la información sobre la administración financiera de los fideicomisos del Ministerio.
7. Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada fideicomiso y de su normativa respectiva.
8. Proponer las medidas correctivas que sean necesarias para un manejo sano de la cartera fideicometida.
9. Establecer un sistema de Gestión, Coordinación, Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Externa Bilateral y Multilateral, para financiar los distintos compromisos establecidos en la Política Agrícola, Pecuaria, Forestal e Hidrobiológica, en el marco de las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales, en lo que le compete.
10. Establecer un sistema de Gestión, Coordinación, Seguimiento y Evaluación de Fideicomisos que permitan apoyar los sectores agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico, en el marco de las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C.A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS. La Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, tiene por objeto, generar, procesar y difundir información geográfica, estadísticas agropecuarias, de seguridad alimentaria y de gestión de riesgo, contribuyendo al análisis del sector, que permita proponer medidas estratégicas y de coyuntura en apoyo a los subsectores agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico. Así mismo, monitorear la producción agropecuaria: ubicación, superficies, tendencias, precios y mercadeo, para orientar y facilitar al Despacho Superior e instancias vinculadas la toma de decisiones relativas al desarrollo rural.

ARTÍCULO 23. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Información Geográfica Estratégica y Gestión de Riesgos se estructura de la siguiente manera: Laboratorio de Información Geográfica; Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Generar a diferentes escalas cartográficas información digital de temas referidos a los subsectores agrícola, pecuario e hidrobiológico, tales como estudios de suelos, aguas, coberturas vegetales y usos de la tierra.
2. Establecer en conjunto con otras direcciones del Ministerio e instituciones de Cooperación internacional un sistema de monitoreo de la producción agropecuaria del país, que de forma continua y según los calendarios agropecuarios anuales, permita la determinación de la ubicación de las producciones, superficies cultivadas, estado fenológico, pronóstico de cosecha, precios, tendencias en el mercado y otros.
3. Generar un proceso de capacitación y transferencia de tecnología del manejo de la información geográfica y estratégica, dirigido a usuarios internos y externos al Ministerio, que apoye los procesos de planificación sectorial a diferentes niveles: nacional, departamental y municipal.
4. Orientar técnicamente a los extensionistas, personal de campo y direcciones del Ministerio, en los temas de información geográfica y estratégica de modo que optimicen su accionar en el campo.
5. Coordinar la representación del Ministerio, cuando éste así lo requiera ante las distintas organizaciones, foros y eventos que se relacionen a los temas de información geográfica estratégica.
6. Establecer criterios de análisis y métodos apropiados para solventar las solicitudes de apoyo técnico, dictámenes, estudios y proyectos que el Despacho Ministerial u otras instancias vinculadas al campo de su dominio le requieran.
7. Recibir y responder a las demandas de solicitud de información que realicen usuarios internos y externos al Ministerio, a través de una ventanilla de atención al usuario.
8. Establecer un sistema de Información estratégica que incluya estadísticas agropecuarias y de seguridad alimentaria y Gestión de Riesgo, para el análisis del sector y proponer medidas estratégicas y de coyuntura que permitan apoyar los subsectores agrícola, pecuario e hidrobiológico.

**CAPÍTULO III
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 24. ADMINISTRACIÓN GENERAL. La Administración General es la autoridad superior en materia administrativa y financiera y depende directamente del Ministro.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Administración General se integra de las siguientes dependencias administrativas: Administración Interna; Administración Financiera; Recursos Humanos; Comunicación Social e Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, registrar, clasificar, tramitar, administrar y atender los asuntos del Despacho Ministerial, así como formular los oficios, providencias, resoluciones, actos, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.
2. Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente.
3. Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente.
4. Proporcionar a través del sistema informático, apoyo técnico y servicios a todas las dependencias del ministerio, así como apoyo logístico que contribuya a la adecuada ejecución de las funciones inherentes.
5. Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Superior.
6. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, en forma física y electrónica.
7. Asistir, por designación del Despacho Ministerial, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio y/o del Sector.
8. Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del Despacho Ministerial.
9. Tramitar expedientes de las distintas dependencias e instituciones descentralizadas del ministerio, así como de los Sectores Público y Privado.
10. Certificar administrativamente documentos oficiales y legalizar firmas.
11. Asesorar y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.
12. Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.
13. Notificar las resoluciones del Despacho Ministerial.
14. Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
15. Cumplir con lo establecido con la Ley de Libre Acceso a la Información.

ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera:

1. Administración Interna integrada por: Contrataciones y Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Ministerio.
 - 1.2. Administrar los recursos físicos del Ministerio, así como atender eficientemente los servicios auxiliares.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 1.3. Formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos.
- 1.4. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y prestación de servicios no personales, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- 1.5. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén.
- 1.6. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- 1.7. Realizar los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes y servicios.
- 1.8. Velar por el mantenimiento de los edificios, bienes, equipo y vehículos del Ministerio.
- 1.9. Velar por el uso racional de los vehículos, el consumo de combustible, teléfonos fijos y móviles, llevando para el efecto los registros y controles correspondientes.
- 1.10. Coordinar sus actividades con las demás dependencias, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.
- 1.11. Participar en las reuniones de trabajo que le corresponde, de acuerdo a sus funciones.
2. Administración Financiera integrada por: Presupuesto; Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; Tesorería. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar, en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la misma.
 - 2.2. Administrar los recursos financieros asignados al Ministerio.
 - 2.3. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.
 - 2.4. Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.
 - 2.5. Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.
 - 2.6. Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, la programación mensual y anual de las metas físicas de las diferentes actividades presupuestarias del Ministerio, así como la ejecución física de las metas.
 - 2.7. Distribuir las cuotas financieras trimestrales que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado.
 - 2.8. Proponer, elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias del Ministerio, hasta su aprobación.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 2.9. Dirigir, realizar, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
- 2.10. Llevar el registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio.
- 2.11. Coordinar sus actividades con los programas, proyectos y coordinaciones, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.
- 2.12. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.
- 2.13. Remitir mensualmente la información sobre la ejecución presupuestaria, al Administrador General.
- 2.14. Requerir la información de Proyectos y Fideicomisos, relacionada a los fideicomisos que se administran por el Ministerio, para su regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.
- 2.15. Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, en materia de presupuesto, contabilidad y de tesorería, para efectos de agilizar los pagos, modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.
- 2.16. Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.
- 2.17. Requerir de los programas, proyectos y actividades, la información sobre desembolsos de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos.
- 2.18. Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del MAGA, información relativa a la ejecución financiera a nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.
3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.
 - 3.2. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.
 - 3.3. Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.
 - 3.4. Administrar el programa de la evaluación del desempeño.
 - 3.5. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
 - 3.6. Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
 - 3.7. Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.
- 3.9. Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.10. Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.
- 3.11. Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldo de personal con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.
- 3.12. Realizar notificaciones de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre, destituciones, renunciaciones, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.
- 3.13. Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
- 3.14. Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.
- 3.15. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.
4. Comunicación Social e Información Pública integrada por: Relaciones Públicas, Diseño y Edición; Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 4.1. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación.
 - 4.2. Elaborar invitaciones, convocatorias, comunicados y demás documentación necesaria, dirigida a los medios de comunicación Entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias de los Sectores Público y Privado.
 - 4.3. Elaborar los discursos de los funcionarios del Despacho Ministerial, para distintos eventos cuando se le requiera.
 - 4.4. Emitir boletines informativos del Ministerio, así como preparar la memoria de labores.
 - 4.5. Preparar giras de trabajo, comisiones y eventos públicos y acompañar a los funcionarios durante los mismos.
 - 4.6. Supervisar y coordinar toda gestión generadora de opinión con los comunicadores de proyectos, programas y dependencias del Ministerio y del Sector.
 - 4.7. Monitorear los medios de información regional de coyuntura.
 - 4.8. Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
 - 4.9. Cumplir con lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 4.10. Coordinar con todas las instancias del MAGA la preparación y recopilación de la información solicitada.
- 4.11. Velar por el buen funcionamiento del Centro de Documentación y atención al público.

**CAPÍTULO IV
FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO**

ARTÍCULO 27. ASESORÍA JURÍDICA. Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.

ARTÍCULO 28. ATRIBUCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio.
2. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio.
3. Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
4. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General.
5. Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial.
6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran.
7. Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.
8. Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio.
9. Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
10. Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento.
11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones.

ARTÍCULO 29. PLANEAMIENTO. Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y, de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuário e Hidrobiológico.
2. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.
3. Diseñar y formular participativamente la política y los planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente.
4. Establecer Instrumentos y guías operativas para apoyar la Institucionalización de los Planes estratégicos operativos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuário, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal.
5. Desarrollar y aplicar instrumentos de análisis de impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo, tanto del sector como a nivel nacional.
6. Diseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras instituciones.
7. Consolidar la planificación y programación de programas, proyectos y actividades del Ministerio.
8. Definir las líneas estratégicas de la Formación Agrícola, Pecuaria, Forestal e Hidrobiológico, para la formación del recurso humano relacionado con el sector.
9. Brindar apoyo en información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos.
10. Impulsar el proceso de modernización con el objetivo de implementar el fortalecimiento de la capacidad de gestión, mejorando la eficiencia y eficacia del Ministerio y sus dependencias.
11. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias.

ARTÍCULO 31. INFORMÁTICA. Es el órgano de apoyo técnico responsable de facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la implementación y actualización del hardware y software necesario para el procesamiento de datos e información estratégica.

ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES DE INFORMÁTICA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Informática se integra de la siguiente manera: Sistemas de Presentación y Análisis de la Información; Soporte Técnico y Seguridad Informática; Análisis de Diseño. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Mantener adecuado control del equipo de cómputo, debiendo brindar el apoyo técnico que sea requerido por las unidades del Ministerio.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000, Guatemala, C. A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

2. Desarrollar los sistemas, programas y diseño de redes, para su aplicación computacional, utilizando la tecnología más avanzada.
3. Elaborar, proponer y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo.
4. Elaborar programas de capacitación del personal, en materia de computación, en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

**CAPÍTULO V
FUNCIONES DE CONTROL**

ARTÍCULO 33. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer preventivamente la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio, supervisa, asesora, evalúa y sugiere las acciones que sean procedentes para la buena ejecución administrativa, contable y financiera de los recursos asignados al Ministerio.

ARTÍCULO 34. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Auditoría Interna se integra por el Departamento de Auditores y sus atribuciones son las siguientes:

1. Realizar en forma preventiva la fiscalización administrativa y financiera de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Emitir correctivos cuando sea necesario con la finalidad de alcanzar el desempeño eficiente de programas y proyectos.
3. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio.
4. Prestar asesoría en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
5. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y el Administrador General.

**CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO**

ARTÍCULO 35. ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuenta con Órganos de consulta, registro y apoyo en la implementación de las políticas para el Sector Agropecuario, siendo estos los siguientes:

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

El Ministro preside y coordina los órganos antes citados, pudiendo delegar su representación en un Viceministro.

Los órganos a que se refiere el presente capítulo, se regularán y organizarán con base en las disposiciones legales que los constituyen y/o las disposiciones que en tal sentido apruebe el Ministerio y el presente Reglamento.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 36. TRANSITORIO. Con el objeto de realizar todas las modificaciones dentro de la nueva estructura administrativa de este Ministerio, es necesario establecer un periodo de transición que permita hacerlas efectivas, para lo cual se fija un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente acuerdo gubernativo.

ARTÍCULO 37. DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo Gubernativo 278-98 de fecha 20 de Mayo de 1998 y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 112-2008 de fecha 11 de Abril 2008 y su reforma.

ARTÍCULO 38. VIGENCIA. El presente acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

ÁLVARO COLOM CABALLEROS



Lic. Carlos Laríos Ochaita
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

CAPÍTULO III.

ASESORÍA JURÍDICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

1. Organigrama Específico

En este organigrama se observa la Asesoría Jurídica y las unidades que dependen directamente de esta Dirección para dar respuesta a las funciones generales establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASESORÍA JURÍDICA

2. Funciones Sustantivas

Asesoría Jurídica:

Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.

Atribuciones de Asesoría Jurídica

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes:

- 1. Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio;*
- 2. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio;*
- 3. Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país;*
- 4. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General.*
- 5. Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial;*
- 6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran;*
- 7. Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.*
- 8. Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

9. *Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.*
10. *Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento.*
11. *Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones.*



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

CAPÍTULO IV.

***FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PERFILES DE PUESTOS
EN LA ASESORÍA JURÍDICA***



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.30.01.00.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO **DIRECTOR TÉCNICO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Asesor Jurídico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas afines a la dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- a. Asesorar al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Dirección.
- b. Diseñar y definir las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.
- c. Prestar el apoyo necesario en el ámbito jurídico cuando lo requiera el Despacho Ministerial.
- d. Emitir providencia y dictámenes basados en derechos de los expedientes que sean presentados.
- e. Coordinar con la Dirección de Asuntos Administrativos los expedientes administrativos en trámite
- f. Asesorar en los asuntos de carácter laboral propios de la institución.
- g. Asesorar en asuntos jurídicos a todas las dependencias de la institución
- h. Representar judicialmente al Ministerio en todos los juicios en que sea parte emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencia del Ministerio;
- i. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior;
- j. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.
- k. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Superior y las que se le designen;
- l. Otras funciones que asigne El Despacho Superior.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

RESPONSABILIDADES

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

VERTICAL:	<i>Tiene relación hacia arriba: con el Ministro de la Institución, del cual depende administrativamente; Relación hacia abajo con los jefes de departamentos.</i>
HORIZONTAL::	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones y Dependencias del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
SECTORIALES:	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.</i>
OPCIÓN B:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.30.01.01.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Asesor Jurídico Especializado Administrativo

OBJETIVO:

Asesorar a la Dirección Interna en asuntos en materia administrativa y coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento;

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en la revisión y suscribir las opiniones y dictámenes derivados del estudio y análisis de todos los expedientes administrativos objeto de consulta;*
- b. Revisar proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados;*
- c. Llevar el control de los números de contratos y convenios que se suscriban, y remitir los avisos que sean necesarios;*
- d. Evacuar consultas verbales y escritas que le realice el Despacho Ministerial y cualquier otra dependencia del Ministerio;*
- e. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten;*
- f. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Director y las que se le designen;*
- g. Otras funciones que asigne el Director*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

RESPONSABILIDADES

VERTICAL:	<i>Tiene relación hacia arriba con Asesor Jurídico del cual depende administrativamente</i>
HORIZONTAL:	<i>Tiene Relación con Asesor Jurídico Especializado Procesal</i>

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo</i>
OPCIÓN B:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO PROCESAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.30.01.02.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Asesor Jurídico Especializado Procesal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a la Dirección Interna en asuntos en materia procesal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Emitir opinión y dictámenes derivados del estudio y análisis de los expedientes administrativos objeto de consulta;
- b. Interponer en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran;
- c. Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial;
- d. Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento;
- e. Atender reuniones relacionadas con los expedientes a su cargo;
- f. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten;
- g. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Director y las que se le designen;
- h. Otras funciones que asigne el Director.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

RESPONSABILIDADES

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

VERTICAL:	<i>Tiene relación hacia arriba con el Asesor Jurídico del cual depende administrativamente</i>
HORIZONTAL::	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal Asesor Jurídico Especializado Administrativo</i>

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.</i>
OPCIÓN B:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</i>



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

A N E X O S

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Director de Asesoría
Jurídica

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración: Septiembre
de, 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

CUADRO NO. 1
CLASES DE PUESTOS Y NÚMEROS DE PUESTOS
DE LA ASESORÍA JURÍDICA
Guatemala, abril 2011

<i>No.</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre puesto Funcional</i>	<i>Nombre puesto Nominal</i>	<i>Número de Puestos existentes</i>
1.	01.30.01.00.00.00	Asesor Jurídico	Director Técnico III	1
2.	01.30.01.01.00.00	Asesor Jurídico Especializado Administrativo	Asesor Profesional Especializado III	1
3.	01.30.01.02.00.00	Asesor Jurídico Especializado Procesal	Asesor Profesional Especializado III	1

Fuente: Puestos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

**CUADRO NO. 2
PUESTOS Y CÓDIGOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA
Guatemala, julio 2011**

No.	Nombre puesto Nominal	Número de puestos
		Existentes
1	Director Técnico III	1
2	Asesor Profesional Especializado III	2

Fuente: Puestos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESORÍA JURÍDICA**

ACUERDO DE APROBACIÓN MANUAL

