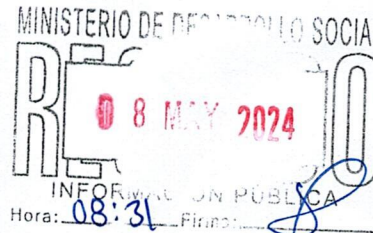




Ministerio de Desarrollo Social

OFICIO No. DRRHH-SAP-2024-0331
Guatemala, mayo 07 de 2024

Licenciada
Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social



Licenciada Cabrera:

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención a lo que establece el Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 1, numeral 7; Artículo 7 y Artículo 10, en el cual se garantiza que todas las personas tengan acceso a los actos de la administración pública.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la base legal citada, esta Subdirección traslada copia certificada de la actualización del “Manual de Organización y Funciones, Dirección de Asesoría Jurídica”, Primera Versión, de forma digital (CD) formato PDF, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número DS-22-2024 de fecha 23 de abril del presente año, para las acciones que correspondan a la unidad administrativa a su cargo.

Atentamente,

Licda. Jeniffer Yasmin Meritaya Pacheco de Guzmán
Subdirectora de Aplicación de Políticas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

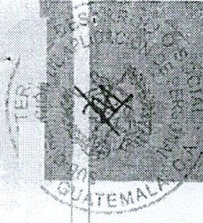


Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



Adjunto: Lo indicado
C.c. Archivo

0000303



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

PRIMERA VERSIÓN





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Página: 2 de 22

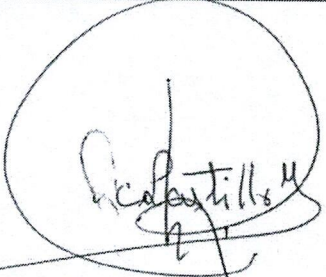


3000004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

VALIDACIONES

FIRMA Y SELLO		
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
 LICDA. ILIANA LIZETH CASTILLO GARCÍA ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	 LICDA. VERÓNICA ADALEE MOLINEROS PEÑA DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	 LICDA. VERÓNICA ADALEE MOLINEROS PEÑA DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, abril de 2024


 Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	3 de 22

0000005

CONTENIDO



VALIDACIONES	2
I. PRESENTACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	4
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	4
B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
E. BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
B. MARCO JURÍDICO	5
C. MISIÓN	6
D. VISIÓN	6
E. VALORES	6
F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	7
H. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
I. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	9
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	10
A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	10
B. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	10
C. ORGANIGRAMA DE PUESTOS NOMINALES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	11
D. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	13
ASESOR JURÍDICO	15
ASISTENTE JURÍDICO	17
TÉCNICO JURÍDICO	19
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	21



Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	4 de 22

0000006



I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social como institución del Organismo Ejecutivo, debe contar con herramientas que regulen la organización y funciones de las unidades administrativas, para lo cual se establecen los diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones, que contiene la descripción de los puestos de trabajo asignados, con el fin de facilitar la estructura organizacional y comunicación interna de las responsabilidades establecidas.

Por lo anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica presenta el Manual de Organización y Funciones cuyo contenido constituye una guía técnica de lineamientos generales que definen la organización de los puestos, las actividades y requisitos conforme el campo de trabajo, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, es de observancia y consulta obligatoria; constituye una herramienta que define la estructura y descriptores de los puestos de trabajo, para el desempeño de las actividades y responsabilidades establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información de los puestos de trabajo, instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la unidad administrativa.

b. Justificación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es la herramienta que sirve de guía u orientación para que el personal asignado a la unidad administrativa, conozca la estructura organizacional y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades, que contribuya con los procesos que le corresponden.

c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones.

- Presentar una visión general entre las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.
- Determinar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la unidad administrativa referida.
- Proporcionar información para conocer las Dependencias que integran el Ministerio de Desarrollo Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ser un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Página: 5 de 22

000007

d. **Ámbito de aplicación.**

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores públicos que se desempeñan en la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.



e. **Beneficios del Manual de Organización y Funciones.**

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, con el objeto de evitar la repetición de instrucciones, duplicidad de funciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar en el correcto desarrollo y uniformidad de las labores encomendadas.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

a. **Antecedentes Históricos.**

La Dirección de Asesoría Jurídica fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, su fin, composición y funciones están regulados en el Artículo 23, catalogada como un órgano de apoyo técnico dentro de la estructura orgánica.

b. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo de Dirección Número D-2022-207, de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número 07-2012, del Ministerio de Desarrollo Social. Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial Número DS-47-2019, del Ministerio de Desarrollo Social. Aprobación de la modificación del Logotipo.
- Acuerdo Ministerial Número DS-45-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Instructivo de Elaboración o Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Acuerdo Ministerial Número DS-53-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Horario de la jornada única de trabajo en el Ministerio de Desarrollo Social.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página: 2000008
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	6 de 22

c. Misión.

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

d. Visión.

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

e. Valores.

1. Reconocimiento del valor de la persona y la familia;
2. Gestión por resultados;
3. Trabajo en equipo;
4. Respeto a la diversidad;
5. Transparencia.

f. Objetivos institucionales.

Objetivo general:

Expandir los derechos sociales de las personas guatemaltecas, con prioridad en los segmentos de la población en pobreza, exclusión y vulnerabilidad, cerrando las brechas en el acceso a servicios públicos de calidad y a las oportunidades productivas, a través de la acción combinada del Estado, el mercado, la academia, la sociedad civil, las municipalidades, las familias y las redes comunitarias.

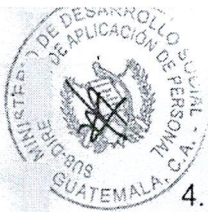
Objetivos específicos:

1. Mejorar las condiciones de vida de las familias pobres y en pobreza extrema, contribuyendo específicamente en los grupos vulnerables como niños y niñas de 0 a 15 años, embarazadas, lactantes y púerperas, con la contribución específica de inversión en salud, nutrición y educación.
2. Contribuir a la seguridad alimentaria nutricional de las familias en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o crisis.
3. Contribuir a la seguridad social de adolescentes y jóvenes que viven en los asentamientos urbanos, colonias con altos índices de violencia o áreas rurales en condiciones adversas.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	7 de 22

000009



4. Generar acciones que contribuyan a responder a las demandas de servicios básicos y desarrollo comunitario para mejorar las condiciones y nivel de vida de la población guatemalteca.
5. Brindar protección social a familias afectadas por desastres naturales.

g. Funciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- a. Ejercer la rectoría sectorial en materia de desarrollo social.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al desarrollo social.
- c. Formular, orientar, coordinar, promover, dirigir, conducir, aprobar y velar porque se cumplan los principios y se ejecuten las políticas nacionales de desarrollo social, urbano y rural, relacionadas con la población en situación de pobreza y pobreza extrema, así como las acciones generales a las que deben apegarse las entidades públicas relacionadas con los programas sociales.
- d. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación sectorial de los entes públicos, privados y de la sociedad civil que realizan actividades de apoyo al desarrollo social de los guatemaltecos, en el marco de la competencia del MIDES.
- e. Promover el acceso equitativo a la población vulnerable a los programas sociales, establecidos o por establecerse, mediante diagnósticos objetivos y actualizados, así como censos, estableciendo mecanismos para evitar la exclusión.
- f. Establecer normas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia, para que los programas sociales sean transparentes, efectivos, temporales y sin sujeciones de carácter político partidario para los procesos de otorgamiento y concesión.
- g. Aprobar y publicar las normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales.
- h. Establecer estrategias de egreso de los programas sociales, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos.
- i. Manejar de forma estratégica la asignación de los recursos públicos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión, y vulnerabilidad social.
- j. Planificar, coordinar, promover y definir metas de corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores de impacto para dar seguimiento a la política general del Estado en el área social.
- k. Monitorear y evaluar los programas y acciones de política social.
- l. Promover la participación activa de la sociedad civil, sector académico, sector privado, organizaciones sociales y otros actores claves en los programas y proyectos dirigidos a la población en pobreza, pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad.


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página: 8 de 22
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	

000010

h. Estructura orgánica.



I. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Dirección Superior

- a. Despacho Ministerial de Desarrollo Social
- b. Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- c. Viceministerio de Protección Social
- d. Viceministerio Administrativo y Financiero

2. Direcciones

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

- a. Dirección de Planificación y Programación
- b. Dirección de Sistemas de Información
- c. Dirección de Diseño y Normatividad
- d. Dirección de Monitoreo y Evaluación

Viceministerio de Protección Social

- a. Dirección de Prevención Social
- b. Dirección de Asistencia Social
- c. Dirección de Promoción Social
- d. Dirección de Coordinación y Organización

II. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Direcciones

Viceministerio Administrativo y Financiero

- a. Dirección Financiera
- b. Dirección Administrativa
- c. Dirección de Recursos Humanos
- d. Dirección de Informática

III. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

- a. Asesoría Jurídica
- b. Comunicación Social
- c. Información Pública
- d. Cooperación Internacional
- e. Secretaría General

IV. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

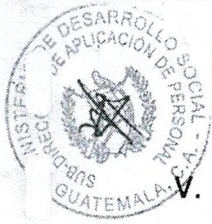
- a. Auditoría Interna

UNIDADES ADSCRITAS

- a. Fondo de Protección Social
- b. Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





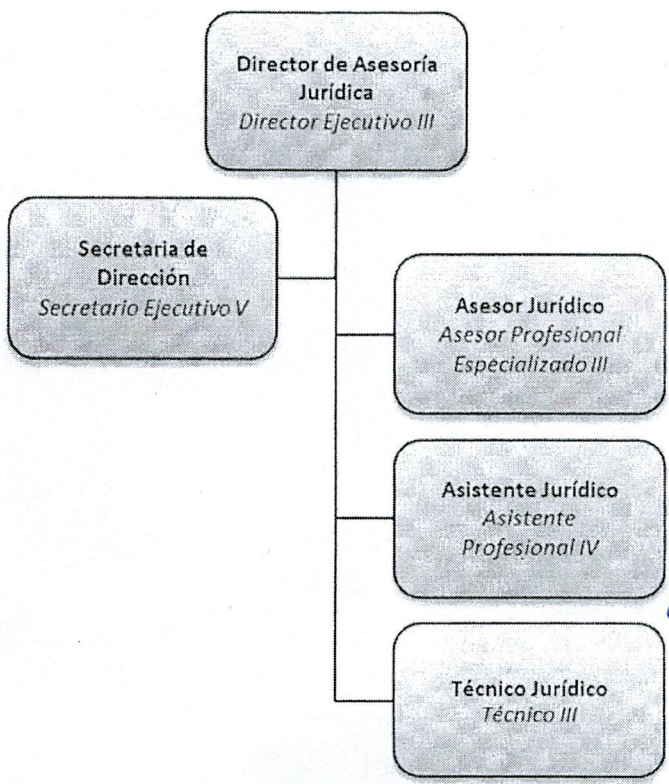
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

a. Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica

Asesoría Jurídica: Es la encargada de orientar, asesorar y realizar todas las acciones legales del Ministerio, además de velar por el cumplimiento de la legislación guatemalteca, ejercer la representación en todos los litigios legales en los que forme parte el Ministerio.

- a. Elaborar las resoluciones y acuerdos ministeriales que le sean requeridos.
- b. Legalizar los contratos administrativos institucionales.
- c. Elaborar y legalizar los convenios institucionales.
- d. Estudiar y resolver los expedientes que necesiten opinión o dictamen jurídico.
- e. Dictar los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca en materia de desarrollo social.
- f. Asesorar y orientar a las autoridades superiores del Ministerio en materia jurídica.
- g. Asumir la dirección de todas las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país, incluyendo las que se tramiten ante la Corte de Constitucionalidad, Tribunal de Cuentas y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades Superiores.

b. Organigrama de puestos de la Dirección de Asesoría Jurídica.



[Signature]
 Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General
 Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	11 de 22

0000013



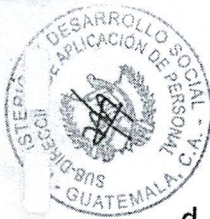
c. Organigrama de puestos nominales de la Dirección de Asesoría Jurídica

Unidad Administrativa	E
Dirección de Asesoría Jurídica	13
Director Ejecutivo III; Director de Asesoría Jurídica (Sin especialidad)	1
Asesor Profesional Especializado III; Asesor Jurídico (Derecho)	5
Asistente Profesional IV; Asistente Jurídico (Derecho)	4
Técnico III; Técnico Jurídico (Administración)	2
Secretario Ejecutivo V; Secretaría de Dirección (Actividades Secretariales)	1

E = Puestos existentes


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Página: 12 de 22

0000014



d. Descripción de puestos

No.	TÍTULO OFICIAL	TÍTULO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo III (Sin especialidad)	Director de Asesoría Jurídica
2	Asesor Profesional Especializado III (Derecho)	Asesor Jurídico
3	Asistente Profesional IV (Derecho)	Asistente Jurídico
4	Técnico III (Administración)	Técnico Jurídico
5	Secretario Ejecutivo V (Actividades Secretariales)	Secretaria de Dirección


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	13 de 22

1000015



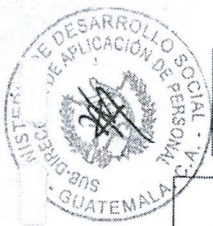
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	Cód. clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Cód. esp.: 0000
Título funcional: Director(a) de Asesoría Jurídica	No. Puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Desarrollo Social	
Subalternos: Todo el personal que integra la Dirección	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en dirigir las acciones legales, cumplimiento de la legislación guatemalteca, coordinar el seguimiento a los procesos administrativos y judiciales del Ministerio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las funciones de la unidad administrativa a su cargo.2. Asesorar y orientar sobre la interpretación jurídica de la legislación guatemalteca, a las autoridades superiores del Ministerio.3. Dictar los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca en materia de desarrollo social.4. Evacuar consultas que se formulen sobre puntos de Derecho, emitiendo opiniones o dictámenes conforme a la ley, en los asuntos de competencia del Ministerio.5. Asesorar y orientar en la elaboración de los proyectos de resoluciones y acuerdos ministeriales necesarios y aplicables a cada caso concreto.6. Analizar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a los casos y expedientes sometidos a consideración, para proponer recomendaciones, opiniones y dictámenes dentro del marco legal vigente, aplicables a cada caso concreto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Dirigir las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país, incluyendo las que se tramiten ante la Corte de Constitucionalidad, Tribunal de Cuentas y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.8. Verificar que se interpongan oportunamente todas las acciones legales que fueran procedentes de conformidad con la Ley y por el trámite y prosecución de asuntos judiciales del Ministerio.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre: Todo el personal que integra la Dirección.	
8. RESPONSABILIDADES	
Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.	
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	El personal de la Dirección y otras dependencias.

Lic. Eduardo José España Urrutia

Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social



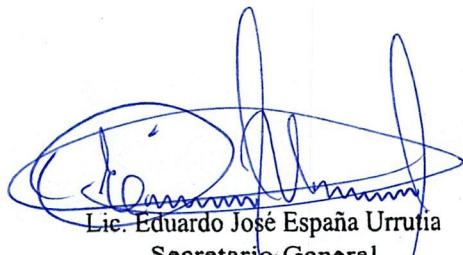


MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	14 de 22

0000016

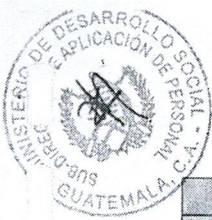
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Ministerio Público; Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; Procuraduría de los Derechos Humanos; Ministerio Público; Órganos Jurisdiccionales de cualquier Ramo Judicial; Contraloría General de Cuentas; entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y cuatro años de experiencia relacionados al puesto.
Opción B	Basado en la Resolución conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional del Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, el artículo 5 establece que: "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida."
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.• Otra relacionada a los títulos y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Análisis e interpretación de consultas jurídicas; administración pública; manejo de procesos judiciales y administrativos; dominio de las leyes elaboración; legislación guatemalteca; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación asertiva, dirección de equipos de trabajo, liderazgo, negociación y pensamiento analítico.	
19. ACTITUDINALES	
Compromiso, confianza, dedicación, determinación e independencia.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	




Lie. Eduardo José España Urrutia
Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	15 de 22

0000017

ASESOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código. clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código esp.: 0096
Título funcional: Asesor(a) Jurídico	No. puestos: 05
Jefe inmediato: Director de Asesoría Jurídica	
Subalternos: No aplica	



2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en elaborar y analizar dictámenes, opiniones u otros documentos legales de casos y expedientes asignados, así como asesorar en materia jurídica y legal a las dependencias del Ministerio, interpretando y aplicando la legislación guatemalteca en cualquier materia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar, analizar y evaluar los casos y expedientes asignados, para proponer recomendaciones, proyectos de acuerdos, resoluciones, memoriales, providencias, minutas, instrumentos, entre otros documentos necesarios, a través de dictámenes u opiniones jurídicas.
2. Asesorar sobre los procesos administrativos y judiciales de la Dirección, facilitando el desarrollo efectivo de los mismos, así como procurar el debido registro y resguardo.
3. Asesorar en la evacuación de las audiencias del Despacho Ministerial, para dar seguimiento a los proceso administrativos y judiciales.
4. Revisar los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados, verificando que cumplan con la documentación e información solicitada.
5. Analizar los procesos judiciales establecidos, recomendado estrategias que permitan el eficiente y eficaz desarrollo.
6. Realizar el seguimiento, referencia y procuración de los expedientes administrativos y judiciales ante distintos órganos Jurisdiccionales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asesorar en materia legal y procuración en los asuntos del Ministerio para dar seguimiento a los proceso administrativos y judiciales.
8. Formular los requerimientos por parte de las dependencias o de entidades que le sean asignados.
9. Representar a la Dirección en reuniones o mesas técnicas, para resolver asuntos en materia legal, conforme sea requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica.

7. SUPERVISIÓN

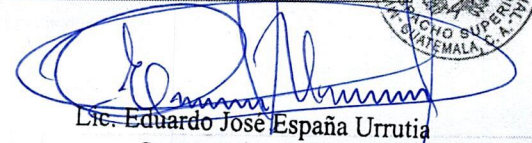
No aplica

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.





Lic. Eduardo José España Urrutia

Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social




MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Página: 16 de 22

000018



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Oficina Nacional de Servicio Civil; Instituto Nacional de Seguridad Social; Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Contraloría General de Cuentas; Procuraduría General de la Nación; Procuraduría de los Derechos Humanos; Ministerio Público; Órganos Jurisdiccionales de cualquier ramo Judicial; entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y colegiado activo.
Opción B	Acreditar título de licenciatura en la carrera afín que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.• Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de la legislación guatemalteca; administración pública; análisis jurídico; manejo de procesos judiciales y administrativos; dominio de las leyes; elaboración de dictámenes, opiniones, referencias, providencias y contratos administrativos; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación asertiva, disciplina, organización, pensamiento analítico y resolución de conflictos.	
19. ACTITUDINALES	
Compromiso, confianza, dedicación, lealtad y responsabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	17 de 22

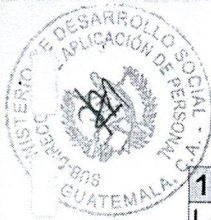
0000319



ASISTENTE JURÍDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código. clase: 9740.
Especialidad: Derecho	Código esp.: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico	No. puesto: 04
Jefe inmediato: Director de Asesoría Jurídica	
Subalternos: No aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en asistir o auxiliar en el análisis de los expedientes asignados, elaborando documentos legales relacionados, cumpliendo con las leyes establecidas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios, providencias, memoriales, memorándum, entre otros, verificando las disposiciones legales aplicadas, según se requiera. 2. Analizar y estudiar expedientes y documentos asignados, realizando las conclusiones y recomendaciones pertinentes y someterlos a consideración del jefe inmediato. 3. Organizar documentos, casos y expedientes, que le sean asignados para llevar el registro y control correspondiente. 4. Examinar expedientes judiciales en los distintos órganos jurisdiccionales, según corresponda, para darle el trámite correspondiente. 5. Realizar el archivo físico y digital de los expedientes y procesos del área que le sean asignados para su resguardo. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar proyectos de respuestas para atender los requerimientos por parte de las dependencias y entidades, que le sean asignados, conformado los documentos necesarios y verificar que contengan la información solicitada. 7. Realizar el seguimiento, referencia y procuración de los expedientes administrativos y judiciales ante los distintos órganos jurisdiccionales, para cumplir con lo solicitado. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar la Memoria de Labores y el Plan Anual de Compras, contemplando las necesidades actuales, para el funcionamiento eficiente de la Dirección. 9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDADES	
Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.	
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	El personal de la Dirección y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas; Oficina Nacional de Servicio Civil; Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; Contraloría General de Cuentas; entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	

Lic. Eduardo José España Urrutia
 Secretario General





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	18 de 22

000320



11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad requerida.

Opción B Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad requerida.

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
- Otra relacionada a los títulos y naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Microsoft Office (Word y Excel); legislación guatemalteca; técnicas de archivo; entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización, orientación a resultados, liderazgo e innovación

19. ACTITUDINALES

Determinación, confianza, dedicación, elocuencia y compromiso.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





TÉCNICO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Código. clase: 3030
Especialidad: Administración	Código esp.: 0007
Título funcional: Técnico(a) Jurídico(a)	No. puesto: 02
Jefe inmediato: Director de Asesoría Jurídica	
Subalternos: No aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en analizar y evaluar expedientes asignados, revisando que cumpla con las disposiciones aplicables.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar expedientes y documentos jurídicos asignados, revisando la aplicación de normas de carácter jurídico, para proponer soluciones a los requerimientos planteadas
2. Realizar proyectos de oficios, providencias, memoriales, memorándum, entre otros instrumentos de carácter normativo y legal, según sea requerido.
3. Proponer proyectos de respuestas de los requerimientos por parte de las dependencias y entidades, que le sean asignados, conformando los documentos necesarios.
4. Distribuir y realizar el seguimiento a los documentos y expedientes asignados, verificando que se cumpla en tiempo y ejecución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar estudios e investigaciones técnicos-jurídicos que le sean asignados, conforme al ámbito de su competencia, sometidos a consideración y aprobación.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Memoria de Labores de la Unidad, con el objeto se consignen bienes, suministros y/o servicios que sean necesarios, para el funcionamiento eficiente de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Participar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias de la Dirección, gestionando los tramites y documentos necesarios.
8. Realizar otras funciones, afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

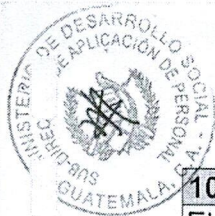
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	El personal de la Dirección y otras dependencias.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil; Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público, y Órganos jurisdiccionales de cualquier ramo Judicial de entre otros.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	20 de 22

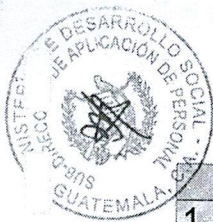
000022



10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad requerida.
Opción B	Acreditar título o diploma de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad requerida.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato en Ciencias y Letras.• Perito Contador.• Perito en Administración.• Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Microsoft Office (Word y Excel); legislación guatemalteca; técnicas de archivo; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Organización, relaciones interpersonales, puntualidad, adaptabilidad e innovación	
19. ACTITUDINALES	
Determinación, confianza, dedicación, responsabilidad y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	21 de 22

0000323

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código. clase: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código esp.: 0006
Título funcional: Secretaria(o) de Dirección	No. puesto: 01
Jefe inmediato: Director de Asesoría Jurídica	
Subalternos: No aplica	



2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales, asistiendo en la planificación, organización, administración y control de la correspondencia y actividades.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, revisar, distribuir y archivar de forma física y digital la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, manteniendo organizado y actualizado el control de la correspondencia, así como su resguardo y custodia para el fácil acceso a la información.
2. Agendar citas, reuniones, actividades, eventos, entre otros de la Dirección, así como participar en la logística y organización de las mismas.
3. Atender a los usuarios internos y externos que requieran algún servicio de la Dirección, así como llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando la información para la cual está autorizado.
4. Distribuir y realizar el seguimiento a los expedientes y documentos asignados a cada responsable, verificando que se cumpla en ejecución y temporalidad.
5. Redactar, transcribir y digitar documentos (oficios, circulares, memorandos, providencias, notas, entre otras), conforme sean requeridos.
6. Tramitar expedientes, documentos, formularios, firmas, entre otros, conforme a su campo de trabajo, cumpliendo los procesos administrativos establecidos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Abastecer de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos administrativos y funcionamiento eficiente de la Dirección, realizando el control, registro, resguardo y trámites necesarios.
8. Participar en la conformación y revisión de expedientes y requerimientos, así como recopilar y proporcionar la información solicitada.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas a fines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

9. RELACIONES LABORALES

Internas | Personal de la Dirección y otras dependencias.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página: 1000024
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	22 de 22



Externas	Oficina Nacional de Servicio Civil; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Finanzas Públicas; Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; Procuraduría General de la Nación; Procuraduría de los Derechos Humanos; Ministerio Público; Órganos Jurisdiccionales de cualquier ramo Judicial; Contraloría General de Cuentas; entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de Educación Media, y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe, y tres años de experiencia en labores secretariales.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Oficinista.• Secretaria Bilingüe.• Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Técnicas secretariales y de archivo; manejo de equipo de oficina y computadoras (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point); elaboración de documentos oficiales e informes ejecutivos; entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Responsabilidad, comunicación asertiva, organización, puntualidad y relaciones interpersonales.	
19. ACTITUDINALES	
Determinación, confianza, dedicación y compromiso.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.	


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social





Ministerio de Desarrollo Social


Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social

0000000

0000001



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-22-2024
Guatemala, 23 de abril de 2024

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que por medio de Oficio número DRRHH-SAP-2024-0155, de fecha veinte de febrero de dos mil veinticuatro, la Subdirectora de Aplicación de Personal, con refrendo del Director de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Viceministra Administrativa y Financiera, todos del Ministerio de Desarrollo Social, solicita al titular de esta Cartera Ministerial, la aprobación de la actualización del "Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría Jurídica", del Ministerio de Desarrollo Social; por lo que mediante Dictamen Técnico número DRRHH/SAP-2024-0004, de fecha veinte de febrero de dos mil veinticuatro, la Asesor Profesional Especializado III, refrendado por la Subdirectora de Aplicación de Personal y Visto Bueno del Director de Recursos Humanos, dictaminan procedente la aprobación de la primera versión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, manifestando que el mismo cumple con los criterios técnicos establecidos para su aprobación.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen número DAJ-37-2024/VAMP/ympp, de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, y su ampliación a través de Dictamen número DAJ-81-2024/VAMP/dm, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, el que copiado textualmente en su parte conducente indica que *"se considera viable someter a consideración del Señor Ministro de Desarrollo Social la solicitud de aprobación del Manual de Organización y Funciones, Dirección de Asesoría Jurídica, Primera Versión..."*.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.



Página 1 de 2



Ministerio de Desarrollo Social

0000002



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el “Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría Jurídica” del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión, el que se encuentra contenido en veintidós (22) folios, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. La Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud de la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

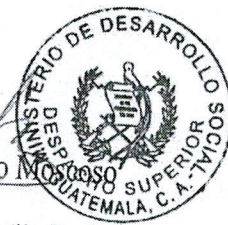
Artículo 4. Responsabilidad. La Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, es responsable del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

Artículo 5. Derogar el Acuerdo Ministerial número DS-83-2019, de fecha veintiséis de diciembre de dos mil diecinueve, de este Ministerio

Artículo 6. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.


Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social




Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social



Ministerio de Desarrollo Social

0000005



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

CERTIFICA:

Que las **veinticuatro (24)** hojas de fotocopia que anteceden, son copia fiel de sus originales que se tuvieron a la vista y reproducen: a) Acuerdo Ministerial Número DS guion veintidós guion dos mil veinticuatro (DS-22-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el veintitrés de abril de dos mil veinticuatro; b) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, mismos que obran en los archivos de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

Y, para los usos legales correspondientes, extendiendo, número, sello y firma en **veinticinco (25)** folios incluida la presente certificación. En el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

