

**ACUERDO GUBERNATIVO No. 432-2002\***

Guatemala, 6 de noviembre de 2002

**El Presidente de la República,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto número ciento veintiséis guión noventa y siete (126-97) del congreso de la República, se creó la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala, siendo necesario emitir el Reglamento que facilite su aplicación.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 183 y 224 de la Constitución Política de la República de Guatemala

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO DE LA LEY REGULADORA DE LAS ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO DE GUATEMALA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. Ámbito Material.** Este Reglamento establece las disposiciones orgánicas de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, y de los procedimientos para el ejercicio de los derechos que sobre áreas de reserva establece la Ley.

**ARTICULO 2. Competencia.** Corresponde a la Oficina de Control de las Áreas de Reserva del Estado, los actos administrativos siguientes:

- a) Llevar el control de las áreas de reservas territoriales del Estado, por medio de los registros correspondientes;
- b) Ejecutar los programas y obras que sean necesarios para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- c) Promover la coordinación interinstitucional con las entidades del sector público que tenga relación directa y particular con cada una de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- d) Conocer y resolver las solicitudes de arrendamiento de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- e) Efectuar los estudios de zonificación para verificar la situación física y legal de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- f) Llevar el control y registro de los contratos de arrendamiento autorizados y del pago de las rentas;
- g) Percibir y administrar conforme los artículos 11 y 13 de la Ley, los ingresos provenientes por concepto de renta de las áreas de reservas territoriales del Estado;

---

\* Publicado a páginas 9 a 12 del número 42, tomo 370, de fecha 13 de noviembre de 2002, del Diario de Centro América

- h) Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- i) Mantener actualizado el catastro de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- j) Determinar las rentas que correspondan por cada una de las extensiones de las áreas de reservas territoriales del Estado que se otorguen en arrendamiento, conforme los parámetros establecidos en la Ley;
- k) Emitir la resolución que rescinde el contrato de arrendamiento y requerir la entrega y desocupación del inmueble de mérito;
- l) Otras que por su naturaleza le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 3. Organización Administrativa.** Para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, que en adelante será llamada la Oficina, se organiza en la forma siguiente:

- a) Dirección;
- b) Secretaría;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Departamento de Recaudación y de Control de Pagos;
- e) Departamento Administrativo – Financiero;
- f) Departamento Técnico.

Los Departamentos deberán contar con las secciones que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, las cuales serán creadas por el Ministerio del ramo, a propuesta del Director de la Oficina, de la cual dependerán.

**ARTICULO 4. Director.** El Director de la Oficina es su titular y será nombrado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Tendrá a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar la Oficina. Para ser nombrado Director se requiere ser guatemalteco, profesional universidad y tener la calidad de colegiado activo.

**ARTICULO 5. Funciones.** Son funciones del Director las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que regulan la materia de su competencia;
- b) Velar por la eficiencia de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad;
- c) Proponer al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el nombramiento o remoción del personal de la Oficina;
- d) Presentar anualmente al Ministerio del ramo en los primeros diez días del mes de enero de cada año, la memoria de labores desarrolladas y el plan operativo anual;

- e) Presentar anualmente al Ministerio del ramo, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el plan operativo a desarrollar el siguiente período;
- f) Presentar anualmente al Ministerio del ramo, durante la primera quincena del mes de abril de cada año, el anteproyecto de presupuesto de la Oficina;
- g) Coordinar las actividades interinstitucionales que le correspondan de conformidad con la Ley, para el mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos;
- h) Poner en práctica mecanismos de fortalecimiento interinstitucional para el mejor control y aprovechamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- i) Resolver las solicitudes que se le presenten relacionadas con la materia de su competencia;
- j) Proponer al Ministro del ramo reformas a la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y su Reglamento;
- k) Planificar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación de su personal;
- l) Comparecer por delegación expresa del Ministro del Ramo a suscribir los contratos de arrendamientos respectivos; para tal efecto deberá emitirse el correspondiente Acuerdo Ministerial;
- m) Emitir las resoluciones que corresponda en los expedientes que se tramiten ante su despacho;
- n) Otras que le correspondan de conformidad con la Ley.

**ARTICULO 6. Secretaría.** La Secretaría es la encargada de recibir, registrar y clasificar los asuntos de la Dirección, así como formular oficios, providencias, resoluciones, actas y demás documentos oficiales. Estará a cargo de un Secretario nombrado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a propuesta del Director.

**ARTICULO 7. Funciones.** Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- a) Certificar los documentos requeridos a la Oficina en el ámbito de su competencia;
- b) Llevar el libro de actas de la Secretaría;
- c) Analizar la documentación que ingrese a la Oficina y darle el trámite que le corresponde;
- d) Refrendar las resoluciones emitidas por el Director;
- e) Desarrollar los procedimientos que sean autorizados por el Director para el mejor desempeño de las actividades de la Oficina;
- f) Otras que por ley le competan o que le sean asignadas por el Director.

**ARTICULO 8. Departamento Jurídico.** El Departamento Jurídico asesorará a la Oficina en materia jurídica para que sus asuntos se ajusten a las leyes, para lo cual contará con los asistentes y auxiliares que sean necesarios. Estará a cargo de un Abogado y Notario, colegiado activo.

**ARTICULO 9. Funciones.** Son funciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

- a) Asesorar al Director en material legal;

- b) Emitir dictámenes, opiniones, proyectos de resolución, minutas de contratos e informes sobre los asuntos y consultas que le sean formulados y sometidos a su conocimiento;
- c) Efectuar estudios en materia legal sobre temas que competen a la Oficina;
- d) Elaborar anteproyectos de ley o de reglamentos que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la Oficina;
- e) Ordenar los expedientes que deban trasladarse a la Procuraduría General de la Nación, cuando proceda;
- f) Efectuar estudios registrales para un mejor control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- g) Coordinar sus funciones con la Asesoría Jurídica del Ministerio del ramo;
- h) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

**ARTICULO 10. Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.** El Departamento de Recaudación y de Control de Pagos es el encargado de llevar el sistema de registro de los pagos de las rentas que efectúen los arrendatarios de las áreas de reservas territoriales del Estado. Estará a cargo de un profesional universitario, colegiado activo.

**ARTICULO 11. Funciones.** Son funciones del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, las siguientes:

- a) Ejercer el control para que el pago de las rentas se mantenga al día;
- b) Requerir el pago de la renta a los arrendatarios cuya cuenta corriente refleje retraso de seis meses en el pago de la anualidad correspondiente;
- c) Comunicar los retrasos del pago de rentas por medio del Estado de Cuenta, y fijar el plazo para realizar el pago respectivo;
- d) Informar al Director sobre las cuentas insolventes para que ordene el cobro por la vía judicial;
- e) Diseñar y ejecutar un sistema eficaz para el registro de los contratos de arrendamiento, así como de las prórrogas, cesiones de derechos y compraventa de mejoras;
- f) Elaborar las órdenes para recepción de los pagos respectivos;
- g) Llevar el control de los ingresos y egresos de los recursos provenientes del pago de los contratos de arrendamiento de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, a través de la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente;
- h) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

**ARTICULO 12. Departamento Administrativo–Financiero.** El Departamento Administrativo–Financiero es el encargado de organizar y ejecutar las actividades de apoyo con recursos financieros, humanos, físicos y de servicios generales a la gestión administrativa de la Oficina, así como de llevar el control presupuestario y contable de la actividad financiera de la misma. Estará a cargo de un profesional universitario en el Ramo de las Ciencias Económicas, quién deberá tener la calidad de colegiado activo.

**ARTICULO 13. Funciones.** Son funciones del Departamento Administrativo–Financiero, las siguientes:

- a) Establecer sistemas de gestión de los recursos financieros;
- b) Llevar y mantener actualizado los registros del sistema integrado de administración financiera;
- c) Formular, poner en práctica y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anula de ingresos y egresos de la Oficina;
- e) Realizar las acciones tendentes al manejo, control y ejecución presupuestaria, contable y financiera;
- f) Ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Oficina, de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes;
- g) Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Oficina;
- h) Llevar el control de ingresos y egresos del almacén;
- i) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina;
- j) Coordinar sus funciones con la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio del ramo;
- k) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

**ARTICULO 14. Departamento Técnico.** El Departamento Técnico es el encargado de realizar los estudios de ingeniería y llevar un registro catastral de las áreas de reservas territoriales del Estado y de organizar y controlar las actividades técnicas de la Oficina. Estará a cargo de un Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o un Arquitecto quien deberá tener la calidad de colegiado activo.

**ARTICULO 15. Funciones.** Son funciones del Departamento Técnico, las siguientes:

- a) Efectuar las actividades técnicas relacionadas con la inspección ocular, medición, remediación, levantamientos topográficos y catastrales, geoposicionamientos, correcciones y cálculos de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- b) Efectuar los estudios catastrales;
- c) Zonificar las áreas de reservas territoriales del Estado;
- d) Llevar registro y control actualizado de los lotes ubicados en áreas de reservas territoriales del Estado;
- e) Efectuar estudios catastrales para un mejor control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- f) Llevar registro y control catastral actualizado de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- g) Coordinar con otras instituciones que efectúan trabajos catastrales y de zonificación en áreas comunes;

- h) Elaborar anualmente los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- i) Emitir bajo su responsabilidad y previa inspección ocular, los dictámenes que le correspondan con relación a las solicitudes de arrendamiento de las áreas de reservas territoriales del Estado u otras actividades que tengan relación con éstas;
- j) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

### **CAPITULO III DEL ARRENDAMIENTO**

**ARTICULO 16. Arrendamiento.** Toda persona interesada en arrendar áreas de reservas territoriales del Estado, deberá presentar la solicitud respectiva en formulario que le proporcionará la Oficina, identificándose con su cédula de vecindad, e indicando en cada caso, de conformidad con el artículo 6 de la Ley, el uso o destino que se va a dar al inmueble objeto de arrendamiento. A la solicitud deberá adjuntar los documentos siguientes:

1. SOLICITUD INDIVIDUAL:
  - 1.1 Original y copia del plano de ubicación, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civi, Agrónomo o Arquitecto, consignando los colindantes;
  - 1.2 Original y copia del plano de localización, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por el Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, o en fotocopia de hoja cartográfica;
  - 1.3 Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble (Escritura, Documento Privado, Declaración Jurada, Documento Municipal o cualesquiera otros documentos);
2. SOLICITUD DE PERSONAS JURÍDICAS:
  - 2.1 Copia simplemente legalizada de la Constitución de la Sociedad, acompañando 1 fotocopia simple;
  - 2.2 Fotocopia legalizada del Acta de Nombramiento del representante legal;
  - 2.3 Documento donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar arrendamiento, prórroga, traspaso, desistimiento u otros, según el caso;
  - 2.4 Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad;
  - 2.5 Original y copia del plano de ubicación, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, consignando los colindantes;
  - 2.6 Original y copia del plano de localización, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, o en fotocopia de hoja cartográfica.

**ARTICULO 17. Requisitos para realizar el Perfil Técnico y Económico.** Para llevar a cabo el perfil técnico y económico, en los casos de solicitud de arrendamientos de inmuebles con destino a los fines a que se refiere el inciso c) del artículo 6 de la Ley, se deberán observar los siguientes requisitos:

1. Identificación del tipo de producto (agrícolas, apícolas, avícolas, ganaderos, piscícolas, salinas, hidrobiológicos y plantaciones forestales);

2. Detalle y características de la vocación del suelo;
3. Desglose de la inversión inicial;
4. Detalle de los costos;
5. Constancia de trabajo e ingresos firmada por un Contador Público;
6. Determinar el plan de manejo de los productos (tiempo de cosecha, volumen de siembra, nivel de producción y lugar de almacenaje).

El perfil técnico y económico deberá ser elaborado por Ingeniero Agrónomo, colegiado activo.

**ARTICULO 18. Trámite.** Presentada la solicitud, si ésta cumple con los requisitos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento, la Secretaría emitirá providencia y cursará el expediente:

- a) Al Departamento Técnico, a fin que éste efectúe inspección ocular y emita el dictamen que corresponde, en el cual se hará constar expresamente:
  - a.1) Si el inmueble coincide con la ubicación y colindancias proporcionadas por el interesado.
  - a.2) Si el inmueble está en posesión del solicitante;
  - a.3) Si el inmueble se ubica en área legalmente declarada como protegida;
  - a.4) Si el inmueble objeto de la solicitud de arrendamiento, se encuentra dentro de las dimensiones de área establecidas en la ley;
  - a.5) Si el inmueble se encuentra ubicado dentro de alguna de las áreas con causal de prohibición establecida en la ley;
  - a.6) Si el área que solicita en arrendamiento, es apta para el fin o fines solicitados.
- b) Cuando fuere estrictamente necesario se requerirá opinión al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, al Instituto Nacional de Bosques, al Instituto Guatemalteco de Turismo, al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la Municipalidad respectiva u otras instituciones del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas de reservas territoriales del Estado susceptibles de ser arrendadas. Esta disposición no implica consultar a todas las instituciones nombradas, sino a las que tengan relación con el inmueble solicitado.
- c) Al Departamento Jurídico, para que emita dictamen legal.

**ARTICULO 19. Resolución y Fianza.** Con base en el dictamen técnico y jurídico de la Oficina y de las Instituciones afines, la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá al Director de la Oficina para firma, la que será notificada al interesado. Con la resolución, si ésta fuere favorable, la Oficina le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente escritura pública de arrendamiento ante Notario. Previo a la suscripción del contrato respectivo, el solicitante deberá constituir una fianza personal o una emitida por una institución debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala, a favor de la Oficina, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por un monto equivalente a dos años de renta como mínimo. Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza o el fiador. La fianza personal se constituirá en la misma escritura que formalice el contrato, compareciendo el fiador. Esta previsión es aplicable a las prórrogas de contratos.

## CAPÍTULO IV DE LA PRÓRROGA

**ARTICULO 20. Avisos.** El Departamento de Recaudación y de Control de Pagos de la Oficina hará del conocimiento del arrendatario, por lo menos con ocho meses de antelación al plazo del vencimiento del contrato, que el plazo del mismo está por finalizar, con la sola finalidad que el arrendatario pueda hacer uso del derecho que le confiere el artículo 25 de la Ley.

**ARTICULO 21. Incumplimiento.** Para el caso de incumplimiento en el plazo establecido para presentar la solicitud de prórroga de arrendamiento, se entenderá que el usuario no desea continuar arrendando el inmueble, dándose por vencido el contrato, declarando el inmueble en disponibilidad y quedando las mejoras a favor del Estado.

**ARTICULO 22. Prórroga del contrato de arrendamiento.** Para solicitar prórroga del contrato de arrendamiento de las áreas de reservas territoriales del Estado, el interesado deberá presentar solicitud con seis meses de anticipación al vencimiento del plazo del contrato de arrendamiento respectivo, en formulario proporcionado por la Oficina. A la solicitud deberá adjuntar el recibo del último pago de la renta.

**ARTICULO 23. Providencia.** La Secretaría emitirá la providencia que corresponde y cursará el expediente:

- a) Al Departamento Técnico, para que realice la inspección y emita el dictamen que corresponde, haciendo constar si el interesado ha cumplido con las condiciones especificadas en la Ley y en el contrato respectivo.
- b) Al Departamento de Recaudación y de control de Pagos, para que informe si el arrendatario ha cumplido con el pago puntual de la renta en la forma y plazo convenidos;
- c) Al Departamento Jurídico, para que emita el dictamen legal.

**ARTICULO 24. Resolución.** Con base en el dictamen que emitan los Departamentos Técnico y Jurídico, la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá al Director de la Oficina para firma, la cual será notificada al interesado. Con la resolución, si ésta fuere favorable, la Oficina le proporcionará al interesado la minuta de prórroga de contrato de arrendamiento para que proceda a suscribir la escritura pública correspondiente ante Notario.

## CAPÍTULO V DE LA CESIÓN DE DERECHOS Y COMPRAVENTA DE MEJORAS

**ARTICULO 25. Cesión de derechos y compraventa de mejoras.** Para ceder los derechos de arrendamiento y vender las mejoras de las áreas de reservas territoriales del Estado dadas en arrendamiento, el arrendatario, el cesionario y el comprador, según sea el caso, deben presentar solicitud en formulario proporcionado por la Oficina y cumplir con adjuntar los documentos siguientes:

- a) Original y copia del plano de ubicación del inmueble;
- b) Fotocopia del Primer testimonio de la Escritura Pública de Cesión de Derechos y Compraventa de Mejoras, y fotocopia del formulario en donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- c) Original y copia del aviso notarial de la cesión de derechos y compra venta de mejoras;
- d) Fotocopia del testimonio del contrato de arrendamiento;

e) fotocopia del recibo del último pago de la renta.

**ARTICULO 26. Providencia.** La Secretaría emitirá la providencia que corresponde y cursará el expediente:

- a) Al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, para que verifique si el cedente se encuentra al día en el pago de la renta;
- b) Al Departamento Jurídico, para que emita dictamen legal.

**ARTICULO 27. Resolución.** Con base en el dictamen Jurídico y el Informe del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos de la Oficina, la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá al Director de la Oficina para firma, la cual le será notificada al cedente y al cesionario.

**ARTICULO 28. Sucesión por causa de muerte.** En caso de muerte del arrendatario de un inmueble situado en las áreas de reservas territoriales del Estado, sus herederos legales se subrogarán en todos los derechos y obligaciones que le correspondan, para lo cual deben presentar a la Oficina, el respectivo auto de declaratoria de herederos. Esta subrogación sólo será aceptada si al momento de la muerte del arrendatario, el contrato de arrendamiento se encuentra vigente y el pago de la renta al día.

## CAPÍTULO VI RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

**ARTICULO 29. Comunicación.** Para el caso de los arrendatarios cuya cuenta corriente refleje retraso de seis meses en el pago de la anualidad correspondiente, el Director de la Oficina requerirá el pago o una propuesta de forma de pago al arrendatario, para lo cual le fijará plazo de treinta días.

**ARTICULO 30. Rescisión.** La Oficina podrá dar por rescindidos los contratos de arrendamiento por incumplimiento de las obligaciones del arrendatario a cualesquiera de las obligaciones establecidas en la Ley, para lo cual emitirá la resolución que dé por rescindido el contrato, requiriendo al arrendatario la entrega y desocupación del inmueble de mérito. En igual forma procederá después de transcurridos los treinta días que establece el artículo anterior, cuando el arrendatario no se ponga al día en las rentas atrasadas o no presente una propuesta de forma de pago.

**ARTICULO 31. Negativa del arrendatario.** En caso de negativa del arrendatario a la entrega y desocupación del inmueble, el Director de la Oficina trasladará a la Procuraduría General de la Nación el expediente respectivo, para que ésta ejercite la acción judicial respectiva para la desocupación y devolución del inmueble arrendado.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**ARTICULO 32. Oposición.** La oposición contemplada en el artículo 19 de la Ley, podrá presentarse en cualquier etapa del trámite de un expediente, y será resuelta por el Director de la Oficina, previo a emitir la resolución respectiva.

**ARTICULO 33. Criterios complementarios.** Los criterios complementarios constituyen la facultad de la Oficina para requerir documentación adicional que coadyuve a resolver las solicitudes planteadas ante la misma.

**ARTICULO 34. Actualización catastral.** En el plazo de un año, cuando a partir de la vigencia del presente reglamento, la Oficina deberá efectuar a nivel nacional, la actualización catastral que servirá de base para el estudio de la zonificación a que se refiere el artículo 8 de la Ley.

**ARTICULO 35. Prórrogas.** Los contratos de arrendamiento celebrados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento y podrán prorrogarse si así se solicita dentro del plazo de un año a partir de la vigencia de este Acuerdo. Vencido dicho plazo, se estará a lo previsto en el artículo 22 del presente Reglamento.

**ARTICULO 36. Nómina.** La Oficina solicitará al Consejo Nacional de Áreas protegidas o al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en su caso, una nómina de las áreas protegidas legalmente declaradas que se encuentren enclavadas dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado. Asimismo, podrá solicitar a otras instituciones la información pertinente para los efectos de lo consignado en el artículo 2 de la ley.

**ARTICULO 37. Casos no previstos.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, previa opinión del Director de la Oficina, en la forma señalada por el artículo 29 de la Ley.

**ARTICULO 38. Vigencia.** El presente Acuerdo Gubernativo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

EDIN BARRIENTOS  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



LIC. J. LUIS MIJANGOS C.  
SECRETARIO GENERAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA