

ACUERDO MINISTERIAL No. 236-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de noviembre de 2020.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, con el apoyo técnico de Planeamiento, procedieron a elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, el cual tiene por objeto proporcionar a los Servidores Públicos Profesionales y Técnicos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, los lineamientos para que puedan realizar las actividades correspondientes a las subdirecciones de la Dirección.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las Opiniones Técnicas para la aprobación del referido manual, las cuales fueron emitidas por: **a)** Planeamiento por medio de Opinión Técnica FYMI No. 17-2020; **b)** Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, a través de Opinión Técnica s/n de fecha 04 de noviembre de 2020 y Dictamen Jurídico favorable, emitido por la Asesoría Jurídica, mediante Providencia No. AJ-1148-2020, por lo que es procedente emitir la presente disposición.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establecen los Artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-"** del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contenido en setenta folios (70).

Artículo 2. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN
RURAL**

-DICORER-


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Oscar Orlando Sampedro Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



Guatemala, noviembre 2020

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	6

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	8

CAPÍTULO II

**PROCEDIMIENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO RURAL**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de cronograma anual de capacitaciones	11
Coordinación de capacitaciones	14
Solicitud de listados anuales de alumnos becados	17
Seguimiento al ciclo académico de las EFA	19
Glosario de Términos	21
Glosario de Siglas	21
Glosario de Símbolos	22


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

INDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE SEDES DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Plan Operativo Anual	24
Plan Anual de Compras -PAC-	26
Actualización anual del plan de contingencia	28
Memoria anual de labores	31
Registro de posibles beneficiarios	34
Registro de integrantes de CADER	38
Glosario de Términos	41
Glosario de Siglas	41
Glosario de Símbolos	42

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Matriz para el Registro de Posibles Beneficiarios	43
2 Matriz para el Registro de Integrantes de CADER	44


CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE EXTENSIÓN RURAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Inducción anual de extensión rural nacional	46
Inducción anual extensión rural departamental	49


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orián Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración del Plan Municipal de Extensión Rural	52
Resultados departamentales de extensión rural	55
Plan Nacional de Extensión Rural	58
Elaboración del proyecto de servicio cívico social	61
Inducción del servicio cívico social	64
Glosario de Términos	67
Glosario de Siglas	68
Glosario de Símbolos	69

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



PRESENTACIÓN

La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas 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 educación no formal, que les permita adoptar tecnologías e innovaciones que les brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y un desarrollo integral.

Para el cumplimiento de sus atribuciones por medio de normas y procedimientos, la DICORER se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sedes Departamentales y Extensión Rural.

En este instrumento, se puede observar la interrelación que la DICORER tiene a nivel Institucional e Interinstitucional para el logro de sus objetivos en beneficio de la población atendida, así como también atendiendo el marco legal, compromisos Nacionales e Internacionales y con sus ejes transversales en género, interculturalidad y cambio climático.

Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural es responsable del fortalecimiento del personal técnico y profesional en aspectos de organización, producción, comercialización y metodologías de apoyo a las familias rurales que se dedican a actividades agropecuarias, mediante la articulación de actores en el territorio.

Sedes Departamentales tiene delegada la orientación y vigilancia de la funcionalidad técnica y administrativa de las Sedes Departamentales en los 22 departamentos del país.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural


Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



Extensión Rural es responsable de los aspectos estratégicos, técnicos y metodológicos de la Extensión Rural y de su implementación en el Servicio Público de Extensión Rural y dentro del Sistema Nacional de Extensión Rural (SNER). Coordina, asesora e implementa los aspectos técnicos- estratégicos de la Extensión Rural, de la metodología diseñada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como la gestión, articulación, apoyos técnicos y gestión de recursos materiales para el funcionamiento del Servicio Público de Extensión Rural.

Esta herramienta administrativa, facilitará la orientación de actividades que debe realizar DICORER para que cada responsable las conozca, les sirva de guía, fuente de consulta y parámetro para monitorear y evaluar las acciones correspondientes.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO


Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural


DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL
MAGA

Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA

5

MARCO LEGAL

NACIONAL

1. Constitución de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Acuerdo Ministerial No. 175-89, Reglamento Interno de Escuelas de Formación Agrícola.
4. Decreto No. 20-2023, Ley de Servicio Cívico.
5. Acuerdo Gubernativo No. 196-2009, Política Nacional de Desarrollo Rural Integral -PNDRI-.
6. Acuerdo Ministerial No. 336-2015, Creación de la Comisión Técnica del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFEC- 2016-2020.
7. Acuerdo Ministerial No. 16-2017, Marco Estratégico y Operativo del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFEC.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, los lineamientos para que puedan realizar las actividades correspondientes a las subdirecciones de la Dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Es una herramienta administrativa que describe las áreas que la comprenden y las actividades que cada una debe realizar.
2. Que cada responsable conozca sus actividades, le sean una guía para consultar sobre cada acción que le sean asignadas.
3. Estas normas y procedimientos serán parámetros para monitorear y evaluar las acciones de cada personal responsable, así como de cada área.

ALCANCE



El presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural y las demás Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e Instituciones externas vinculadas por medio de Alianzas Estratégicas.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA





Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualiza a través de las acciones administrativas correspondientes.
3. El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
4. Planeamiento brinda asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO


Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural


DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
MAGA

Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO


Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural


DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
MAGA

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

10

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL	Fecha	noviembre 2020
ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar cronograma anual de capacitaciones para fortalecer el conocimiento y habilidades del personal coadyuvando al mejoramiento de su desempeño.

NORMAS:

1. El Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria elabora oficio, con visto bueno del Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, solicitando por correo electrónico las temáticas de capacitaciones al Subdirector de Extensión Rural, Profesionales de Formación y Capacitación y Directores de Escuelas de Formación Agrícola.
2. El Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, traslada cronograma, por correo electrónico al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural con copia al Subdirector de Extensión Rural y Subdirector de Sedes Departamentales.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA





Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria	1	Elabora oficio solicitando las temáticas de capacitaciones (Ver Norma 1).
	2	Recibe las temáticas, elabora cronograma anual y traslada por correo electrónico al Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.
Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural	3	Recibe y revisa cronograma. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones
	4	Traslada cronograma al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

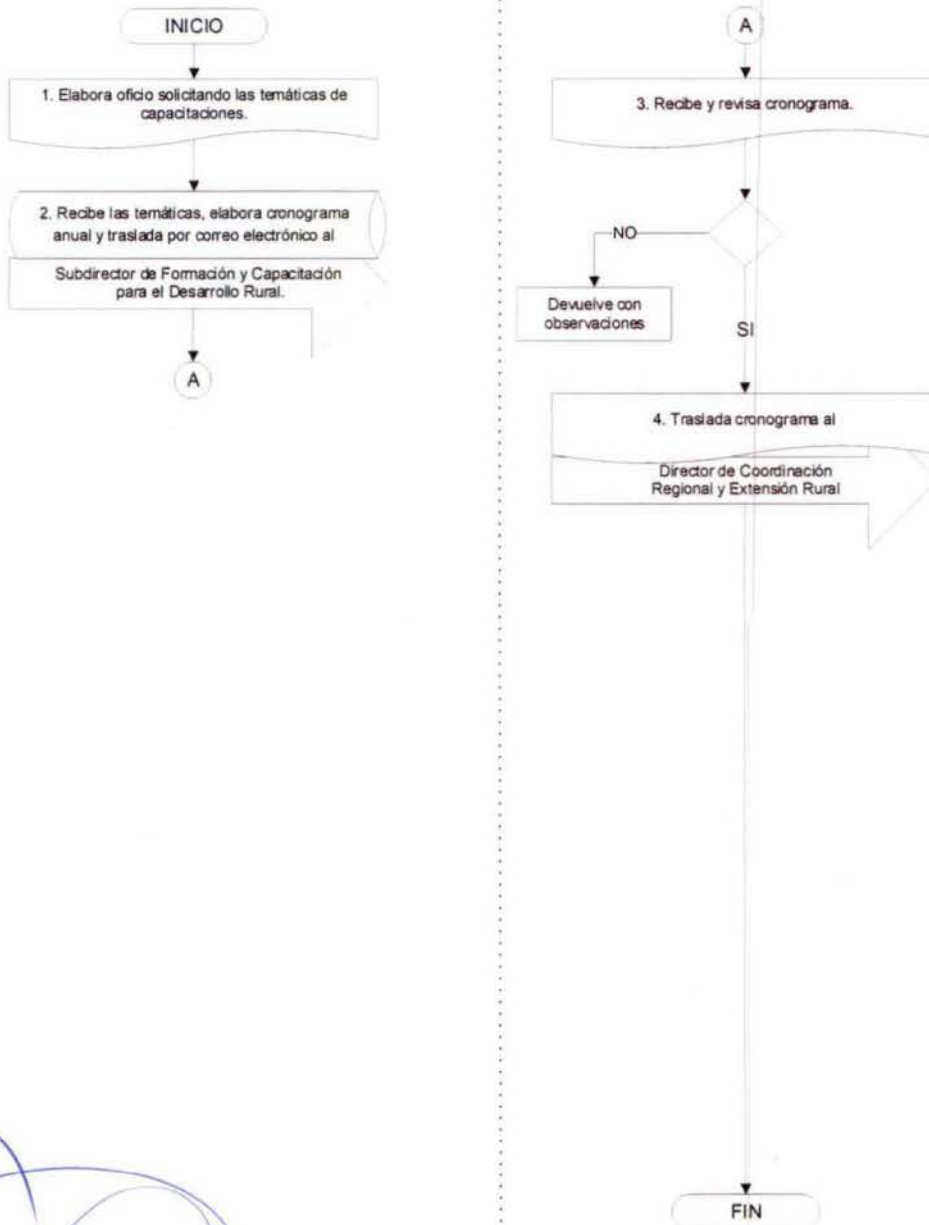
Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES

Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria

Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural



Asistencia Administrativa.
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Oriánno Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL	Fecha	noviembre 2020
COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES	Páginas	3

OBJETIVO:

Coordinar las capacitaciones requeridas por las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria coordina aspectos técnicos y logística durante la capacitación.
2. El Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria define las metodologías para evaluar a los participantes al inicio y/o al final, según la temática.
3. El Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, traslada por correo electrónico informe de la capacitación y resultados de las evaluaciones al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Subdirector de Extensión Rural, Subdirector de Sedes Departamentales y Cooperante.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orián Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA





COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria	1	Elabora y traslada oficio de convocatoria a quien corresponda.
	2	Coordina capacitación (Ver Normas 1 y 2)
Técnico de Formación y Capacitación	3	Registra a los participantes.
	4	Realiza evaluaciones a los participantes al inicio y/o final de la capacitación.
	5	Traslada resultados de evaluaciones realizadas al Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria.
Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria	6	Recibe resultados de evaluaciones, elabora informe y traslada al Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.
Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural	7	Recibe y revisa informe Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones
	8	Traslada informe al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 3) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

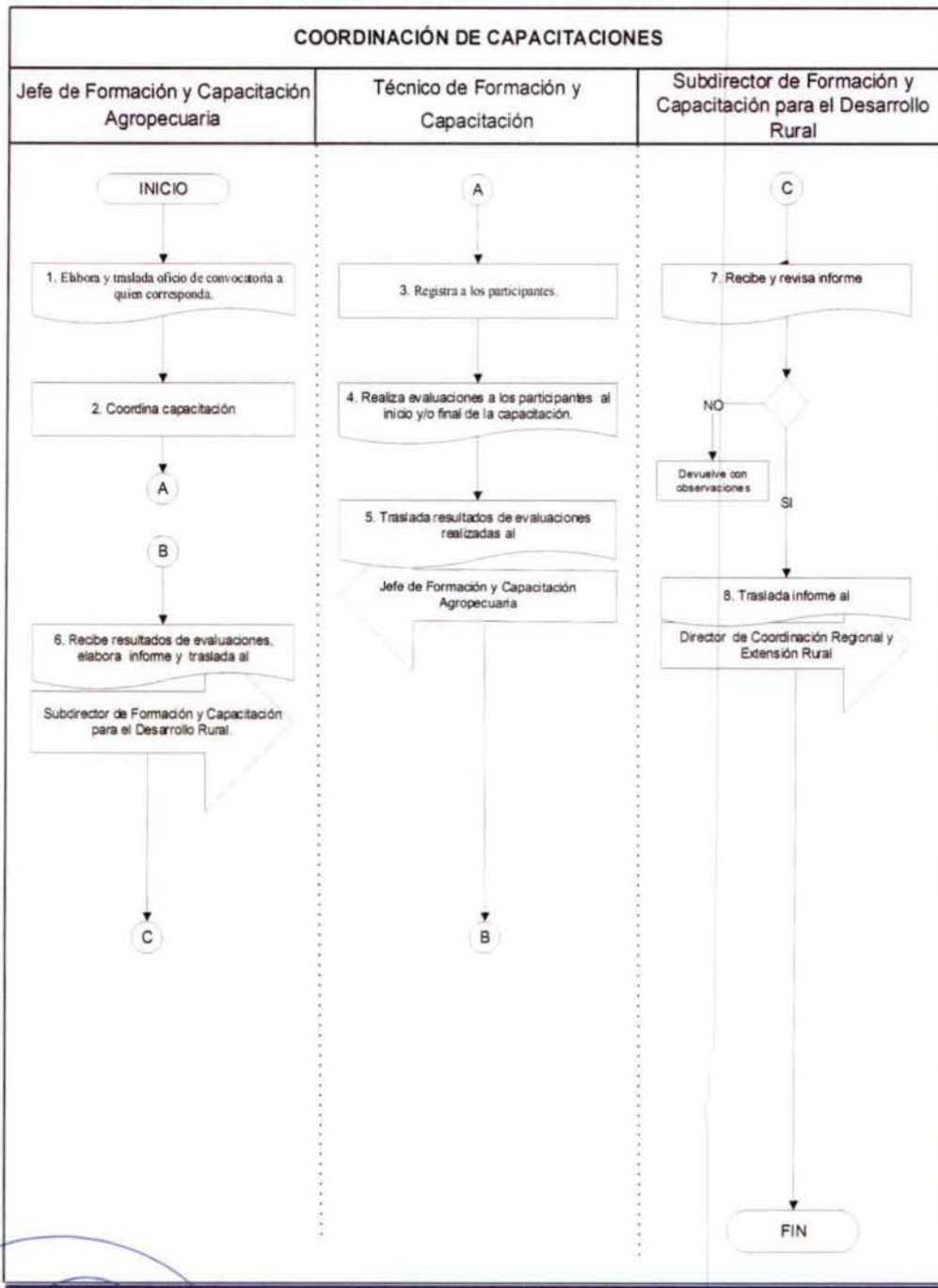

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO


Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural


DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
MAGA

Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

15



Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL	Fecha	noviembre 2020
SOLICITUD DE LISTADOS ANUALES DE ALUMNOS BECADOS	Páginas	2

OBJETIVO:

Contar con los listados oficiales de los alumnos becados anualmente en cada Escuela de Formación Agrícola -EFA-.


NORMAS:

1. El Director de cada Escuela de Formación Agrícola elabora listado oficial de los alumnos becados y traslada, durante el mes de enero, en forma física al Jefe de Escuelas de Formación Agrícola.
2. El Jefe de Escuelas de Formación Agrícola traslada físicamente los listados oficiales a la Administración General, al Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural y a quien corresponda.

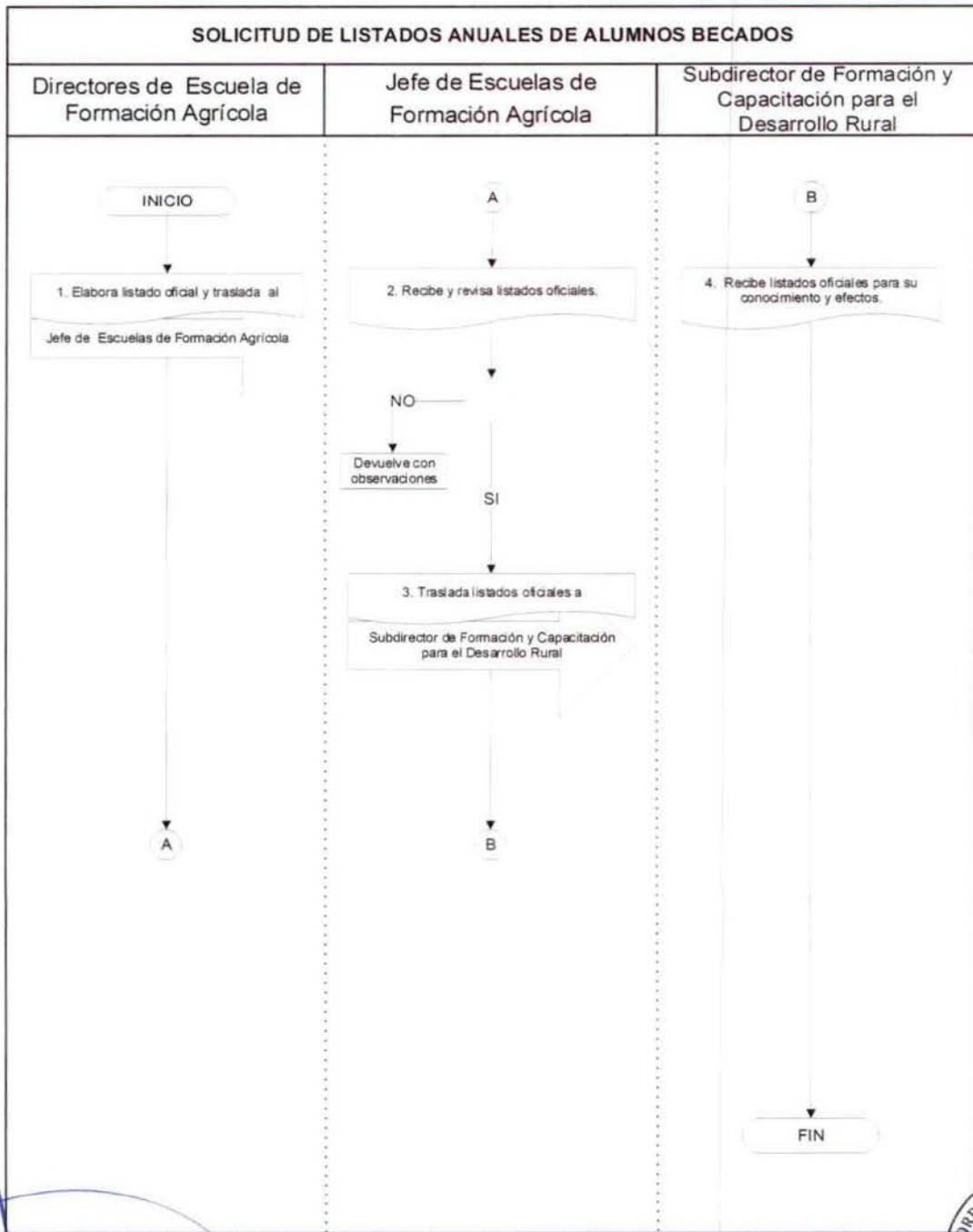
SOLICITUD DE LISTADOS ANUALES DE ALUMNOS BECADOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Directores de Escuela de Formación Agrícola	1	Elabora listado oficial y traslada al Jefe de Escuelas de Formación Agrícola (Ver Norma 1) .
Jefe de Escuelas de Formación Agrícola	2	Recibe y revisa listados oficiales. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada listados oficiales a Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural (Ver Norma 2)
Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural	4	Recibe listados oficiales para su conocimiento y efectos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA

Oscar Orián Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



Asistencia Administrativa,
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL	Fecha	noviembre 2020
SEGUIMIENTO AL CICLO ACADÉMICO DE LAS -EFA-	Páginas	2

OBJETIVO:

Brindar seguimiento al ciclo académico de las Escuelas de Formación Agrícola -EFA- para velar por su cumplimiento.

NORMAS:

1. El Jefe de Escuelas de Formación Agrícola, coordina seguimiento para el plan por medio de correos electrónicos, video llamadas e informes.

SEGUIMIENTO AL CICLO ACADÉMICO DE LAS -EFA-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Escuelas de Formación Agrícola	1	Solicita a los Directores de Escuela de Formación Agrícola el POA por correo electrónico.
Directores de Escuela de Formación Agrícola	2	Recibe solicitud y traslada el POA de su EFA a Jefe de Escuelas de Formación Agrícola.
Jefe de Escuelas de Formación Agrícola	3	Recibe los POA, elabora plan de seguimiento y traslada al Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.
Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural	4	Recibe plan de seguimiento.
Jefe de Escuelas de Formación Agrícola	5	Coordina seguimiento para el plan (Ver Norma 1).
	6	Elabora informes de seguimiento y traslada al Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.
Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural	7	Recibe e informa al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural para los efectos correspondientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

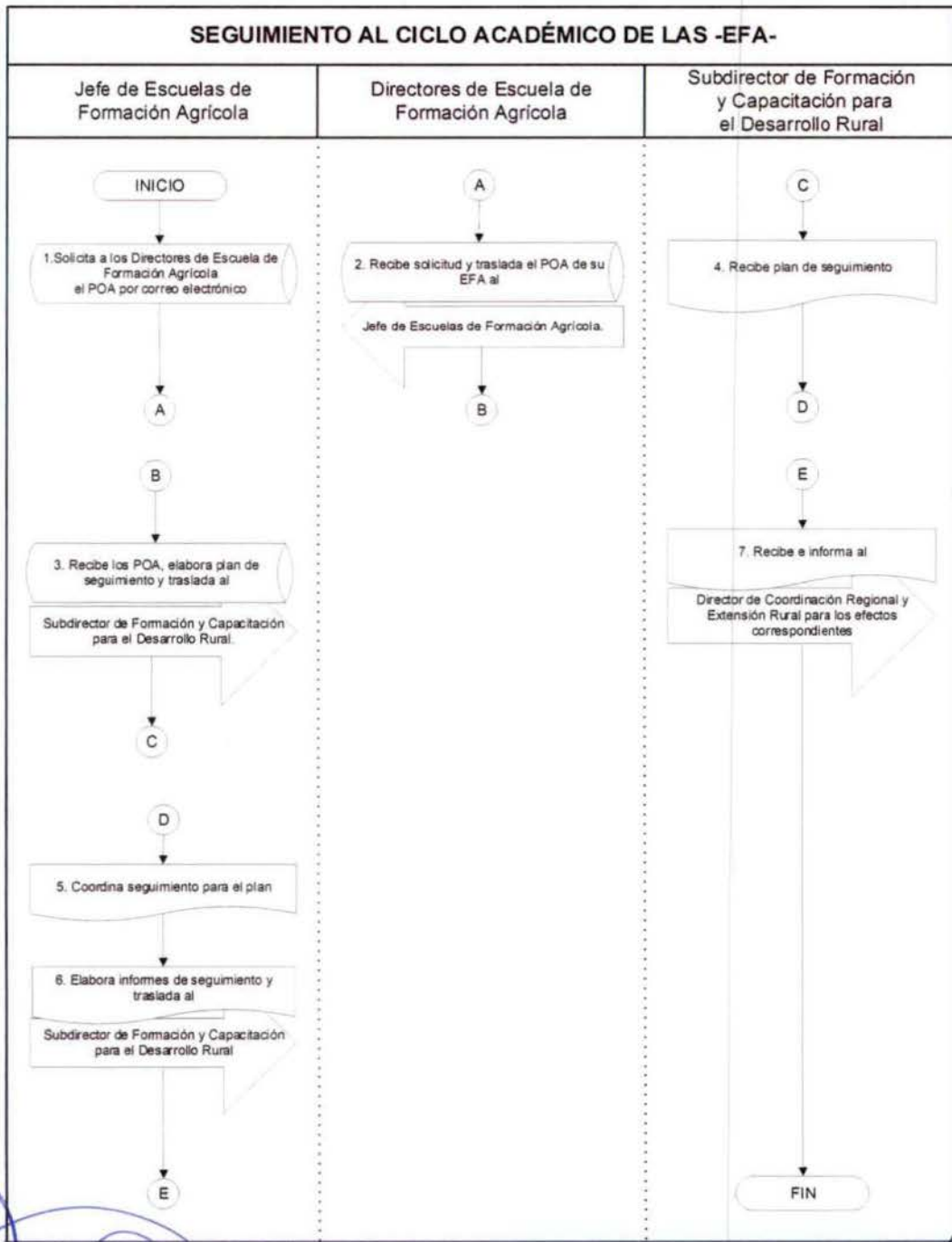
(Firma)
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA



(Firma)
 Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Agropecuaria	Actividad que tiene vínculo con la ganadería y la agricultura.
Cronograma	Lista que recopila todas las actividades con la respectiva fecha desde el principio hasta el final.
Logística	Medios y métodos que permiten llevar a cabo una actividad
Metodología	Plan de investigación que permite cumplir con los objetivos.
Seguimiento	Perseguir un objetivo.
Temática	Variedad de temas que caracterizan un hecho.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
EFA	Escuela de Formación Agrícola
POA	Plan Operativo Anual


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



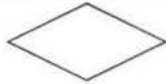



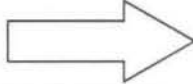
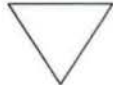




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.



[Handwritten signature]

Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

2
2

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

[Handwritten signature]



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE SEDES DEPARTAMENTALES


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orián Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES	Fecha	noviembre 2020
PLAN OPERATIVO ANUAL	Páginas	2

OBJETIVO:

Planear, organizar, desarrollar y evaluar las diferentes actividades administrativas y técnicas, propuestas por la DICORER encaminadas a cuantificar los procesos de asistencia técnica y capacitación, durante el año fiscal, tomando en cuenta los techos presupuestarios establecidos.

NORMAS:

1. El Subdirector de Sedes Departamentales, de forma oficial y por correo electrónico, traslada formato a los Jefes de Sede Departamental.
2. El Jefe de Sede Departamental, en conjunto con su equipo de trabajo, realiza el POA, valida, envía de forma oficial y traslada por correo electrónico al Subdirector de Sedes Departamentales.
3. El Subdirector de Sedes Departamentales analiza, consolida los veintidós POA y traslada por correo electrónico y de forma digital (disco compacto) al Profesional de Planificación con copia al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, al Subdirector de Extensión Rural y Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.

PLAN OPERATIVO ANUAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Sedes Departamentales	1	Traslada formatos a Jefes de Sede Departamental. (Ver Norma 1)
Jefe de Sede Departamental	2	Recibe formato, procede al llenado del mismo y traslada a Subdirector de Sedes Departamentales (Ver Norma 2)
Subdirector de Sedes Departamentales	3	Recibe, analiza y traslada al Profesional de Planificación (Ver Norma 3) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

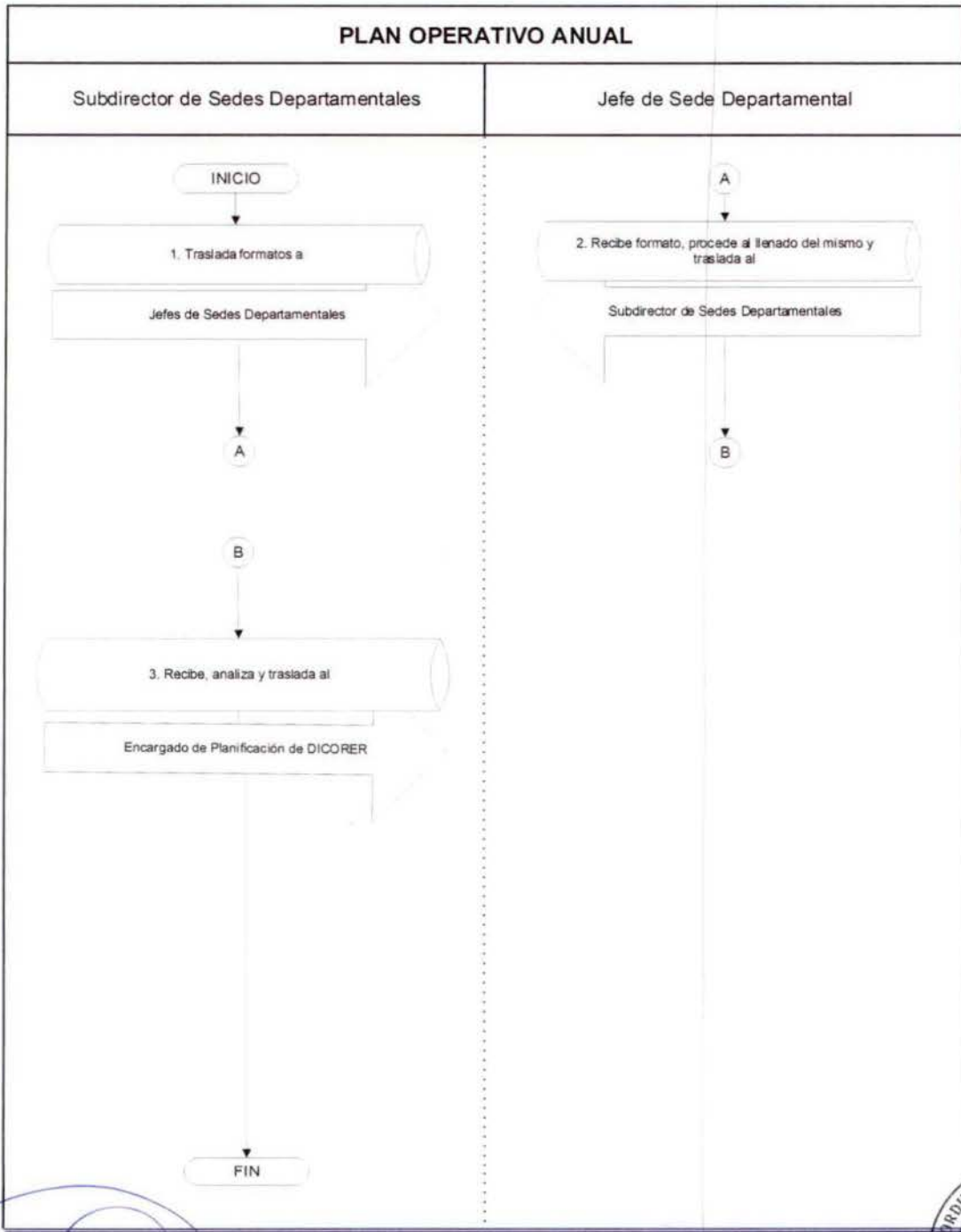
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural




Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



[Firma]

Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



SEDES DEPARTAMENTALES	Fecha	noviembre 2020
PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-	Páginas	2

OBJETIVO:

Establecer la demanda de recursos en cantidad y fecha prevista, que necesitan las Sedes Departamentales, para poder cumplir con el plan de trabajo que se elabora en las diferentes áreas de intervención a nivel departamental y municipal, derivadas de las demandas de las familias sujeto de atención por parte del Ministerio.

NORMAS:

1. El Subdirector de Sedes Departamentales solicita, vía correo electrónico, el Plan Anual de Compras -PAC- a los veintidós Jefes de Sede Departamental con las matrices ya definidas que no podrán alterarse.
2. El Subdirector de Sedes Departamentales entrega los veintidós PAC de forma impresa y digital (disco compacto) al Jefe Financiero/Administrativo.

PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Sedes Departamentales	1	Realiza oficio con Visto Bueno del Director de Coordinación Regional y Extensión Rural dirigido a Jefes de Sede Departamental.
	2	Envía oficio y matrices vía electrónica a todos los Jefes de Sede Departamental. (Ver Norma 1)
Jefe de Sede Departamental	3	Recibe, realiza y envía la información requerida en la fecha solicitada vía electrónica, a Subdirector de Sedes Departamentales.
Subdirector de Sedes Departamentales	4	Recibe, revisa, analiza y consolida los veintidós PAC.
	5	Envía los veintidós PAC consolidados al Jefe Financiero/Administrativo (Ver Norma 2) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

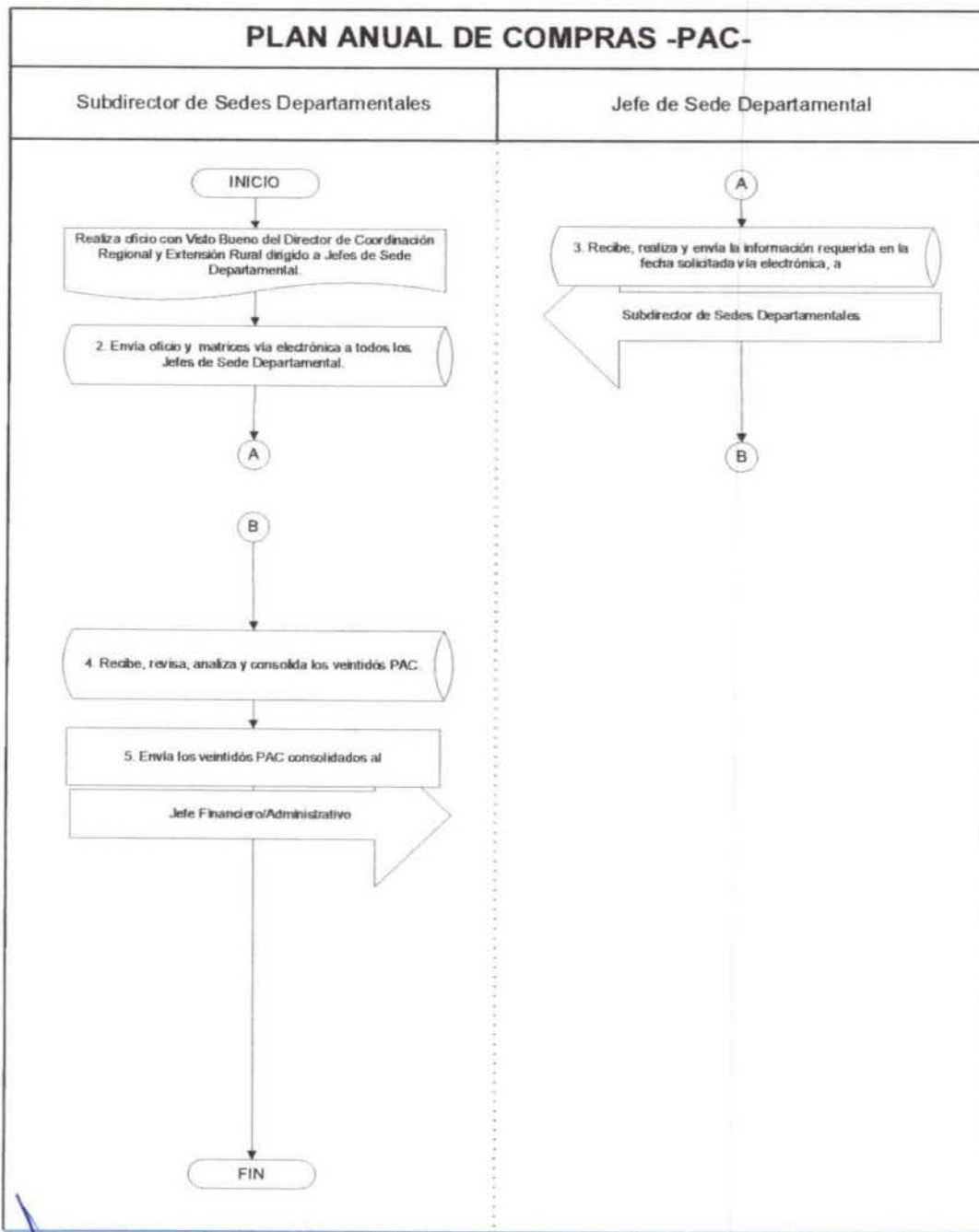
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA





[Handwritten Signature]

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA



[Handwritten Signature]

Autorizó:
 Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



SEDES DEPARTAMENTALES	Fecha	noviembre 2020
ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL PLAN DE CONTINGENCIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Orientar rutas de acción ante fenómenos climáticos que ocasionen daños en el campo agropecuario, medidas de respuesta y de coordinación departamental con otras instancias.

NORMAS:

1. El Subdirector de Sedes Departamentales traslada, vía correo electrónico, Plan de Contingencia del año anterior a los Jefes de Sede Departamental para su respectiva actualización.
2. El Profesional Departamental de Gestión Interinstitucional actualiza Plan de Contingencia de su departamento y lo envía al Jefe de Sede Departamental para su revisión y aprobación.
3. El Jefe de Sede Departamental traslada, por correo electrónico, Plan de Contingencia de su respectivo departamento aprobado al Asistente de Gestión Interinstitucional.
4. El Profesional de Gestión Interinstitucional revisa, analiza y de ser necesario hace las modificaciones para validar los veintidós Planes de Contingencia y enviarlos al Subdirector de Sedes Departamentales.
5. El Subdirector de Sedes Departamentales, valida y traslada en forma digital (disco compacto) los veintidós Planes de Contingencia al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural con copia a las coordinaciones de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sedes Departamentales y Extensión Rural.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
 MAGA




 Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
 MAGA



ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Sedes Departamentales	1	Traslada el Plan de Contingencia del año anterior al Jefe de Sede Departamental (Ver Norma 1)
Jefe de Sede Departamental	2	Recibe y traslada al Profesional Departamental de Gestión Interinstitucional.
Profesional Departamental de Gestión Interinstitucional	3	Recibe y actualiza el Plan de Contingencia y traslada al Jefe de Sede Departamental (Ver Norma 2)
Jefe de Sede Departamental	4	Recibe y revisa Plan de Contingencia. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Aprueba y traslada, por correo electrónico, Plan de Contingencia al Asistente de Gestión Interinstitucional (Ver Norma 3) .
Asistente de Gestión Interinstitucional	6	Recibe los veintidós Planes de Contingencia y traslada al Subdirector de Sedes Departamentales (Ver Norma 4) .
Subdirector de Sedes Departamentales	7	Recibe, valida y traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural y Subdirectores de Extensión Rural y Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

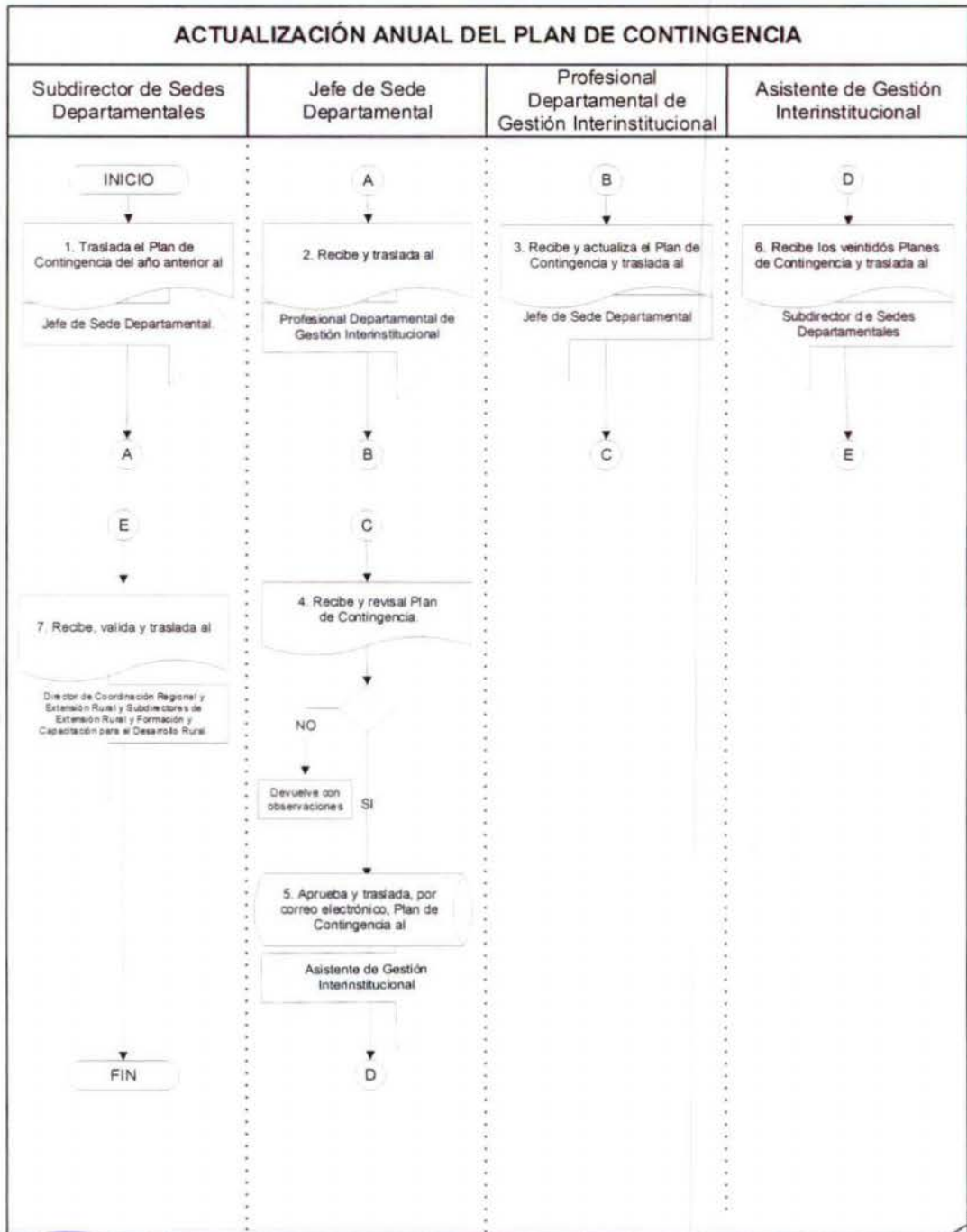

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA





[Handwritten Signature]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



[Handwritten Signature]
Autorizo:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural



Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES	Fecha	noviembre 2020
MEMORIA ANUAL DE LABORES	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar a conocer los resultados de las diferentes acciones que se ejecutan a nivel nacional del sector agrícola, pecuario e hidrobiológico.

NORMAS:

1. El Subdirector de Sedes Departamental solicita por correo electrónico con base al formato e instrucciones giradas, la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Sede Departamental.
2. El Jefe de Sede Departamental solicita a su equipo de trabajo, la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
3. El Jefe de Sede Departamental, recibe y analiza la Memoria Anual de Labores y ya con su aval, traslada por correo electrónico y disco compacto al Subdirector de Sedes Departamentales.
4. El Asistente Administrativo Financiero, con base a las veintidós Memorias Anuales de Labores, elabora la Memoria Anual de Labores de Sedes Departamentales para enviarla por correo electrónico al Subdirector de Sedes Departamentales.
5. El Subdirector de Sedes Departamentales, revisa y aprueba la Memoria Anual de Labores de Sedes Departamentales; y traslada con oficio en forma digital (disco compacto) al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, al Subdirector de Extensión Rural y Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

MEMORIA ANUAL DE LABORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Sedes Departamentales	1	Solicita elaboración de la Memoria Anual de Labores al Jefe de Sede Departamental (Ver Norma 1).
Jefe de Sede Departamental	2	Recibe y solicita elaboración de Memoria Anual de Labores (Ver Norma 2).
	3	Recibe, analiza la Memoria Anual de Labores y traslada al Subdirector de Sedes Departamentales (Ver Norma 3).
Subdirector de Sedes Departamentales	4	Recibe y traslada al Asistente Administrativo Financiero.
Asistente Administrativo Financiero	5	Recibe, analiza, elabora Memoria Anual de Labores y traslada a Subdirector de Sedes Departamentales (Ver Norma 4).
Subdirector de Sedes Departamentales	6	Recibe, aprueba y traslada Memoria Anual de Labores de Sedes Departamentales al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

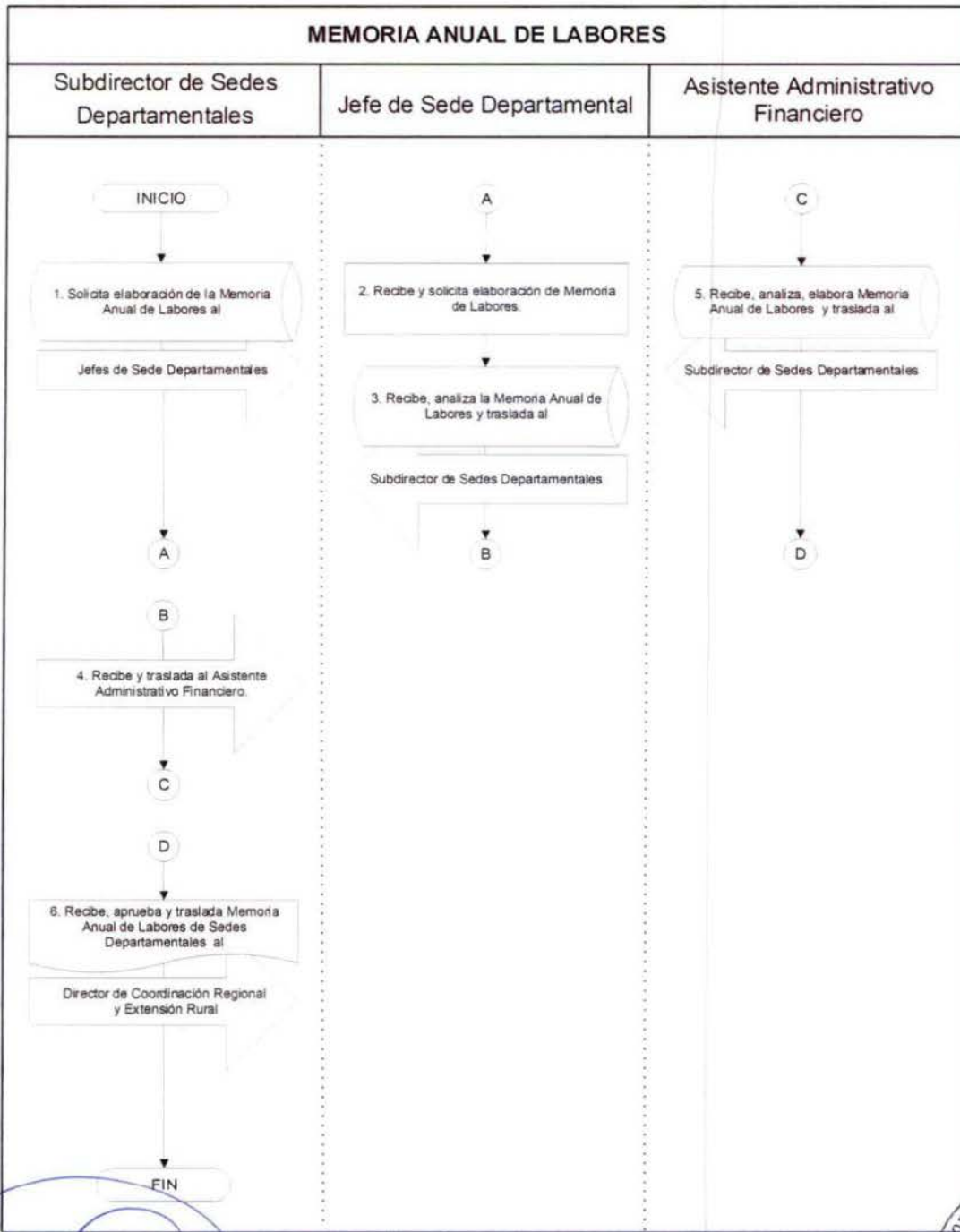



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA

3
2



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



SEDES DEPARTAMENTALES	Fecha	noviembre 2020
REGISTRO DE POSIBLES BENEFICIARIOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Contar con registro que valide cada entrega que requiera el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Sede Departamental instruye al Extensionista de Desarrollo Agropecuario Rural -EDAR- llenar la Matriz para el Registro de Posibles Beneficiarios (**Ver Anexo 1**).
2. El Extensionista de Desarrollo Agropecuario Rural -EDAR- debe llenar las matrices de cada municipio para el registro de posibles beneficiarios municipales.
3. El Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación ingresa matriz departamental y notifica, vía correo electrónico, a cada Jefe de Sede Departamental que todo el departamento correspondiente está cargado.
4. El Jefe de Sede Departamental, correspondiente, elabora oficio para notificar que el departamento está cargado en el sistema.
5. El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural traslada disco compacto la información de posibles beneficiarios a nivel nacional.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



REGISTRO DE POSIBLES BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural	1	Recibe oficio de solicitud para registrar posibles beneficiarios y traslada al Subdirector de Sedes Departamentales.
Subdirector de Sedes Departamentales	2	Recibe oficio de solicitud y traslada a cada Jefe de Sede Departamental.
Jefe de Sede Departamental	3	Recibe oficio de solicitud, instruye y traslada al Extensionista (Ver Norma 1) .
Extensionista	4	Recibe solicitud, llena Matriz para el Registro de Posibles Beneficiarios y traslada, vía correo electrónico, al Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación (Ver Norma 2) .
Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación	5	Recibe matrices de cada municipio, consolida una departamental y traslada al Jefe de Sede Departamental.
Jefe de Sede Departamental	6	Recibe y revisa Matriz para el Registro de Posibles Beneficiarios departamental consolidada. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Aprueba y traslada Matriz para el Registro de Posibles Beneficiarios al Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación	8	Recibe matriz departamental aprobada e ingresa al sistema correspondiente (Ver Norma 3) .
Jefe de Sede Departamental	9	Elabora oficio de notificación y traslada al Subdirector de Sedes Departamentales (Ver Norma 4) .
Subdirector de Sedes Departamentales	10	Recibe, elabora oficio para informar que han sido cargados los registros de posibles beneficiarios y traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural	11	Recibe oficio y traslada la información de posibles beneficiarios a la Dependencia solicitante (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

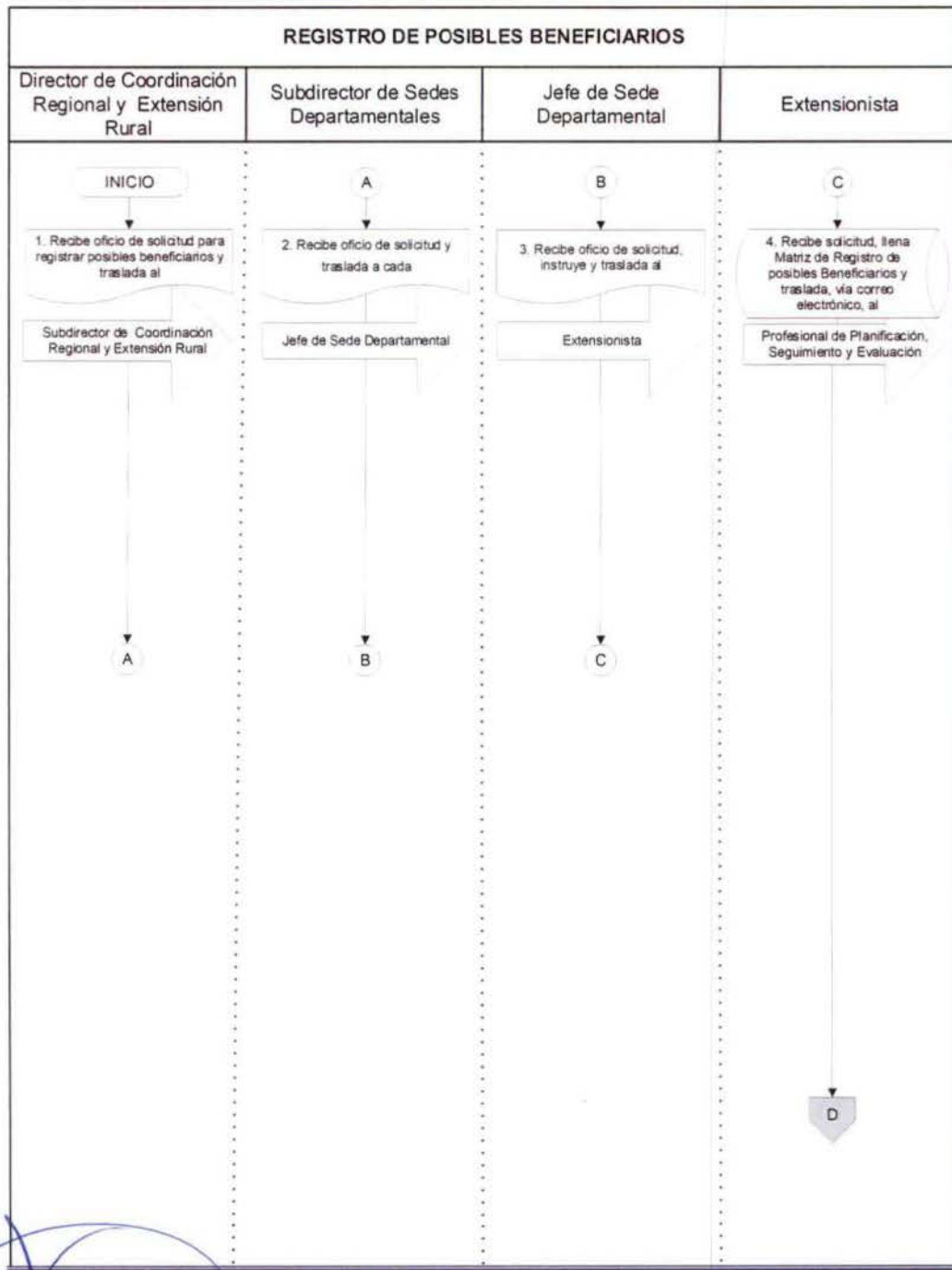
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



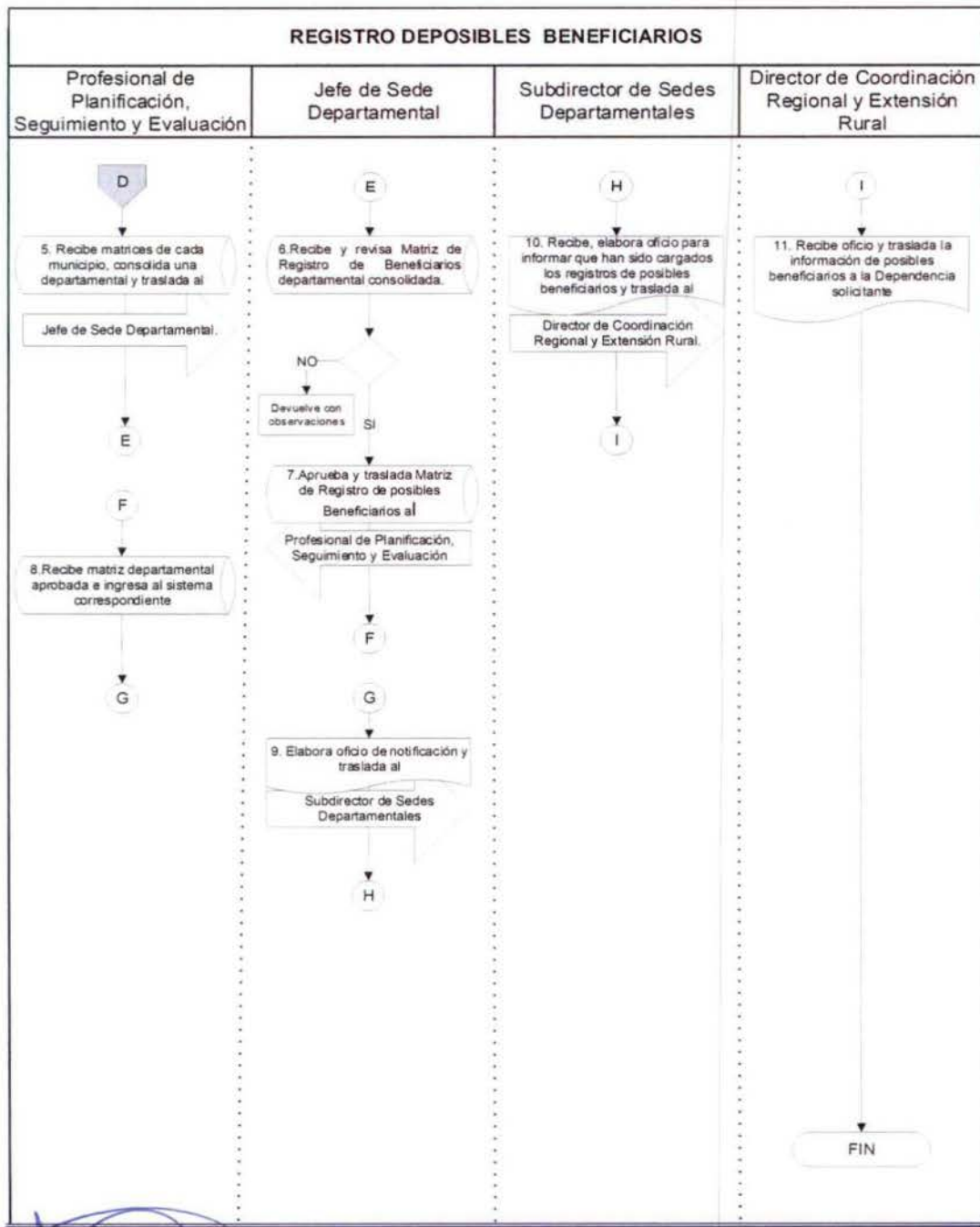



 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA




 Autorizó:
 Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA






 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA




 Autorizó:
 Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



SEDES DEPARTAMENTALES	Fecha	noviembre 2020
REGISTRO DE INTEGRANTES DE CADER	Páginas	3

OBJETIVO:

Contar con el registro de cada beneficiario para los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural -CADER-.

NORMAS:

1. El Jefe de Sede Departamental instruye al Extensionista de Desarrollo Agropecuario Rural -EDAR- llenar la Matriz para el Registro de Integrantes de CADER (**Ver Anexo 2**).
2. Los Extensionistas (equipo técnico de cada AMER) deben llenar las matrices de cada municipio para el registro de beneficiarios municipales.
3. El Subdirector de Sedes Departamentales, traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural la Matriz para el Registro de Integrantes de CADER forma digital (disco compacto).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

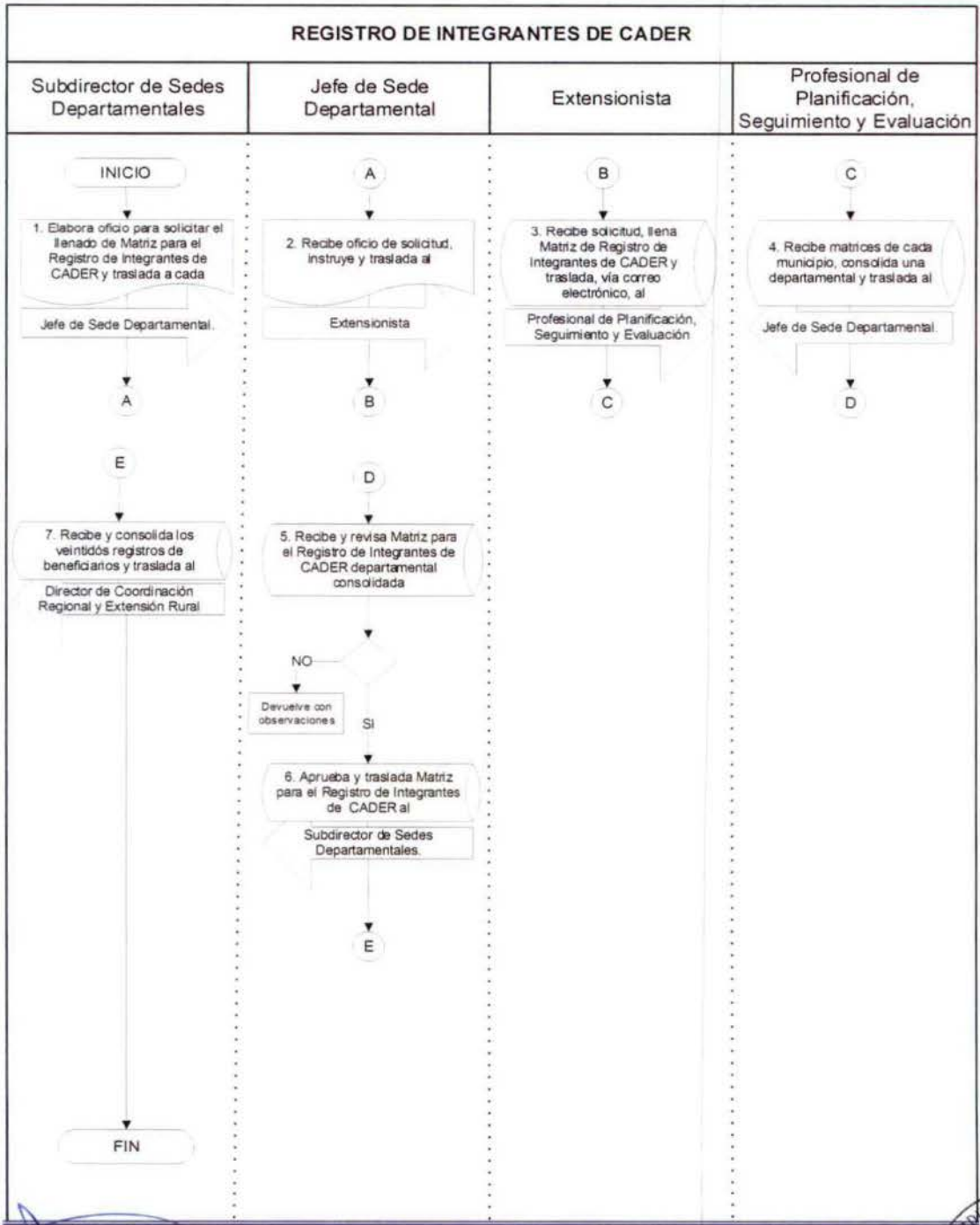
Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



REGISTRO DE INTEGRANTES DE CADER		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Sedes Departamentales	1	Elabora oficio para solicitar el llenado de Matriz para el Registro de Integrantes de CADER y traslada a cada Jefe de Sede Departamental.
Jefe de Sede Departamental	2	Recibe oficio de solicitud, instruye y traslada al Extensionista (Ver Norma 1).
Extensionistas	3	Recibe solicitud, llena Matriz de Registro de Integrantes de CADER y traslada, vía correo electrónico, al Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación (Ver Norma 2).
Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación	4	Recibe matrices de cada municipio, consolida una departamental y traslada al Jefe de Sede Departamental.
Jefe de Sede Departamental	5	Recibe y revisa Matriz para el Registro de Integrantes de CADER departamental consolidada. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Aprueba y traslada Matriz para el Registro de Integrantes de CADER al Subdirector de Sedes Departamentales.
Subdirector de Sedes Departamentales	7	Recibe y consolida los veintidós registros de beneficiarios y traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 3) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
 MAGA


 Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural
 Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
 MAGA




 Asistencia Administrativa, Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA


 Autorizó:
 Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contingencia	Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda.
Fenómeno climático	Cambios en el clima que suceden por si solos y de manera inusual.
Hidrobiológico	Organismos que pasan toda su vida o parte de ella en un ambiente acuático.
Pecuario	Del ganado o la ganadería, o relacionado con ellos.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
PAC	Plan Anual de Compras
EDAR	Extensionista para el Desarrollo Agropecuario Rural
CADER	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA





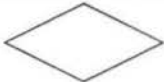



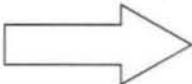
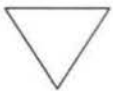


Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

41

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



Anexo 1

Matriz para el Registro de Posibles Beneficiarios

MATRIZ PARA EL REGISTRO DE POSIBLES BENEFICIARIOS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	COMUNIDAD	Primer Nombre (Agricultor (a))	Segundo Nombre (Agricultor (a))	Tercer Nombre (Agricultor (a))	Primer Apellido (Agricultor (a))

Continúan columnas...

MATRIZ DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS							
Segundo Apellido (Agricultor (a))	Apellido Casada (Agricultor (a))	DPI Agricultor (a)	SI TIENE DISCAPACIDAD, INDIQUE EL TIPO CON "X"				Identifique con una "X" al Promotor
			VISUAL	AUDITIVA	MOTORA	INTELLECTUAL	

Continúan columnas...

Género	Pueblo	Comunidad lingüística	ACTIVIDAD AGRÍCOLA		
			Area de la Finca (ha.)	Cultivo Principal al que se dedica	Vende excedentes de su cosecha?

Continúan columnas...

TIPO AGRICULTOR	INTERVENCIÓN

❖ Observación: esta matriz contiene "23 columnas" en Microsoft Excel, por lo que para fines de impresión se divide en 4 partes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



Anexo 2

Matriz para el Registro de Integrantes de CADER

MATRIZ PARA EL REGISTRO DE INTEGRANTES DE CADER

Código Departamento	Departamento	Código Municipio	Municipio	Código Comunidad	Comunidad	Número CADER

Continúan columnas....

Primer Nombre (Agricultor (a))	Segundo Nombre (Agricultor (a))	Tercer Nombre (Agricultor (a))	Primer Apellido (Agricultor (a))	Segundo Apellido (Agricultor (a))	Apellido Casada (Agricultor (a))	DPI Agricultor (a)

Continúan columnas....

REFERENCIA DEL AGRICULTOR				Identifique con una "X" al Promotor	Número Teléfono (del Promotor)	Género	Edad	Pueblo
DISCAPACIDAD								
VISUAL	AUDITIVA	MOTORA	INTELLECTUAL					

Continúan columnas....

Comunidad lingüística	Escolaridad Agricultor	ACTIVIDAD AGRÍCOLA			Número del Conyuge	DPI del Conyuge	Género	Edad	Pueblo
		Área de la Finca (ha.)	Cultivo Principal al que se dedica	Vende excedentes de su cosecha?					

Continúan columnas....

Comunidad lingüística	Escolaridad Conyuge	Número hijos		Primer Nombre (Niños hasta 15 años)	Segundo Nombre (Niños hasta 15 años)	Tercer Nombre (Niños hasta 15 años)	Primer Apellido (Niños hasta 15 años)
		hombres	mujeres				

Continúan columnas....

Segundo Apellido (Niños hasta 15 años)	CUI (Niños hasta 15 años)	Género	Número de hijos por rango de edad				
			2 a 5 años	5 a 10 años	10 a 14 años	14 a 17 años	mayores de 18 años

❖ Observación: esta matriz contiene "49 columnas" en Microsoft Excel, por lo que para fines de impresión se divide en 6 partes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
 MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
 MAGA



CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE EXTENSIÓN RURAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
INDUCCIÓN ANUAL DE EXTENSIÓN RURAL NACIONAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar inducción administrativa y técnica a nivel nacional y departamental para homogenizar conocimientos sobre la organización y estructura del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como de las estrategias de trabajo y la metodología de Extensión Rural.

NORMAS:

1. El Subdirector de Extensión Rural solicita a Jefe de Educadoras para el Hogar, Jefe de Extensión Agrícola y Jefe de Desarrollo de la Mujer, Juventud y Niñez que definan la temática de sus áreas para la inducción.
 - a. Políticas de gobierno, ministeriales y planes institucionales
 - b. Estructura y organización del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 - c. Marco estratégico y metodología de Extensión
 - d. Instrumentos de trabajo

2. El Subdirector de Extensión Rural, en conjunto con el Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, coordinan la convocatoria y agenda para los Jefes de Sede Departamental y los Coordinadores de Extensión Rural, con visto bueno del Director de Coordinación Regional y Extensión Rural. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, son quienes convocan.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

INDUCCIÓN ANUAL DE EXTENSIÓN RURAL NACIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Extensión Rural	1	Solicita definir temática (Ver Norma 1).
	2	Recibe, avala y traslada, por correo electrónico, a los Jefes de Sede Departamental y Coordinadores de Extensión Rural.
	3	Recibe temática de inducción y coordina la convocatoria y agenda de inducción (Ver Norma 2).
	4	Solicita visto bueno al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.
Jefes de Sede Departamental y Coordinadores de Extensión Rural	5	Reciben convocatoria de inducción y asisten. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa.
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

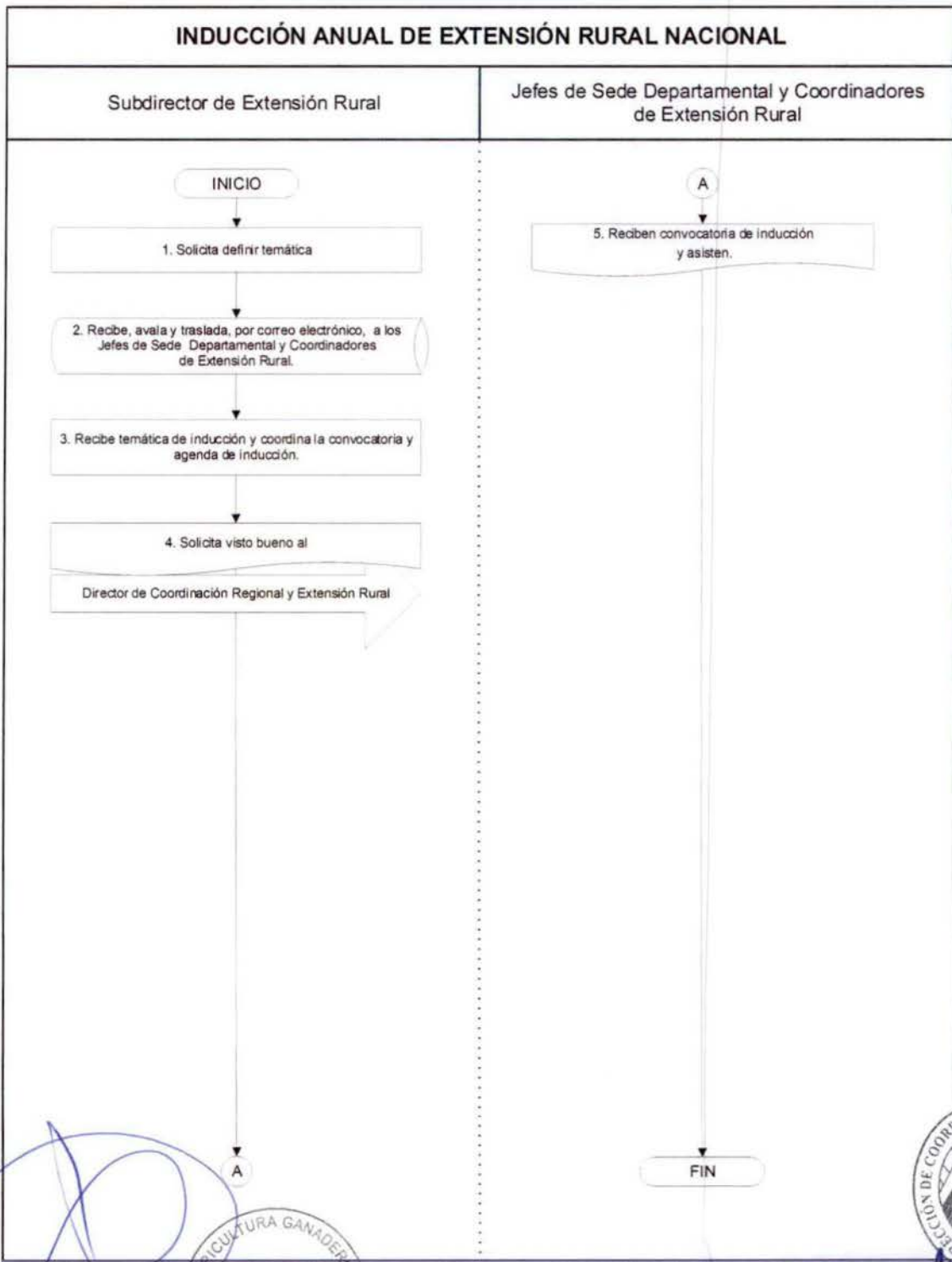



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



4
7



Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
MAGA

EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
INDUCCIÓN ANUAL EXTENSIÓN RURAL DEPARTAMENTAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar una réplica de la inducción administrativa y técnica llevada a cabo a nivel nacional, para el equipo técnico de la DICORER departamental y municipal para homogenizar conocimientos sobre la organización y estructura del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como de las estrategias de trabajo y la metodología de extensión rural.

NORMAS:

1. El Subdirector de Extensión Rural solicita al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural su aprobación para coordinar las réplicas de la inducción departamental.
2. El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural elabora oficio solicitando a los Jefes de Sede Departamental, replicar la inducción recibida a nivel nacional.
3. Los Coordinadores de Extensión Rural elaboran calendarización de réplicas, realizan la inducción a los técnicos de las Sedes Departamentales y técnicos municipales (Extensionistas), con el visto bueno del Jefe de Sede Departamental. La calendarización de las inducciones será trasladada por correo electrónico al Subdirector de Extensión Rural para su conocimiento y acompañamiento.
4. El Jefe de Sede Departamental y el Coordinador de Extensión Rural elaboran informe de la inducción realizada y trasladan por correo electrónico al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, con copia a los tres subdirectores de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sedes Departamentales y Extensión Rural.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

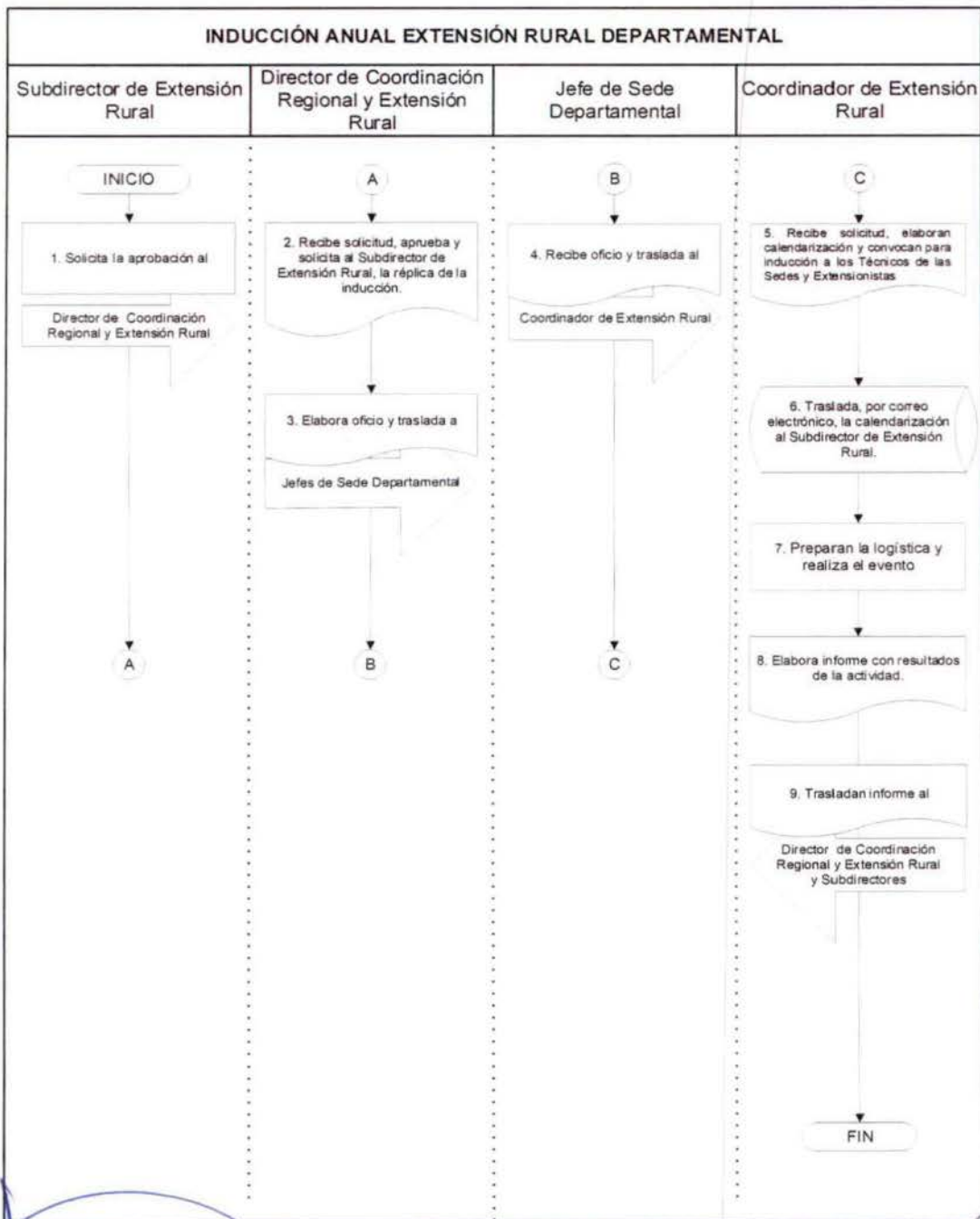
Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

INDUCCIÓN ANUAL EXTENSIÓN RURAL DEPARTAMENTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Extensión Rural	1	Solicita la aprobación al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 1)
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural	2	Recibe solicitud, aprueba y solicita al Subdirector de Extensión Rural, la réplica de la inducción.
	3	Elabora oficio y traslada a Jefes de Sede Departamental. (Ver Norma 2).
Jefe de Sede Departamental	4	Recibe oficio y traslada al Coordinador de Extensión Rural.
Coordinador de Extensión Rural	5	Recibe solicitud, elaboran calendarización y convocan para inducción a los Técnicos de las Sedes y Extensionistas.
	6	Traslada, por correo electrónico, la calendarización al Subdirector de Extensión Rural. (Ver Norma 3)
	7	Preparan la logística y realiza el evento.
	8	Elabora informe con resultados de la actividad.
	9	Trasladan informe al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural y Subdirectores (Ver Norma 4) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA


 Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE EXTENSIÓN RURAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Planificar el trabajo de las Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER- a nivel de sus respectivos municipios, con base a la integración de los planes de los grupos de interés común atendidos.

NORMAS:

1. El Subdirector de Extensión Rural, con Visto Bueno del Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, solicita por medio de oficio a los Jefes de Sede Departamental que se formulen los planes municipales de Extensión Rural.
2. El Jefe de Sede Departamental con el Coordinador de Extensión Rural, solicitan a los extensionistas (equipo técnico de cada AMER) la elaboración de los planes municipales de Extensión Rural.
3. Los extensionistas equipo técnico de cada AMER consolidan los planes de grupo para elaborar el Plan Municipal de Extensión Rural y lo envían al Coordinador de Extensión Rural y al Jefe de Sede Departamental para su aprobación.
4. El Jefe de Sede Departamental, con base a los planes municipales de extensión rural, elabora el Plan Departamental de Extensión Rural, el cual traslada por correo electrónico al Subdirector de Extensión Rural.

(Firma manuscrita)
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
 MAGA



(Firma manuscrita)
 Autorizó:
 Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
 MAGA

ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE EXTENSIÓN RURAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Extensión Rural	1	Solicita a Jefes de Sede Departamental que se formulen los planes municipales de extensión rural. (Ver Norma 1).
Jefe de Sede Departamental	2	Recibe solicitud y solicita a los extensionistas elaborar los planes municipales de extensión rural (Ver Norma 2).
Extensionistas	3	Recibe solicitud, formula y consolidan los planes de grupo para elaborar el plan municipal de extensión rural y traslada al Jefe de Sede Departamental. (Ver Norma 3).
Jefe de Sede Departamental	4	Recibe, elabora y traslada el Plan Departamental de Extensión Rural a Subdirector de Extensión Rural (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

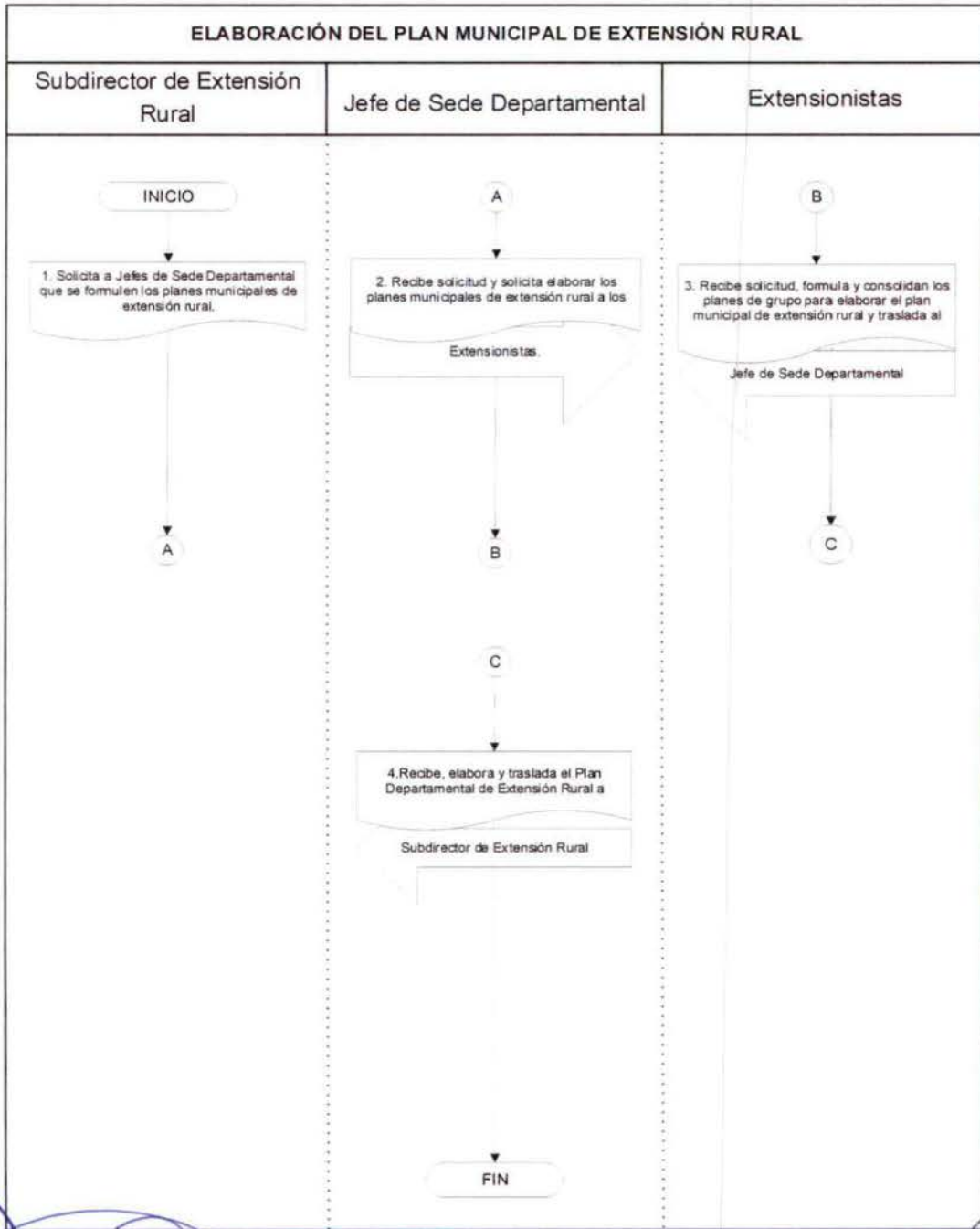



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



5
3




 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA


 Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
MAGA



EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
RESULTADOS DEPARTAMENTALES DE EXTENSIÓN RURAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Reportar los resultados de la ejecución de los Planes Municipales de Extensión rural.

NORMAS:

1. El Subdirector de Extensión Rural, envía por correo electrónico el formato de registro de ejecución de actividades y resultados de Extensión Rural a los Coordinadores de Extensión Rural, con copia al Jefe de Sede Departamental.
2. Los Extensionistas (equipo técnico de cada AMER) con base al registro de ejecución de actividades y resultados de Extensión Rural recibidas, la enviarán por correo electrónico de acuerdo al Plan Operativo Anual al Coordinación de Extensión Rural.
3. El Coordinador de Extensión Rural, con el apoyo del Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación, integra los resultados de las ejecuciones a nivel departamental para enviar por correo electrónico al Subdirector de Extensión Rural, con visto bueno del Jefe de Sede Departamental.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural


Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

RESULTADOS DEPARTAMENTALES DE EXTENSIÓN RURAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Extensión Rural	1	Traslada formato de registro a Coordinadores de Extensión Rural (Ver Norma 1) .
Coordinadores de Extensión Rural	2	Recibe y traslada el registro a los Extensionistas.
Extensionistas	3	Recibe registro, sistematiza la información y traslada a Coordinadores de Extensión Rural. (Ver Norma 2) .
Coordinadores de Extensión Rural	4	Recibe y traslada registro al Subdirector de Extensión Rural (Ver Norma 3) .
Subdirector de Extensión Rural	5	Recibe, analiza y consolida la información a nivel nacional.
	6	Traslada resultados por correo electrónico al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural para toma de decisiones. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

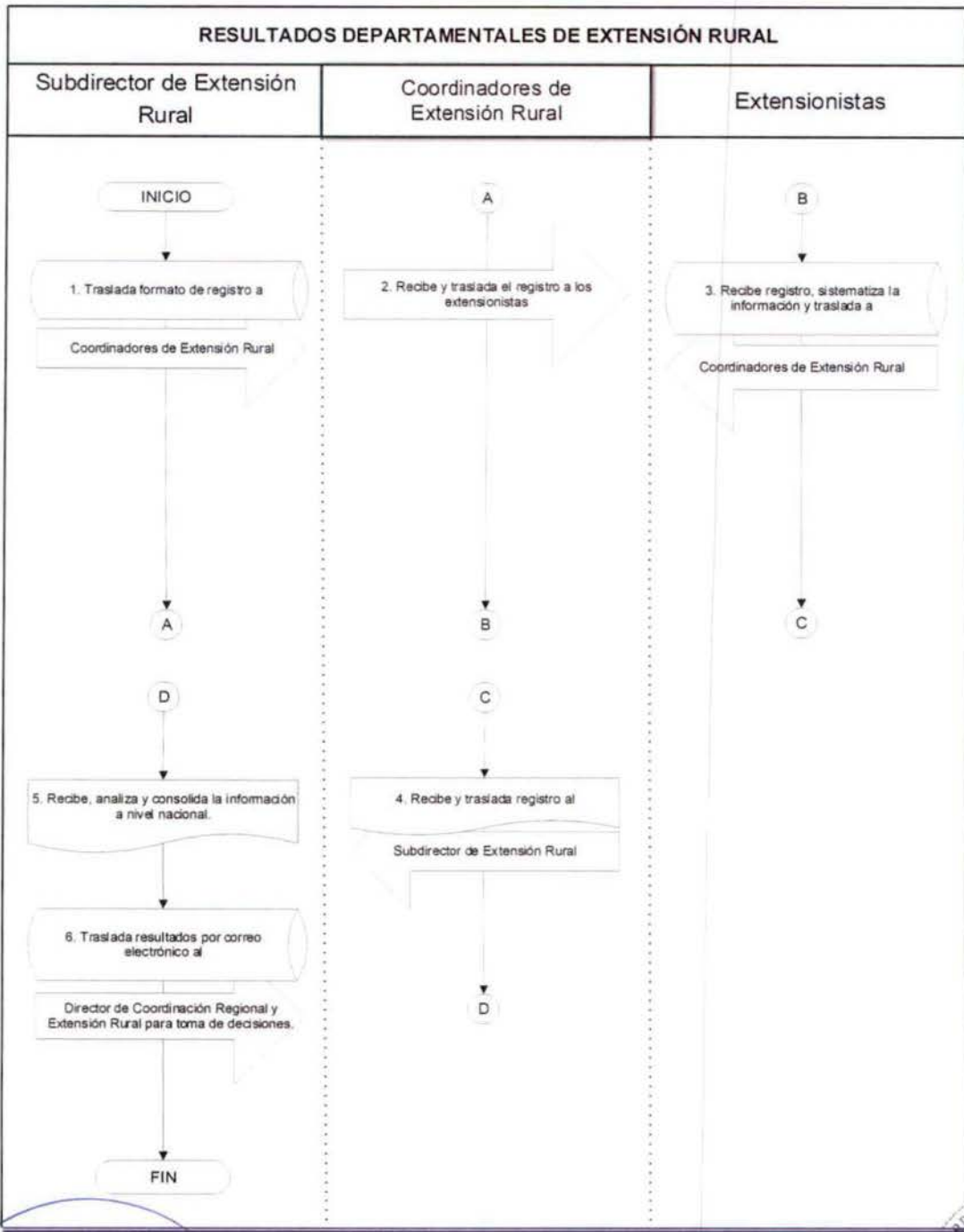



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

5
6



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
PLAN NACIONAL DE EXTENSIÓN RURAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la implementación del Plan Nacional de Extensión Rural.

NORMAS:

1. El Subdirector de Extensión Rural solicita, con visto bueno del Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, a los veintidós Jefes de Sede Departamental los planes departamentales de extensión rural que serán elaborados por los Coordinadores de Extensión Rural.
2. El Subdirector de Extensión Rural traslada planes departamentales a Jefe de Educadoras para el Hogar, Jefe de Extensión Agrícola y Jefe de Desarrollo de la Mujer, Juventud y Niñez para determinar las necesidades, demandas y seguimiento.
3. El Subdirector de Extensión Rural formula con Jefe de Educadoras para el Hogar, Jefe de Extensión Agrícola y Jefe de Desarrollo de la Mujer, Juventud y Niñez para dar seguimiento a la implementación.
4. El Subdirector de Extensión Rural traslada copia del Plan Nacional de Extensión al Profesional de Planificación, Sedes Departamentales, Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



PLAN NACIONAL DE EXTENSIÓN RURAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Subdirector de Extensión Rural	1	Solicita a los Jefes de Sede Departamental los planes departamentales de Extensión Rural (Ver Norma 1) .
	2	Recibe y traslada planes departamentales (Ver Norma 2) .
	3	Recibe y formula el Plan Nacional de Extensión Rural (Ver Norma 3) .
	4	Traslada Plan Nacional de Extensión Rural al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 4) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA





Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO CÍVICO SOCIAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a ley de Servicio Cívico para apoyar el trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de las Sedes Departamentales y Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER-.

NORMAS:

1. El Encargado de Servicio Cívico, con base al formato proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, elabora el proyecto y lo traslada por correo electrónico al Subdirector de Extensión Rural para solicitar el aval.
2. El Subdirector de Extensión Rural revisa, avala el proyecto y traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural de forma impresa y digital (disco compacto).
3. El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural da su visto bueno, traslada oficio de forma impresa y digital (disco compacto) del Proyecto de Servicio Cívico Social al Despacho Superior.


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural



Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

61

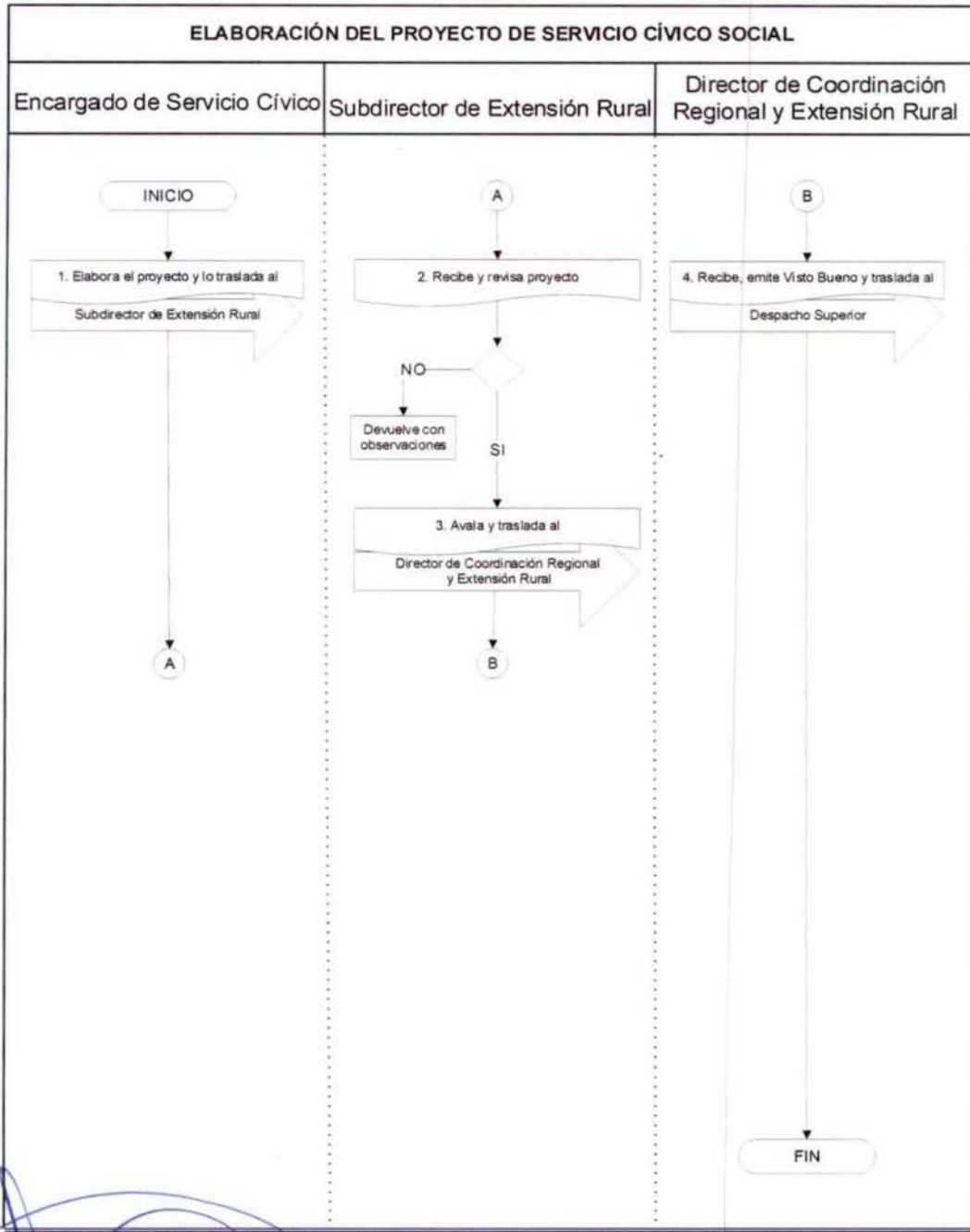
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO CÍVICO SOCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Servicio Cívico	1	Elabora el proyecto y lo traslada a Subdirector de Extensión Rural (Ver Norma 1).
Subdirector de Extensión Rural	2	Recibe y revisa proyecto Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones
	3	Avala y traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Ver Norma 2).
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural	4	Recibe, emite Visto bueno y traslada al Despacho Superior (Ver Norma 3) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
Oscar Orlanó Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



EXTENSIÓN RURAL	Fecha	noviembre 2020
INDUCCIÓN DEL SERVICIO CÍVICO SOCIAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar a conocer la razón del Servicio Cívico y el apoyo que brindarán al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El encargado de Servicio Cívico, elabora el material que se utilizará para el proceso de inducción de las y los Servidores Cívicos y se traslada vía correo electrónico al Subdirector de Extensión Rural.
 - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 - b. Ley de Servicio Cívico
 - c. Lineamientos de trabajo
 - d. Formato de desistimiento
2. El Subdirector de Extensión Rural, con visto bueno del Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, traslada vía correo electrónico, la solicitud a los Jefes de Sede Departamental de realizar la inducción a los Servidores Cívicos y nombrar al responsable del proyecto de Servicio Cívico Social.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA


Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural
Oscar Oriando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

INDUCCIÓN DEL SERVICIO CÍVICO SOCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Servicio Cívico	1	Elabora el material para la inducción y traslada al Subdirector de Extensión Rural. (Ver Norma 1)
Subdirector de Extensión Rural	2	Recibe, elabora oficio y traslada a Jefe de Sede Departamental. (Ver Norma 2)
Jefe de Sede Departamental	3	Recibe y traslada por correo electrónico el nombre del responsable de la inducción al Subdirector de Extensión Rural. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

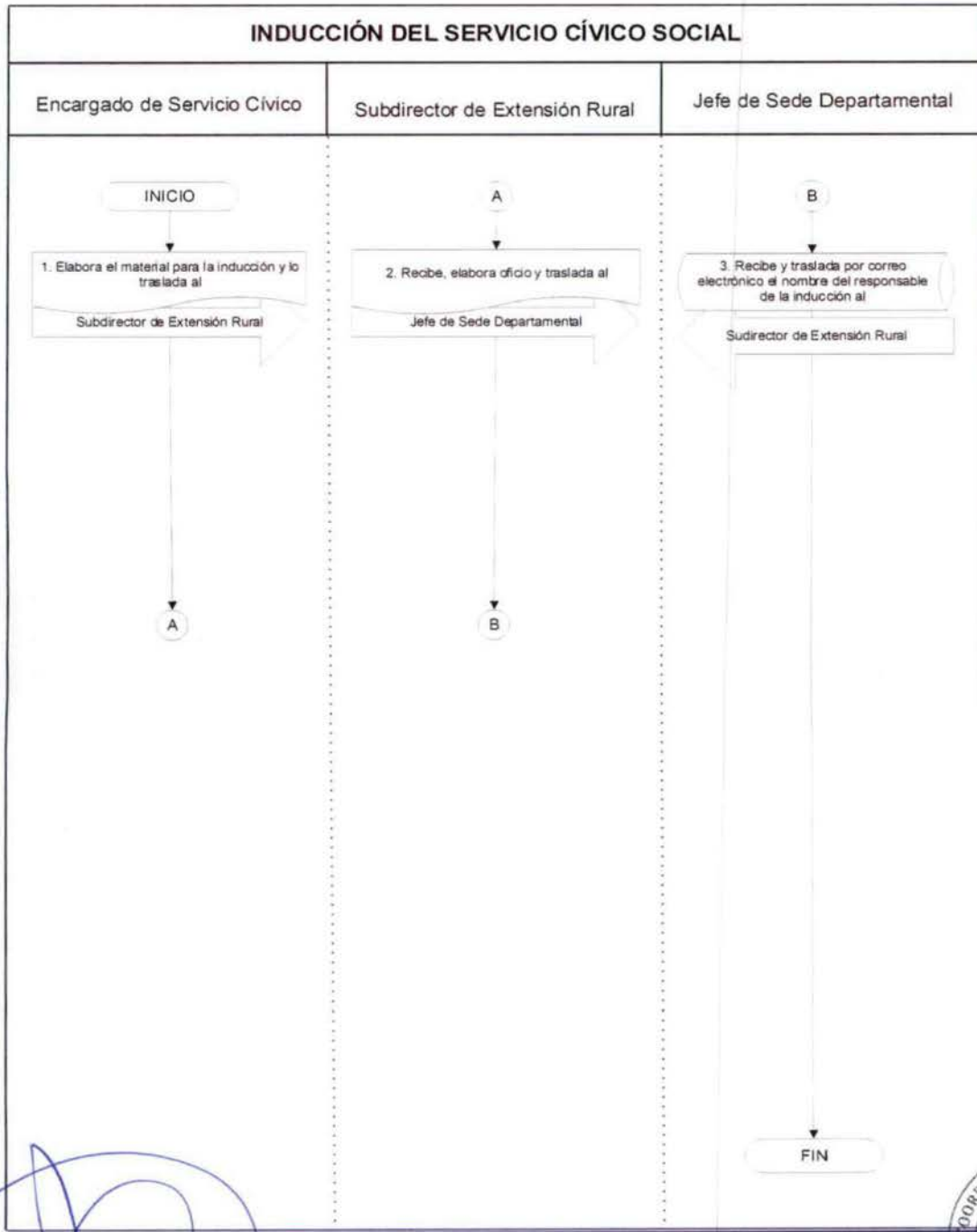

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA






 Asistencia Administrativa.
 Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
 Encargado Planeamiento
MAGA


 Autorizó:
 Dirección de Coordinación
 Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
 Director de Coordinación Regional y
 Extensión Rural
MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Coordinador de Extensión Rural	Responsable de coordinar todas las actividades técnicas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cada departamento del país.
Desistimiento	Efecto de desistir.
Equipo Técnico de la AMER	Equipo integrado por los Extensionistas DAR, HR y AF.
Jefe de Sede Departamental	Representante del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cada departamento del país.
Servicio Cívico	Es la actividad de carácter personal, que todo ciudadano guatemalteco, tiene el derecho y el deber de prestar al país, por el tiempo que determina la Ley, para contribuir a su desarrollo y a su defensa.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lc. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural

Oscar Orián Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AMER	Agencia Municipal de Extensión Rural
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
EDAR	Extensionista para el Desarrollo Agropecuario Rural.
EHR	Extensionista de Hogar Rural
EAF	Extensionista de Agricultura Familiar
PAE	Programa de Alimentación Escolar
CADER	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural

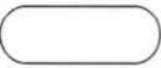

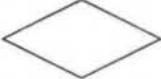



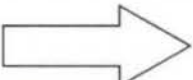
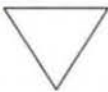
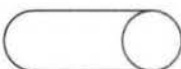

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Coordinación
Regional y Extensión Rural
Oscar Orlando Lemus Guerra
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

