



ACUERDO MINISTERIAL No. 3-2016

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 6 de enero de 2016.

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 el Manual de Normas y Procedimientos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es una herramienta de consulta que determina los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren 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 y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

ACUERDA:

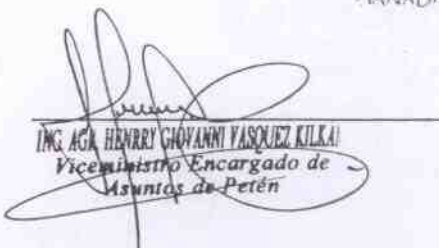
Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Artículo 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Ing. Agr. M. Sc. José Sebastián Marcucci Ruiz
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




ING. AGA. HENRY GIOVANNI VASQUEZ KILKA
Viceministro Encargado de
Asuntos de Petén



Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN**

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Guatemala, noviembre 2015

7^a. Av. 10-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	1
Marco Legal	2

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Alcance	4
Normas Generales	4

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración y Autorización de Proyectos Agrícolas y Pecuarios	7
Distribución de Animales, Insumos y Plantas Frutales	10
Asistencia Técnica en Diagnósticos y Vigilancia Fito zoosanitaria	14
Solicitud de Asistencia Técnica Agropecuaria con Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales u organizados	18
Solicitud de Capacitación Agropecuaria de las Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales u organizados	21
Servicio de Diagnóstico de Laboratorio Fito zoosanitario	24
Prestación de Servicios de Inseminación Artificial y de Mejoramiento Genético Animal	27

INDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de Planes de Manejo para PINFOR y/o PINPET, Recursos no Maderables y Agroturismo	31
Entrega de Plántulas de Vivero Forestal a Productores, Comunidades y Grupos Organizados del departamento de Petén	34
Glosario de Términos	37
Glosario de Siglas	38
Glosario de Símbolos	39

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Apoyo para la Elaboración de Proyectos Agrícolas y Pecuarios	41
2 Solicitud de Apoyo para Distribución de insumos, animales y plantas frutales	42
3 Evaluación Técnica para comprobar la viabilidad del proyecto	43
4 Boleta de Liquidación en forma de planilla con datos de beneficiarios	44
5 Boleta de Registro Único de Usuarios	52
6 Solicitud de Asistencia Técnica para Diagnósticos y/o vigilancia Fitozoosanitaria	53
7 Formato para Planificación Semanal	54
8 Protocolo de Ingreso de Muestras para el Servicio de Diagnóstico Fitozoosanitario	55
9 Metodología utilizada para el Diagnóstico Fitozoosanitario	56
10 Solicitud de Prestación de Servicios de Inseminación Artificial y de Mejoramiento Genético Animal	57
11 Base de datos para el control y registro de los requerimientos y servicios prestados en el Centro de Capacitación y Mejoramiento Genético	58
12 Constancia de entrega y recibo de plantas forestales en el Vivero del Subín, Las Cruces, departamento de Petén	59
13 Base de datos del registro único de usuarios	61

PRESENTACIÓN

El Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén es parte del Despacho Superior, teniendo dentro de sus funciones principales: operativizar la política sectorial, a fin de propiciar el desarrollo de una agricultura competitiva y sostenible, desde el punto de vista económico, ecológico y social, que contribuya a la reducción de los niveles de pobreza, exclusión y desigualdad, así como el manejo sostenible de los recursos naturales y la conservación del ambiente en el departamento.

Para el cumplimiento de lo anterior, cuenta en su estructura con dos Direcciones: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

Así mismo, se hace necesario coordinar las actividades desarrolladas por los diferentes Viceministerios del MAGA operando en el departamento, así como los entes descentralizados de MAGA, ejerciendo así su enfoque de territorialidad para el departamento de Petén.

Dentro de las fortalezas vinculadas a las acciones de trabajo del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, se enmarcan las siguientes:

- Petén como área libre de mosca del mediterráneo se proyecta como territorio potencial para el desarrollo de la fruticultura tropical para mercado internacional, con experiencias ya desarrolladas de cultivos tales como la papaya.
- Petén como área libre de peste porcina clásica, se proyecta como potencial para el desarrollo de la porcinocultura.
- La posición estratégica del departamento y el estatus sanitario privilegia el área para el acceso a mercados regionales y enlaces comerciales con los países vecinos.
- El territorio de Petén, al contar con un Viceministerio específico, permite una gestión más ágil, una coordinación interinstitucional más eficiente con énfasis en proyectos de cooperación internacional, que permiten brindar una atención integral al desarrollo agropecuario de la zona.

MARCO LEGAL

Constitución Política de la Republica de Guatemala

Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 117-94 del Congreso de la República de Guatemala

Política Nacional de Desarrollo Rural Integral PNDRI

Ley y Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Política de Protección y Mejoramiento del Ambiente

Política Nacional de la Mujer

Plan de Gobierno Pacto Hambre Cero,

Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre 2014 de 2010

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Legislativo 11-2002

Decreto Legislativo 12-2002 Código Municipal

Decreto Legislativo 14-2002 Ley de Descentralización

MARCO LEGAL REGIONAL

Política Agrícola Centroamericana –PACA-

Estrategia Agroambiental y de Salud ERAS

Estrategia Centroamericana de Desarrollo Rural Territorial ECADERT

Política Regional de Frutas

MARCO LEGAL INTERNACIONAL

Plan Agro 2003-2015 Hemisférico

Metas de Milenio

CODEX Alimentarius

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICEMINISTERIO DE PETÉN

OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los encargados al personal técnico y administrativo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén y sus Direcciones, facilitándoles las Normas y los Procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer al personal técnico y administrativo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén y sus Direcciones de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas al Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén y sus dos Direcciones.
2. Responsabilizar a cada funcionario en la observancia y cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de técnicas y operativas a su cargo.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido al Personal del Viceministerio de Petén para que desarrolle sus funciones en coordinación con los demás Viceministerios, Direcciones y departamentos con los que tiene relación, velando por la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.

NORMAS GENERALES

1. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios del Viceministerio de Petén, se verán de inmediato:
 - a) En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - b) En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - c) En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.

2. Es responsabilidad del Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén y los Directores de Desarrollo Agropecuario y Recursos Naturales y Agroturismo, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Elaboración y Autorización de Proyectos Agrícolas y Pecuarios	Páginas	3

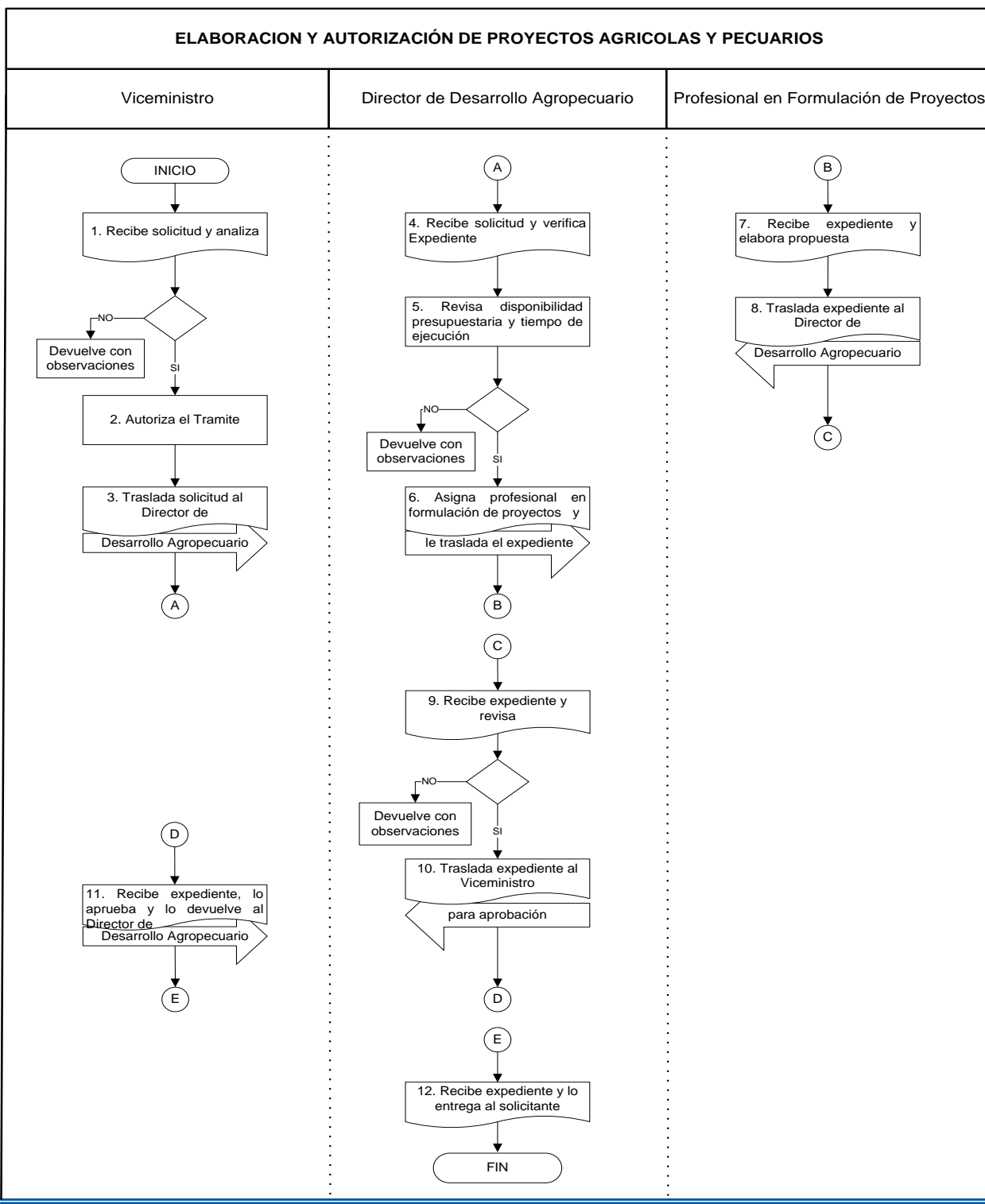
OBJETIVO:

Contar con una herramienta que facilite asesorar a las organizaciones y grupos productores en la elaboración y autorización de proyectos relacionados a las actividades agropecuarias, dirigidas a promover la seguridad alimentaria en el departamento de Petén y promover el desarrollo en sus comunidades.

NORMAS:

1. Todo el solicitante y/o beneficiarios debe ser grupos organizados.
2. La solicitud de apoyo para la elaboración del proyecto debe realizarse en forma escrita (**Ver Anexo 1**).
3. Para el trámite y atención de toda solicitud, se deberá contar con la autorización del Viceministro y el Director de Desarrollo Agropecuario.
4. Todo proyecto deberá elaborarse de acuerdo al modelo establecido en el Viceministerio de Petén.
5. Previo a la elaboración del Proyecto, el Técnico designado de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, deberá realizar las visitas de campo necesarias para verificar la información que le permita determinar el número de beneficiarios, área de impacto del proyecto y recopilar los datos técnicos que se incluyeron en la solicitud.
6. Una vez aprobado el proyecto por parte del Viceministro, se deberá instruir al Director de Desarrollo Agropecuario la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del proyecto.

Elaboración y Autorización de Proyectos Agrícolas y Pecuarios		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Viceministro de Asuntos de Petén	1	Recibe solicitud y analiza (Ver Normas 1 y 2). Sí: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones al grupo solicitante.
	2	Autoriza el trámite.
	3	Traslada la solicitud, al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	4	Recibe solicitud y verifica expediente.
	5	Revisa disponibilidad presupuestaria y tiempo de ejecución. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Asigna un Profesional traslada el expediente al Profesional en Formulación de Proyectos.
Profesional en Formulación de Proyectos	7	Recibe el expediente y elabora propuesta del proyecto (Ver Normas 4 y 5).
	8	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	9	Recibe expediente y revisa el cumplimiento de normativas establecidas. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada expediente al Viceministro para su aprobación.
Viceministro de Asuntos de Petén	11	Recibe expediente, aprueba y devuelve al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	12	Recibe expediente y lo entrega al solicitante (Ver Norma 6). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Distribución de Animales, Insumos y Plantas Frutales	Páginas	4

OBJETIVO:

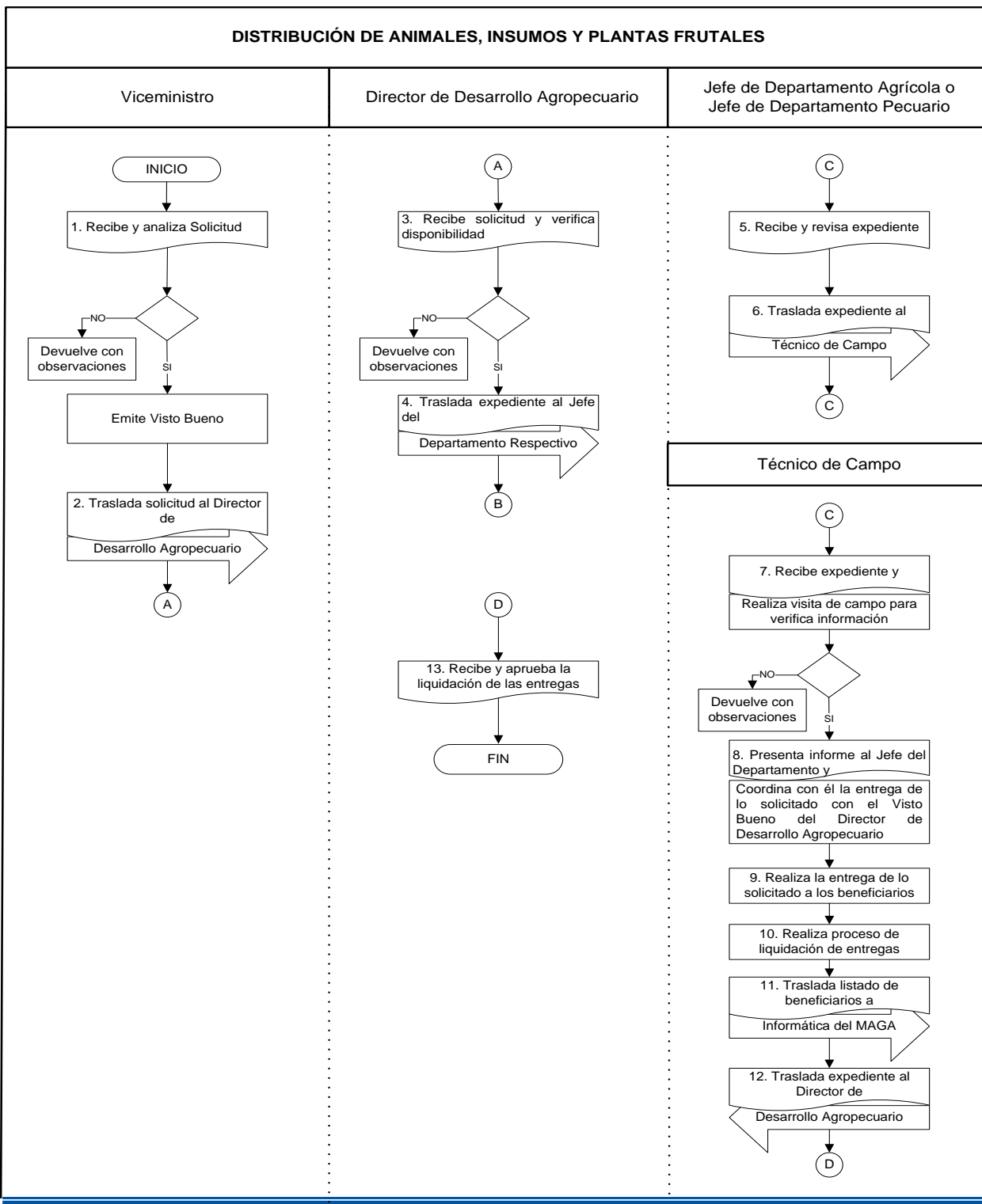
Contar con una guía que facilite la distribución de animales, insumos y plantas frutales atendiendo a las necesidades de las comunidades y fortaleciendo la seguridad alimentaria en área de acción.

NORMAS:

1. Se proveerá de animales, insumos y plantas frutales a grupos organizados y/o comunidades del departamento de Petén en cumplimiento a las actividades que lleva a cabo el Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina –PAFEC-.
2. Se atenderán las solicitudes que se presenten en forma escrita e incluyan listado de beneficiarios y datos de identificación personal de cada uno, los cuales deberán registrarse y verificarse en el Registro Único de Usuarios -RUU- (**Ver Anexo 2**).
3. Previo a la entrega de animales, insumos y plantas frutales, el Jefe de Departamento deberá realizar visita de campo para corroborar información y el número de beneficiarios.
4. El Técnico de Campo llenará el formato de Evaluación Técnica para comprobar la viabilidad del proyecto, durante la visita de campo (**Ver Anexo 3**).
5. En el caso de entrega de plantas frutales, el Técnico asignado por la Dirección de Desarrollo Agropecuario deberá llenar el formulario del Programa de Incentivo a la Fruticultura, así como el Dictamen de supervisión y aprobación del Proyecto.
6. El Técnico de Campo coordinará la entrega de lo solicitado con los beneficiarios y Dirección de Coordinación Rural y Extensión Rural DICORER indicando el día, el lugar y la hora en que se llevará a cabo el evento.
7. En la entrega de animales adquiridos con recursos financieros del presupuesto del Viceministerio Encargado de los Asuntos de Petén, únicamente intervendrá personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

8. Las entregas de animales, insumos y plantas frutales, se realizará de la siguiente manera:
 - a) Si el beneficio es en un Centro de Aprendizaje y Desarrollo Rural –CADER- o grupo organizado, se deberá realizar una boleta de liquidación en forma de planilla con todos los beneficiarios **(Ver Anexo 4)**.
 - b) Para entrega de insumos agrícolas o veterinarios (fertilizantes, productos químicos, productos medicinales, etc.), se deberá liquidar cumpliendo los incisos a ó b. Para dotación de semillas (semillas, esquejes, hijuelos, estacas, plantas frutales, etc.), se deberá liquidar cumpliendo el incisos a.
 - c) Deberá de verificárseles los datos consignados dentro de la planilla de beneficiarios sujetos de atención en el RUU, actividad que deberá realizar la Dirección de Informática del MAGA, validando dicha información **(Ver Anexo 5)**.
 - d) En los casos que se tenga consignado que un beneficiario no cuenta con firma sino huella digital, pero el beneficiario que presenta su DPI insiste en firmar, se le deberá explicar que necesitan su huella y firma para la entrega de semillas.
9. El Técnico de Campo recibirá y firmará las boletas y/o planillas de los beneficiarios.
10. El Técnico de Campo elaborará las bases de datos para consolidar lo entregado a los beneficiarios y presentará informe al Director.
11. El Técnico de Campo debe de entregar listado de liquidación por lo menos 3 días después de realizada la entrega de lo solicitado a los beneficiarios.
12. Posterior a la entrega de los insumos se brinda Asistencia Técnica en los proyectos a desarrollarse con los insumos entregados.

Distribución de Animales, Insumos y Plantas Frutales		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén	1	Recibe y analiza solicitud (Ver Normas 1 y 2). Si: Emite Visto Bueno. No: Devuelve al solicitante con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	3	Recibe solicitud y verifica disponibilidad de lo solicitado. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente a Jefe de Departamento respectivo.
Jefe Departamento Agrícola o Jefe Departamento Pecuario	5	Recibe y revisa el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Campo para que realice visita de campo.
Técnico de Campo	7	Recibe expediente, realiza visita de campo y verifica información de los beneficiarios (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Presenta informe de lo realizado al Jefe de Departamento y coordina con éste la entrega de los animales, insumos y/o plantas frutales, con el Visto Bueno del Director de Desarrollo Agropecuario.
	9	Realiza entrega a los beneficiarios de los animales, insumos y/o plantas frutales (Ver Normas 5, 6, 7 y 8).
	10	Realiza proceso de liquidación de las entregas realizadas para aprobación del Director de Desarrollo Agropecuario (Ver Normas 9, 10, 11 y 12).
	11	Traslada a Dirección de Informática del MAGA el listado de beneficiarios con DPI para RUU.
	12	Traslada el expediente al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	13	Recibe y aprueba la liquidación de las entregas realizadas por el Técnico de Campo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Asistencia Técnica en Diagnósticos y Vigilancia Fito zoosanitaria	Páginas	4

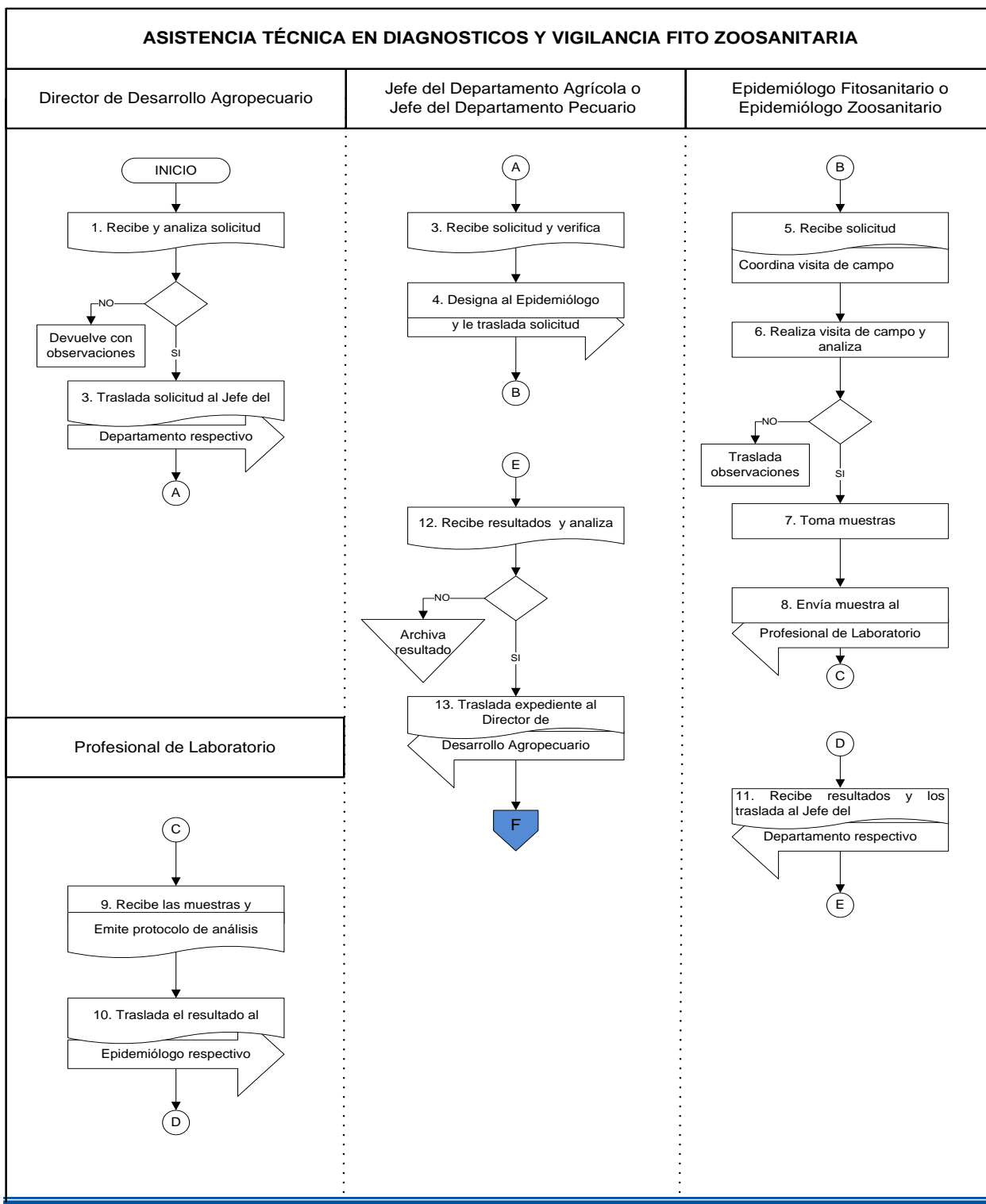
OBJETIVO:

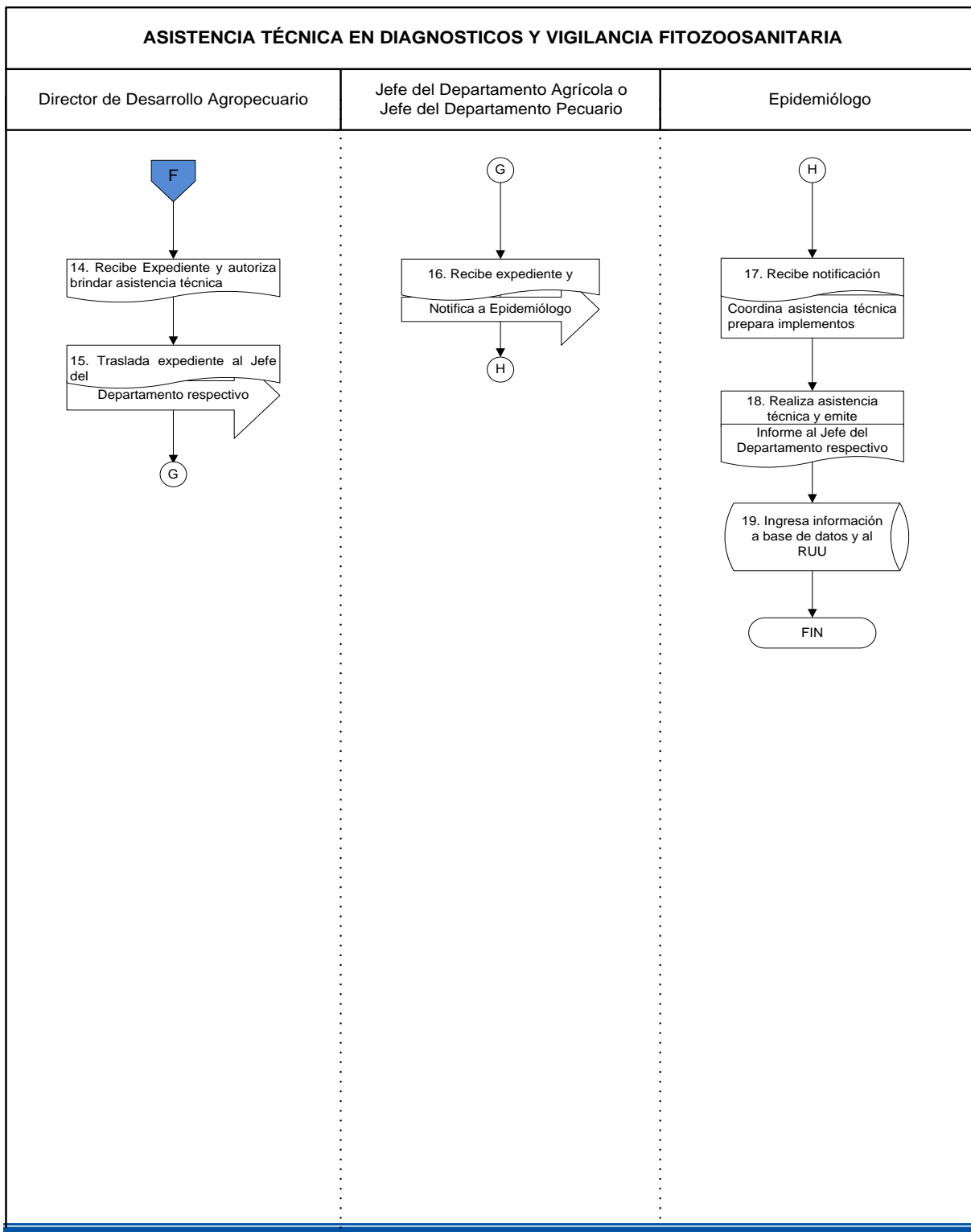
Atender las solicitudes de Diagnósticos y Vigilancia Fito zoosanitaria que permitan mantener el estatus sanitario Libre de Mosca del Mediterráneo, Libre de Peste Porcina Clásica -PPC- y libre de Influenza Aviar para incrementar la productividad del departamento y aprovechar los mercados internacionales, fortaleciendo la economía campesina.

NORMAS:

1. Toda solicitud de Asistencia Técnica para diagnósticos y/o vigilancia Fito zoosanitaria deberá ser presentada por escrito, debidamente firmada, manifestando las razones de su requerimiento **(Ver Anexo 6)**.
2. Se deberá elaborar planes de contingencia para atender las solicitudes de Asistencia Técnica en Diagnósticos y/o Vigilancia Fito zoosanitaria.
3. De acuerdo con el resultado de diagnóstico el Director de Desarrollo Agropecuario, determinará si es necesario brindar Asistencia Técnica para el control Fito zoosanitario.
4. Cuando exista amenaza de una plaga o enfermedad de importancia cuarentenaria y/o económica que afecte la producción agrícola o pecuaria a nivel nacional, se deberán atender las disposiciones contenidas en la Ley y Reglamento de Sanidad Animal y Vegetal.

Asistencia Técnica en Diagnósticos y Vigilancia Fito zoosanitaria		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agropecuario	1	Recibe y analiza solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe de Departamento respectivo.
Jefe Departamento Agrícola o Jefe Departamento Pecuario	3	Recibe y verifica la solicitud.
	4	Designa a Epidemiólogo respectivo y le traslada la solicitud.
Epidemiólogo Fitosanitario o Epidemiólogo Zoosanitario	5	Recibe solicitud y coordina visita de campo.
	6	Realiza la visita de campo y analiza si es necesario tomar muestras. Si: Sigue paso 7. No: Traslada observaciones al solicitante.
	7	Toma muestras.
	8	Envía muestra al Profesional de Laboratorio para su análisis.
Profesional de Laboratorio	9	Recibe y emite protocolo del análisis de las muestras.
	10	Traslada el resultado al Epidemiólogo respectivo.
Epidemiólogo Fitosanitario o Epidemiólogo Zoosanitario	11	Recibe resultados y los traslada al Jefe de Departamento respectivo con copia al solicitante.
Jefe Departamento Agrícola o Jefe Departamento Pecuario	12	Recibe resultados y emite opinión técnica. Si: Conformar expediente y sigue paso 13. No: Archiva resultados.
	13	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	14	Recibe expediente y autoriza brindar Asistencia Técnica (Ver Norma 3).
	15	Traslada el expediente al Jefe de Departamento respectivo.
Jefe Departamento Agrícola o Jefe Departamento Pecuario	16	Recibe expediente y notifica al Epidemiólogo respectivo autorización para brindar Asistencia Técnica.
Epidemiólogo Fitosanitario o Epidemiólogo Zoosanitario	17	Recibe notificación, coordina la realización de la Asistencia Técnica y prepara implementos a utilizar.
	18	Realiza Asistencia Técnica y emite informe al Jefe de Departamento respectivo (Ver Norma 4).
	19	Ingresa a la base de datos y al RUU la información de la actividad realizada. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Solicitud de Asistencia Técnica Agropecuaria con Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales u organizados	Páginas	3

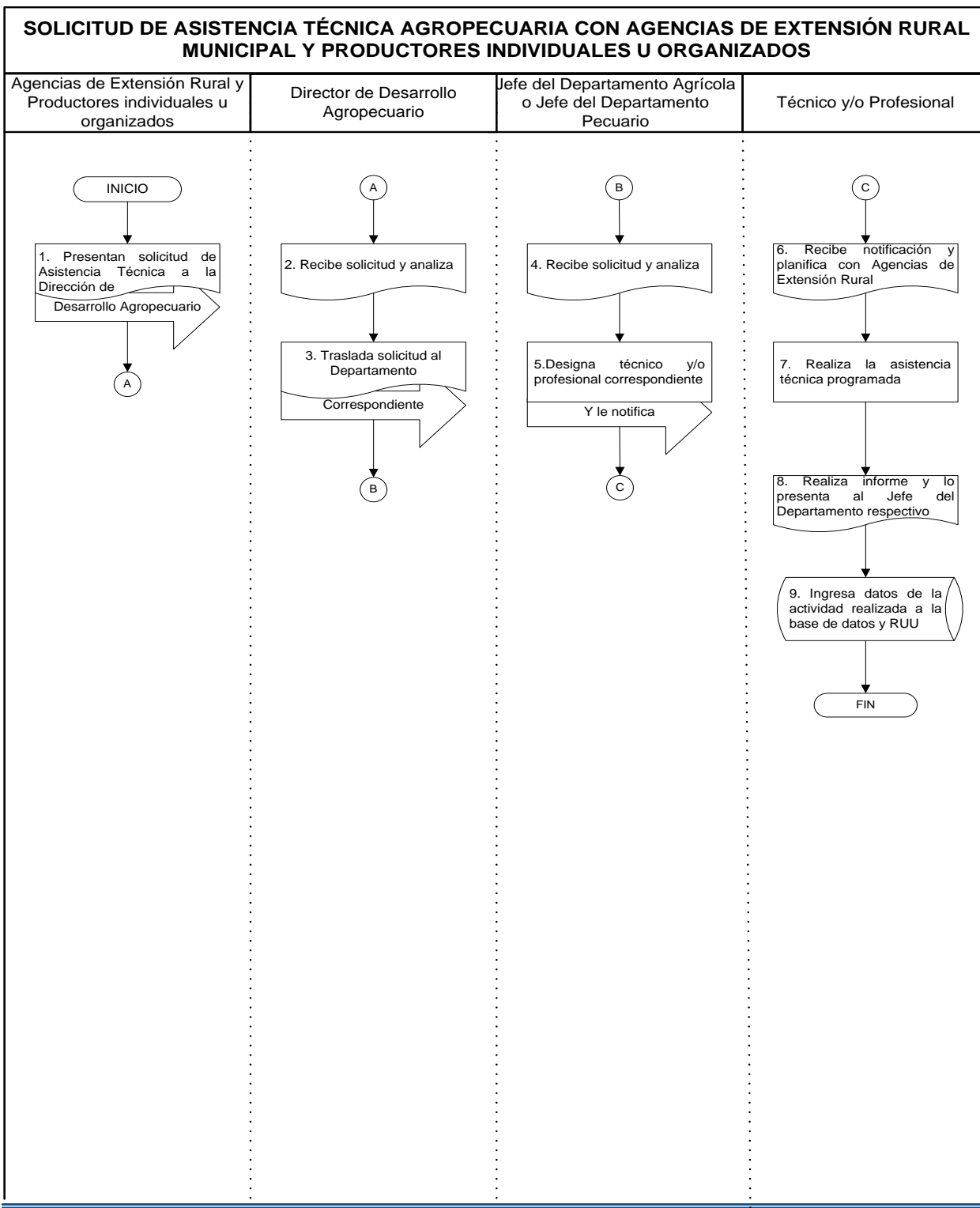
OBJETIVO:

Atender las solicitudes de Asistencia Técnica Agropecuaria emanada de las Agencias de Extensión Rural Municipal y de Productores individuales u organizados con la finalidad de incrementar la productividad del departamento y aprovechar los mercados internacionales, fortaleciendo la economía campesina, así como el aprovechamiento del estatus sanitarios del departamento de Petén.

NORMAS:

1. Toda actividad de Asistencia Técnica Agropecuaria deberá ser coordinada a través de las Agencias de Extensión Rural Municipales y los Técnicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario quienes presentarán el requerimiento por medio de una planificación (**Anexo 7**).
2. En cada Asistencia Técnica Agropecuaria impartida, el Director de Desarrollo Agropecuario a través del Jefe del Departamento a cargo realizará el seguimiento, monitoreo y evaluación, por medio de planillas de beneficiarios, con el objeto de mejorar el servicio.

Solicitud de Asistencia Técnica Agropecuaria con Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales u organizados		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Agencias de Extensión Rural y productores individuales u organizados	1	Presentan solicitud de Asistencia Técnica, manifestando las razones de su requerimiento a la Dirección de Desarrollo Agropecuario. (Ver Norma 1).
Director de Desarrollo Agropecuaria	2	Recibe solicitud y analiza.
	3	Traslada solicitud al Departamento respectivo.
Jefe de Departamento Agrícola o Jefe de Departamento Pecuario	4	Recibe, revisa la solicitud y analiza.
	5	Designa al Técnico y/o Profesional correspondiente de acuerdo a la solicitud planteada y le notifica.
Técnico y/o Profesional	6	Recibe notificación y planifica en acuerdo con las Agencias de Extensión Rural.
	7	Realiza la Asistencia Técnica programada.
	8	Realiza informe y lo presenta al Jefe de Departamento respectivo.
	9	Ingresa los datos de la actividad realizada a la base de datos y RUU. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Solicitud de Capacitación Agropecuaria de las Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales u organizados	Páginas	3

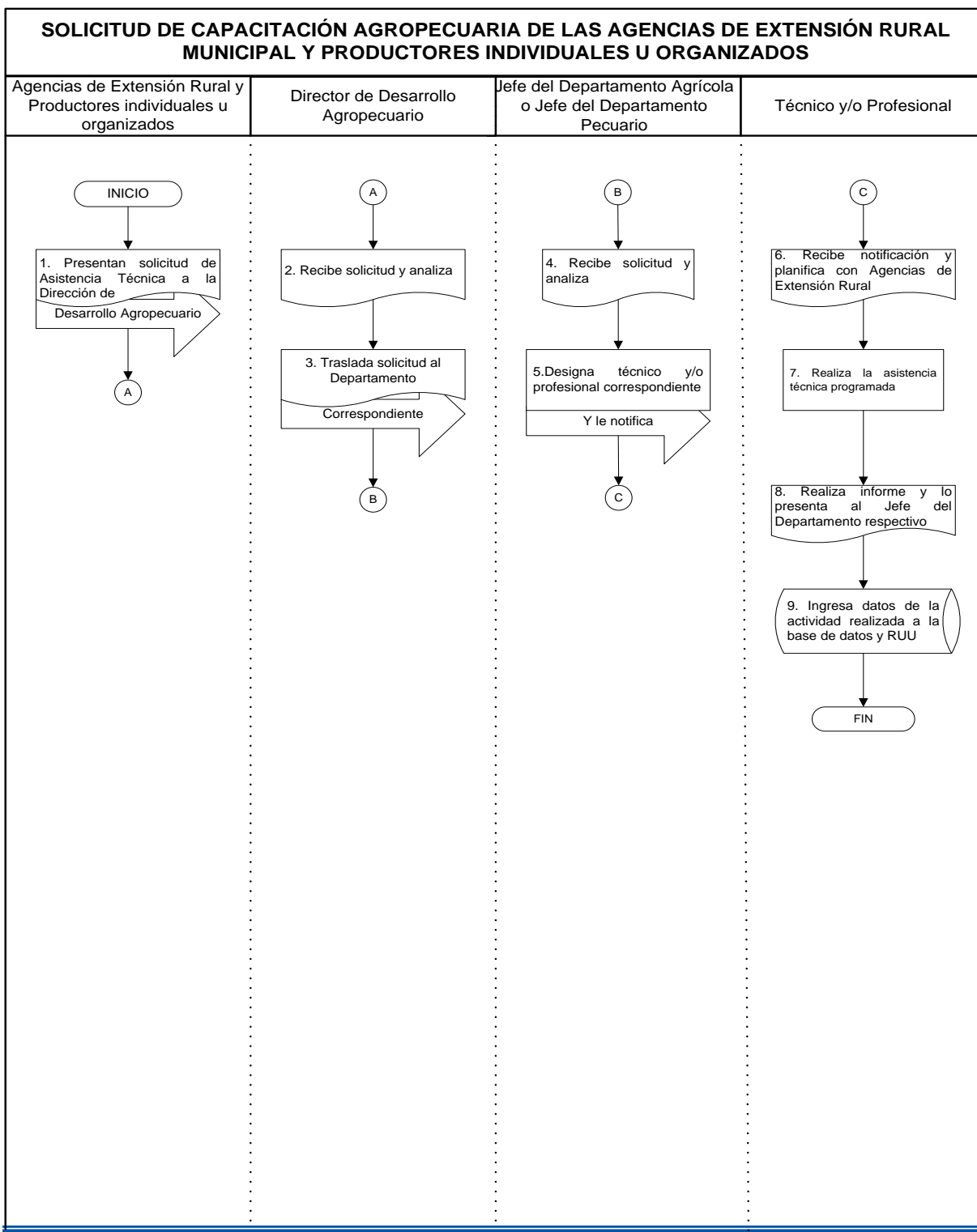
OBJETIVO:

Atender las solicitudes de Capacitaciones Agropecuaria que emanen de las Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales y/o organizados con la finalidad de incrementar la productividad del departamento y aprovechar los mercados internacionales, fortaleciendo la economía campesina, así como el aprovechamiento del estatus sanitarios del departamento de Petén.

NORMAS:

1. Toda actividad de Capacitación Agropecuaria deberá ser coordinada a través de las Agencias de Extensión Rural Municipales y los Técnicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario quienes presentarán el requerimiento por medio de una planificación (**Anexo 7**).
2. Se deberá elaborar planes de Capacitación Agropecuaria basadas en las necesidades de los CADER's y/o productores individuales o asociados con la finalidad de mantener y aprovechar el estatus sanitario del departamento de Petén, así como mejorar las capacidades de los productores.
3. En cada Capacitación impartida, el Director de Desarrollo Agropecuario a través del Jefe del Departamento a cargo realizará el seguimiento, monitoreo y evaluación, por medio de planillas de beneficiarios, con el objeto de mejorar el servicio.

Solicitud de Capacitaciones para las Agencias de Extensión Rural Municipal y Productores individuales u organizados		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Agencias de Extensión Rural y productores individuales ú organizados	1	Presentan la solicitud de Capacitación Agropecuaria, manifestando las razones de su requerimiento a la Dirección de Desarrollo Agropecuario (Ver Norma 1) .
Director de Desarrollo Agropecuario	2	Recibe solicitud y analiza.
	3	Traslada solicitud al Departamento respectivo.
Jefe de Departamento Agrícola o Jefe de Departamento Pecuario	4	Recibe y revisa la solicitud y analiza.
	5	Designa al Técnico y/o Profesional correspondiente de acuerdo a la solicitud planteada y le notifica.
Técnico y/o Profesional	6	Recibe notificación y planifica en acuerdo con las Agencias de Extensión Rural.
	7	Realiza la Asistencia Técnica o Capacitación programada.
	8	Realiza informe y lo presenta al Jefe de Departamento respectivo.
	9	Ingresa los datos de la actividad realizada a la base de datos y RUU. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Servicio de Diagnóstico de Laboratorio Fito zoosanitario	Páginas	3

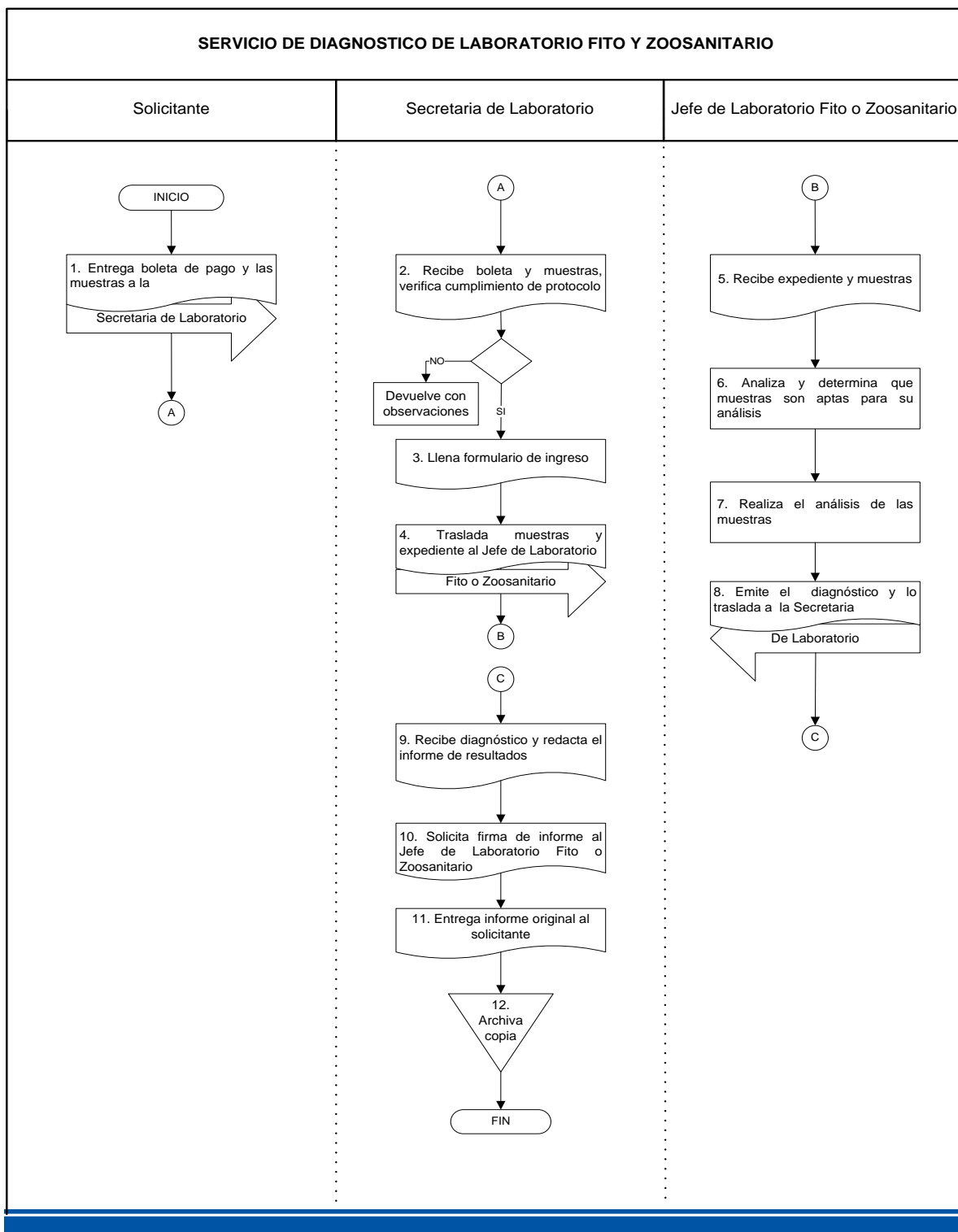
OBJETIVO:

Atender las solicitudes de Diagnósticos de Laboratorio para establecer el estatus Fito zoosanitario de las áreas específicas del departamento de Petén, a través de la prestación del servicio de laboratorio.

NORMAS:

1. La persona que presente muestras para diagnóstico de laboratorio deberá realizarlo a través del protocolo de ingreso de muestras **(Ver Anexo 8)**.
2. El solicitante de diagnóstico de laboratorio, requerirá en el banco la emisión de la boleta correspondiente al código de las muestras, llenará la información solicitada, realizará el pago respectivo y se quedará con la copia de la misma para presentarla en el laboratorio juntamente con las muestras.
3. Las muestras deberán ser conservadas con su respectivo protocolo firmado y sellado por el profesional que elaboró el muestreo.
4. En el caso de productores de escasos recursos, los muestreos serán realizados sin costo, ingresados al Laboratorio como análisis epidemiológicos autorizados por el Profesional Epidemiólogo.
5. El Jefe de Laboratorio Fito y Zoosanitario deberá cumplir con la metodología utilizada para el diagnóstico Fito zoosanitario del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación **(Ver Anexo 9)**
6. Los resultados del diagnóstico deberán entregarse en un protocolo firmado y sellado por el Jefe de Laboratorio respectivo, indicando el resultado.
7. El control financiero y administrativo de los ingresos privativos producto de los diagnósticos fitozoosanitarios del Laboratorio estará a cargo del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.

Servicio de Diagnóstico de Laboratorio Fito zoosanitario		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Entrega boleta de pago y muestras a la Secretaria de Laboratorio para ingreso.
Secretaria de Laboratorio	2	Recibe boleta y muestras, verifica cumplimiento de protocolo de muestras (Ver Normas 1,2 y 3) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelven con observaciones.
	3	Llena formulario de ingreso de muestras al laboratorio (Ver Anexo 8) .
	4	Traslada muestras y expediente al Jefe de Laboratorio Fito o Zoosanitario.
Jefe de Laboratorio Fito o Zoosanitario	5	Recibe muestras y expediente.
	6	Analiza y determina que muestras son aptas para proceder a su análisis (Ver Norma 3) .
	7	Realiza el análisis de las muestras de conformidad con la metodología utilizada para el diagnóstico fitozoosanitario (Ver Norma 4) .
	8	Emite diagnóstico y lo traslada a la Secretaria de Laboratorio.
Secretaria de Laboratorio	9	Recibe diagnóstico y redacta el informe de resultados (Ver Norma 5) .
	10	Solicita firma del informe al Jefe de Laboratorio Fito o Zoosanitario.
	11	Entrega informe original al solicitante.
	12	Archiva copia del informe. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Fecha	noviembre 2015
Prestación de Servicios de Inseminación Artificial y de Mejoramiento Genético Animal	Páginas	3

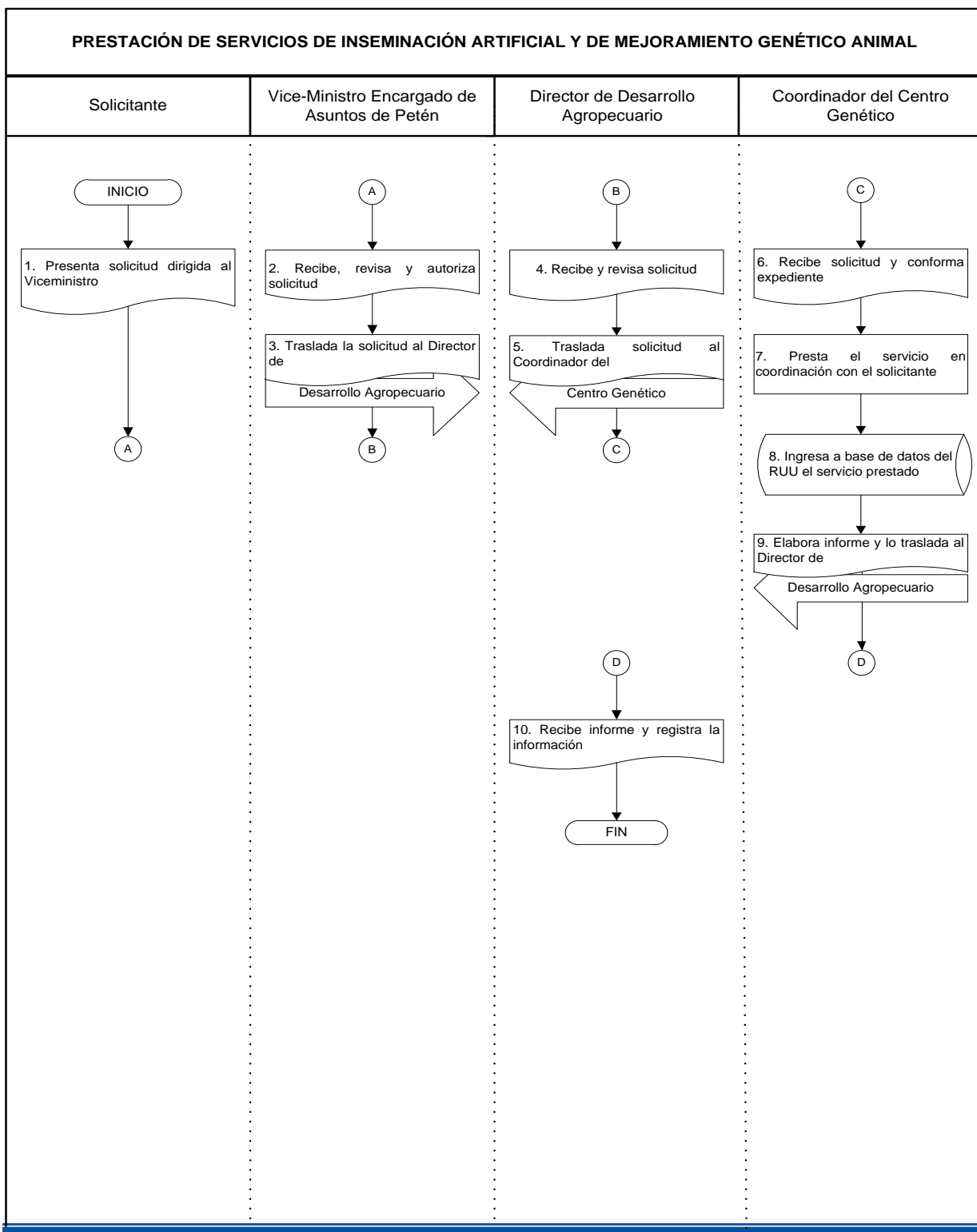
OBJETIVO:

Facilitar a los productores del departamento de Petén el acceso a los servicios de Inseminación Artificial y de Mejoramiento Genético de sus animales.

NORMAS:

1. Presentar solicitud por escrito al Viceministro Encargado de Asuntos de Peten, en forma individual o de grupos organizados de los diferentes servicios que presta el centro **(Anexo 10)**.
2. Los servicios que deberá prestar el Centro serán: Inseminación Artificial (pajillas), Monta de Burras y Yeguas, dotación de pie de cría de especies de animales disponibles.
3. Llevar una base de datos para el control y registro de los requerimientos y servicios prestados **(Anexo 11)**.
4. En cada servicio prestado, el Director de Desarrollo Agropecuario a través del Jefe del Departamento a cargo realizará el seguimiento, monitoreo y evaluación, con el objeto de mejorar el servicio.
5. Para la dotación de pajillas, dotación de pie de cría de especies de animales disponibles, monta de burras y yeguas se levantará un Acta por beneficiario para dejar constancia del servicio en el libro de Actas respectivo.

Prestación de Servicios de Inseminación Artificial y de Mejoramiento Genético Animal		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Presenta solicitud al Viceministro (Ver Norma 1) .
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén	2	Recibe, revisa y autoriza solicitud.
	3	Traslada solicitud al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario	4	Recibe y revisa solicitud.
	5	Traslada solicitud al Coordinador del Centro Genético.
Coordinador del Centro Genético	6	Recibe solicitud y conforma expediente.
	7	Presta el servicio en coordinación con el solicitante.
	8	Ingresa a base de datos del RUU el servicio prestado.
	9	Elabora informe y lo traslada al Director de Desarrollo Agropecuario.
Director de Desarrollo Agropecuario de Petén	10	Recibe el informe y registra la información (Ver Norma 3) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE RECURSOS
NATURALES Y AGROTURISMO

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO	Fecha	noviembre 2015
Elaboración de Planes de Manejo para PINFOR y/o PINPET, Recursos no Maderables y Agroturismo	Páginas	3

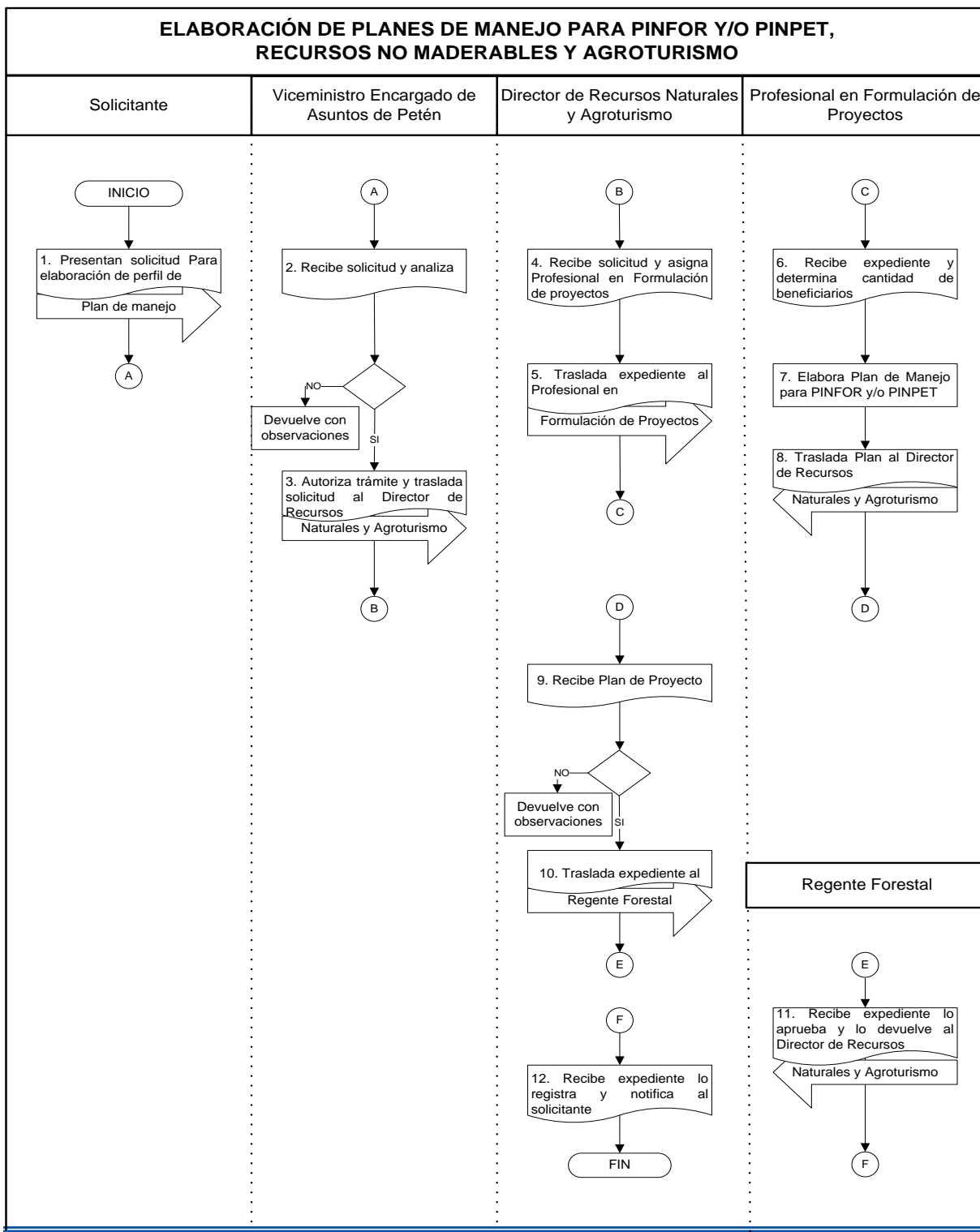
OBJETIVO:

Fortalecer la elaboración de Planes de Manejo para el desarrollo de programas y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario, recursos naturales y agroturismo, para alcanzar la seguridad alimentaria en el departamento de Petén.

NORMAS:

1. Todo solicitante y/o beneficiario deberá ser productor individual o grupo organizado.
2. La solicitud de apoyo para la elaboración del perfil de proyecto debe realizarse en forma escrita dirigida al Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén.
3. Para el trámite y atención de toda solicitud se debe contar con la autorización del Director correspondiente.
4. Para la elaboración de planes de manejo se deberán realizar visitas de campo y reuniones con los solicitantes y/o beneficiarios para corroborar y recopilar la información técnica, números de beneficiarios, y demás, necesaria para la formulación del proyecto.
5. Los requisitos indispensables que debe contener el Plan de Manejo son los siguientes: plazo de financiamiento, plazo de ejecución del proyecto.
6. El plan de manejo deberá contar con la aprobación del regente forestal asignado y la Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo, debiendo esta última registrar y notificar a la parte interesada y será la responsable de la supervisión, seguimiento y evaluación del proyecto.

Elaboración de Planes de Manejo para PINFOR y/o PINPET, Recursos no Maderables y Agroturismo		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Presentan solicitud para la elaboración de un perfil de Plan de Manejo (Ver Normas 1 y 2) .
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén	2	Recibe solicitud y analiza factibilidad. Sí: Autoriza trámite y sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada solicitud al Director de Recursos Naturales y Agroturismo.
Director de Recursos Naturales y Agroturismo	4	Recibe solicitud y asigna un Profesional en Formulación de Proyectos.
	5	Traslada expediente al Profesional en Formulación de Proyectos.
Profesional en Formulación de Proyectos	6	Recibe y determina la cantidad de beneficiarios para el proyecto (Ver Norma 3) .
	7	Elabora el Plan de Manejo para PINFOR y/o PINPET, según corresponda y conforme a la información procesada (Ver Norma 4)
	8	Traslada el Plan para revisión al Director de Recursos Naturales y Agroturismo.
Director de Recursos Naturales y Agroturismo	9	Recibe y revisa Plan de proyecto (Ver Norma 5) . Sí: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada expediente al Regente Forestal asignado para aprobación.
Regente Forestal	11	Recibe expediente, aprueba el Plan de Manejo y lo devuelve al Director de Recursos Naturales y Agroturismo.
Director de Recursos Naturales y Agroturismo	12	Recibe expediente lo registra y notifica al solicitante del Plan de Manejo (Ver Norma 6) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO	Fecha	noviembre 2015
Entrega de Plántulas de Vivero Forestal a Productores, Comunidades y Grupos Organizados del departamento de Petén	Páginas	3

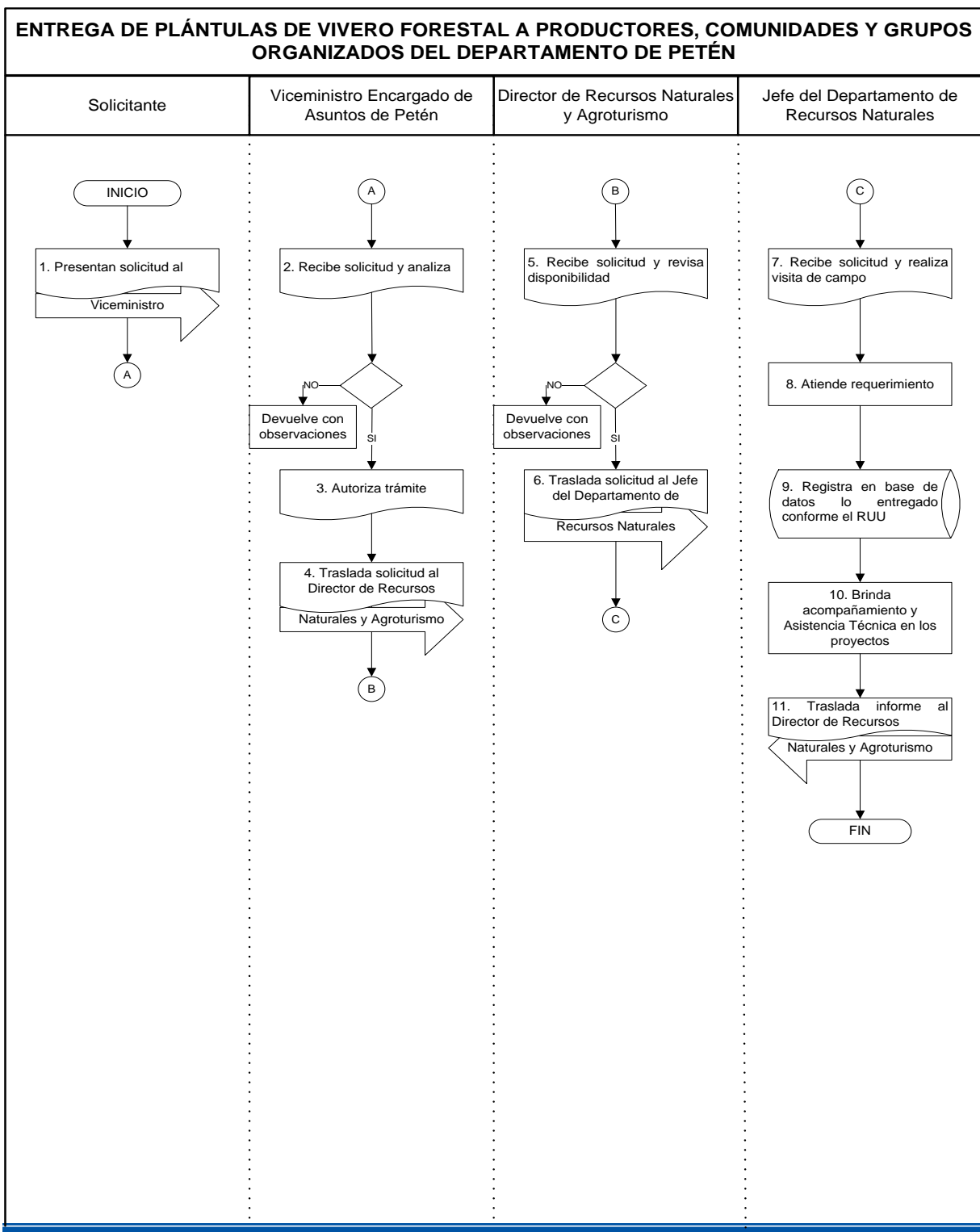
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento que guie las actividades del personal del Viceministerio para fortalecer los programas de reforestación y sistemas agroforestales en el Petén.

NORMAS:

1. Todo solicitante y/o beneficiario deberá ser productor individual o grupos organizados.
2. La solicitud de apoyo debe realizarse en forma escrita dirigida al Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén, e incluir listado de beneficiarios, en caso de ser comunidades o grupos organizados; número de plantas solicitadas y datos de identificación personal.
3. Los árboles distribuidos en el departamento de Petén provendrán de la producción que realiza la sección de viveros forestales de la Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo que depende del Viceministerio Encargado de los Asuntos de Petén.
4. Las plantas serán entregadas a los beneficiarios en los viveros sedes ubicados en el departamento de Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a cargo de la Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo.
5. Las entregas de plantas serán liquidadas por la Dirección a través del siguiente método: Si el beneficio es individual, una boleta por beneficiario; y si es grupo organizado y comunidad por medio de planillas. En ambos casos se deberá adjuntar copia del Documento Personal de Identificación de cada beneficiario. En caso de entregas de plántulas a centros educativos, la liquidación se realizará con el Director autoridad responsable de la Institución **(Anexo 12)**.
6. Posterior a la distribución de plántulas de vivero forestal o frutal se deberá brindar la Supervisión Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
7. A los beneficiarios sujetos de atención se les confirmarán los datos consignados dentro de la planilla en el RUU, actividad que deberá realizar la Dirección de Informática del MAGA, validando dicha información **(Ver Anexo 13)**.

Entrega de Plántulas de Vivero Forestal a Productores, Comunidades y Grupos Organizados del Departamento de Petén		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Presenta solicitud al Viceministro para ser beneficiario (Ver Normas 1 y 2) .
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén	2	Recibe solicitud y analiza factibilidad. Sí: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Autoriza trámite.
	4	Traslada solicitud al Director de Recursos Naturales y Agroturismo.
Director de Recursos Naturales y Agroturismo	5	Recibe solicitud y revisa si existe disponibilidad para atender la solicitud. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada solicitud al Jefe de Departamento de Recursos Naturales.
Jefe de Departamento de Recursos Naturales	7	Recibe solicitud y realiza visita de campo (Ver Norma 4) .
	8	Realiza entrega (Ver normas 5, 7, 8 y 9) .
	9	Registra en bases de datos para consolidar lo entregado a los beneficiarios de conformidad con el RUU (Ver Norma 6) .
	10	Brinda acompañamiento y Asistencia Técnica en los proyectos a desarrollarse con los insumos entregados (Ver Norma 7) .
	11	Traslada informe al Director de Recursos Naturales y Agroturismo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



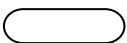
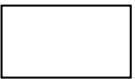
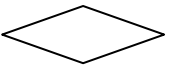



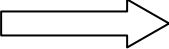


GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
INFORME	Documento que contiene el relato resumen de documentos contenidos en un expediente sobre el cual se da una opinión técnica al respecto.
PRODUCTOR	Miembro de una comunidad en una sociedad agropecuaria o rural.
GRUPO ORGANIZADO	Es una agrupación con o sin personalidad jurídica de personas vinculadas a una actividad económica agropecuaria.
DIAGNÓSTICO DE LABORATORIO	Procedimiento efectuado en un laboratorio certificado, mediante el cual se determina la existencia de una enfermedad fitozoosanitaria o el estado de una especie vegetal y/o animal.
VIGILANCIA FITOZOOSANITARIA	Son las acciones encaminadas a preservar el estado fitozoosanitario del país, a fin de evitar el ingreso de plagas y enfermedades que ponga en riesgo las distintas especies vegetales y animales que se explotan con fines de alimentación y comercio
INSUMOS	Todo aquello material, disponible para el desarrollo de la vida humana.
PROYECTO	Documento elaborado por personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que determina la factibilidad de una actividad agropecuaria en beneficio de un productor o grupo organizado.
ASISTENCIA TÉCNICA	Apoyo prestado por personal técnico del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, destinado al desarrollo de un proyecto productivo, mediante una asesoría para la implementación de buenas prácticas agropecuarias.
CAPACITACIÓN	Formación y fortalecimiento de un recurso humano, a través de un proceso educativo a corto plazo en temas agropecuarios, vinculados a las necesidades identificadas en una comunidad.
PROTOCOLO DE INGRESO Y EGRESO DE LABORATORIOS	Un protocolo de laboratorio es un documento que lista una serie de instrucciones necesarias para la realización de un experimento o investigación en un laboratorio. Lo que entendemos por protocolo de laboratorio es lo mismo que podemos entender por proceso estándar de operaciones.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CADER	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
ECADERT	Estrategia Centroamericana de Desarrollo Rural Territorial.
ERAS	Estrategia Agroambiental y de Salud
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PACA	Política Agrícola Centroamericana.
PAFEC	Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina
PINFOR	Programa de Incentivos Forestales.
PINPET	Programa de incentivos para pequeños poseedores de tierras de vocación forestal o agroforestal
PPC	Peste Porcina Clásica
PNDRI	Política Nacional de Desarrollo Rural Integral.
POA	Plan Operativo Anual.
RUU	Registro Único de Usuarios
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SNER	Sistema Nacional de Extensión Rural
UDDAF	Unidad desconcentrada de Administración Financiera.
VICEPETEN	Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

ANEXOS

Anexo 1
Solicitud de Apoyo para la Elaboración de Proyectos Agrícolas y Pecuarios

Lugar y Fecha _____
Referencia de Of. _____

Señor
Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén
Su Despacho

Señor Viceministro:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en ocasión de saludarle y por este medio en mi calidad de representante de la organización _____, solicitarle se nos brinde el apoyo y asistencia técnica para la elaboración del Proyecto denominado: _____, el cual consiste en _____.

Adjunto a la presente, sírvase encontrar copia del listado de todos los miembros de la organización.

Atentamente,

Nombre del Representante de la Organización

cc. Archivo

Anexo 2

Solicitud de Apoyo para Distribución de insumos, animales y plantas frutales

Lugar y fecha _____

Señor Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Viceministro:

Respetuosamente nos dirigimos a usted los habitantes de la comunidad / en representación de la organización _____ del Municipio _____ del departamento de Petén, para solicitar su apoyo con la asistencia de _____, los cuales serán destinados para nuestras familias.

Adjunto a la presente sírvase encontrar el listado de todos los miembros de nuestra comunidad/organización.

Atentamente,

Firmantes de la comunidad/representante de la organización

Cc. Archivo

Anexo 3
Evaluación Técnica para comprobar la viabilidad del proyecto



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BOLETA PARA INSPECCION Y DICTAMEN DE BENEFICIARIOS DE DISTRIBUCION DE ANIMALES

Municipio: _____ Comunidad: _____ Fecha de entrega: _____

No.	Nombre	D.P.I	OBJETO DE LA INSPECCION IN SITU	DICTAMEN DE APROBACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

TECNICO O PROFESIONAL _____ AUTORIDAD INSTITUCIONAL QUE AVALA _____

Anexo 4

Boleta de Liquidación en forma de planilla con datos de beneficiarios



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
Viceministerio Encargado de Asuntos en Petén
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Planilla de Distribución de Pilones de Hortalizas

COMUNIDAD:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO: PETÉN

No.	Nombre Completo	DPI	Conformación Familiar		Especie (1)	Especie (2)	Especie (3)	Especie (4)	Especie (5)	Especie (6)	Firma
			H	M							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Repre. Cader Firma _____

Técnico Responsable (f): _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Sello:

Fecha: _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
Viceministerio Encargado de Asuntos en Petén
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Planilla de Distribución de Insumos Agrícolas

COMUNIDAD:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO: PETÉN

No.	Nombre Completo	DPI	Conformación Familiar		Insumo (1)	Insumo (2)	Insumo (3)	Insumo (4)	Insumo (5)	Insumo (6)	Firma
			H	M							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Repre. Cader Firma _____

Técnico Responsable (f): _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Sello:

Fecha: _____



Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
Viceministerio Encargado de Asuntos en Petén
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Planilla de Distribución de Semilla de Hortalizas

COMUNIDAD:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO: PETÉN

No.	Nombre Completo	DPI	Conformación Familiar		Hortaliza (1)	Hortaliza (2)	Hortaliza (3)	Hortaliza (4)	Hortaliza (5)	Hortaliza (6)	Firma
			H	M							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Repre. Cader Firma _____

Técnico Responsable (f): _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Sello:

Fecha: _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
Viceministerio Encargado de Asuntos en Petén
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Planilla de Distribución de material vegetativo de cultivos nativos

COMUNIDAD:		MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO: PETÉN							
No.	Nombre Completo	DPI	Conformación Familiar		Especie nativa (1)	Especie nativa (2)	Especie nativa (3)	Especie nativa (4)	Especie nativa (5)	Especie nativa (6)	Firma
			H	M							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Repre. Cadter Firma _____

Técnico Responsable (f): _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Sello: _____

Fecha: _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
 VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN
 DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BOLETA DE DISTRIBUCION DE ALEVINES

DEPARTAMENTO: _____

MUNICIPIO: _____

COMUNIDAD: _____

GRUPO O ASOCIACIÓN: _____

No	NOMBRE COMPLETO	DPI	Familia		Unidad de Medida	Medidas Estanque	FIRMA
			H	M	Animal	Dimensiones	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

PERSONA QUE RECIBE:

Nombre Responsable: _____

Teléfono: _____

DPI: _____

Firma y Sello: _____

TÉCNICO QUE ENTREGA:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN
 DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BOLETA DE DISTRIBUCION DE ANIMALES

DEPARTAMENTO: _____

MUNICIPIO: _____

COMUNIDAD: _____

FECHA: _____

No	NOMBRE COMPLETO	DPI	Familia		CANTIDAD DE ANIMALES	ESPECIE	FIRMA
			H	M			
1							

TÉCNICO QUE ENTREGA:

AUTORIDAD INSTITUCIONAL

Nombre: _____

Nombre: _____

DPI: _____

Firma: _____

Firma y Sello: _____

DPI _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

 VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN

 DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BOLETA DE DISTRIBUCION DE INSUMOS PECUARIOS

MUNICIPIO:			COMUNIDAD:		
INSUMO 2: Productos veterinarios			FECHA:		
COR.	NOMBRE Y APELLIDOS	DPI	PRODUCTO	DOSIS	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Repr. Cadier Firma _____

 Nombre: _____

 Sello: _____

Técnico Responsable (f): _____

 Nombre: _____

 Fecha: _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BOLETA DE DISTRIBUCION DE INSUMOS PECUARIOS

MUNICIPIO:		COMUNIDAD:		TIPO DE VACUNA:	
INSUMO 3: Vacunas		FECHA:		PRESENTACION:	
COR.	NOMBRE Y APELLIDOS	DPI	CANTIDAD DE ANIMALES	ESPECIE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Repre. Cader Firma _____
 Nombre: _____
 Sello: _____

Técnico Responsable (f): _____
 Nombre: _____
 Fecha: _____

Anexo 6

Solicitud de Asistencia Técnica para Diagnósticos y/o vigilancia Fitozoosanitaria

Lugar y fecha _____

Señor Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted para solicitarle girar sus instrucciones a donde corresponda, a efecto se me pueda brindar Asistencia Técnica para diagnósticos y/o vigilancia Fito zoosanitaria, debido a las razones siguientes: _____.

Los datos de mi propiedad son los siguientes:

- a) Area _____ Ubicación _____ Municipio _____ Departamento _____
- b) Tipo de Afeción que se puede estar suscitando _____
- c) Datos del Propietario. Nombre _____, DPI _____, actividad productiva _____.

Atentamente,

Solicitante

C.c. Archivo

Anexo 7
Formato para Planificación Semanal



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-
VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

FORMATO PARA PLANIFICACIÓN SEMANAL

DIRECCION		AGROPECUARIA								
DEPARTAMENTO										
UNIDAD										
DEL		AL								
DEPARTAMENTO	FECHA	MUNICIPIO	COMUNIDADES	ACTIVIDAD A REALIZAR	VEHICULO	ORGANIZACIÓN INVOLUCRADA (Nombre Representante Legal)	KILOMETR AJE (Ida y Vuelta)	TECNICO RESPONSABLE	BENEFICIARIOS	
									M	F
PETEN										

FIRMA TECNICO RESPONSABLE

V.O.B. JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Anexo 8

Protocolo de Ingreso de Muestras para el Servicio de Diagnóstico Fitozoosanitario



VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES -VISAR-
DIRECCION DE SANIDAD VEGETAL
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO
KM 22 CARRETERA AL PACIFICO, BARCENAS, VILLA NUEVA, GUATEMALA
TELÉFONO 6644-0599 EXTENSION 209-217
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

**FORMULARIO PARA INGRESO DE MUESTRAS AL LABORATORIO PARA DIAGNOSTICO
FITOSANITARIO**

Muestra No _____

Fecha:

--	--	--

1. Usuario o Empresa _____ Correo Electrónico _____
2. Persona que toma la muestra _____ Tel. _____ Correo Electrónico _____
3. Procedencia de la muestra (Depto) _____ Municipio _____
4. Coordenadas X _____ Y _____ Cultivo _____ Cultivo Anterior _____
5. Fase Fenológica (al tomar la muestra) _____
6. **COMPORTAMIENTO DE LA ENFERMEDAD O PLAGA**
7. El comportamiento en el cultivo: Uniforme _____ Manchones o Parches _____ Plantas Aisladas _____
8. Parte afectada de la planta: Semilla _____ Raíz _____ Tallo _____ Ramas _____ Hojas _____ Flores _____ Fruto _____
9. **FACTORES ABIÓTICOS:** Inundación _____ Sequía _____ Heladas _____ Viento _____ Granizo _____ Otros _____
Especifique: _____

10. **SINTOMATOLOGÍA:** Acolochamiento _____ Marchitez _____ Clorosis _____ Necrosis _____ Achaparramiento _____ Pudrición _____
Moteado _____ Mancha Foliar _____ Nódulos Radiculares _____ Agallas _____ Minar _____ Otros _____
Especifique: _____

11. Tipo de análisis: Entomológico _____ Nematológico _____ Fitopatológico _____ Bacteriológico _____ Acarológicos _____
Malezas _____ Otros _____
Observaciones: _____

Nombre de Receptor

Nombre del Enterante

LDF-FIV-006

Anexo 9

Metodología utilizada para el Diagnóstico Fitozoosanitario

METODOLOGIA UTILIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO

La metodología empleada relacionada al procesamiento y diagnóstico fitosanitario en las áreas de Entomología, Fitopatología y Nematología para la determinación de especies que afectan los cultivos, se describe a continuación:

a. Recepción de la muestra y firma del libro custodio.

Se recibe la muestra ya identificada en la recepción, con el análisis requerido por el usuario y se firma el libro custodio, de que fue recibida la muestra.

b. Observación de la muestra.

Se coloca la muestra debajo del estereoscopio y/o microscopio, se observa si existen síntomas fitopatógenos o nemátodos en la muestra.

En el caso de insectos, se procede a diagnosticarlo en base a su taxonomía.

c. Preparación del espécimen

Se prepara el espécimen para su determinación, en este paso se realiza la colocación del fitopatógeno o nematodo en un porta objetos y un cubre objetos si es necesario.

d. Observación de espécimen

El espécimen si es demasiado pequeño se coloca en un porta objetos, un cubre objetos y acá es necesario ver en un microscopio y si no fuera el caso se observa en el estereoscopio, para su determinación.

e. Determinación del espécimen

Se utilizan claves dicotómicas para la identificación del fitopatógeno o nematodo o encontrado en la muestra, el espécimen es llegado hasta especie.

f. Ingreso de resultados

Se realiza el ingreso correspondiente en la base de datos de los diagnósticos fitosanitarios.

g. Comunicación con los laboratorios de Quetzaltenango y Petén

Se tiene una comunicación constante con el laboratorio de diagnóstico fitosanitario del Km. 22.

Anexo 10

Solicitud de Prestación de Servicios de Inseminación Artificial y de Mejoramiento Genético Animal

Lugar y fecha _____

Señor Viceministro Encargado de los Asuntos de Petén
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted en nombre propio y/o en representación de la organización _____ para solicitarle que a través del Centro de Capacitación y Mejoramiento Genético Animal, se me proporcione el siguiente servicio _____.

Agradeciendo su atención a la presente, y sin otro particular, me suscribo atentamente,

Nombre _____
DPI _____
Nombre de la Organización (si procede) _____ -

Cc. Archivo

Anexo 11

Base de datos para el control y registro de los requerimientos y servicios prestados en el Centro de Capacitación y Mejoramiento Genético



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BOLETA DE DISTRIBUCION DE INSUMOS PECUARIOS

MUNICIPIO:			COMUNIDAD:		
INSUMO 1: Pajillas de semen			FECHA:		
COR.	NOMBRE Y APELLIDOS	DPI	NUMERO DE PAJILLAS	RAZA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Repre. Cader Firma _____

Nombre: _____

Sello:

Técnico Responsable (f): _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Anexo 12

Constancia de entrega y recibo de plantas forestales en el Vivero del Subín, Las Cruces, departamento de Petén



VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN
 SEDE POPTUN 3ra Calle 3-75 Zona 3, Poptún, Petén, Tels. 79277268 - 79277309
 Email: magasedeptun@gmail.com - magaviverosforestales@gmail.com

Boleta No. __ 2015

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECIBO DE PLANTAS FORESTALES
DEL VIVERO EL SUBÍN, LAS CRUCES PETÉN

Fecha: _____
 Hora: _____

Nombre del Solicitante: _____ No. DPI: _____

Lugar de Plantación: _____ Estado Civil: _____ No. de Hijos: _____ Hijas: _____

Municipio _____ Aldea o Caserío _____ Nombre de la Finca _____

No	ESPECIE	NUMERO DE PLANTAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		

TOTAL

Cantidad Total de Plantas en Letras _____

Responsable del Vivero _____ Tel. _____ Fecha: _____

Nombre del que Recibe _____ Tel. _____ Hora: _____

Firma de Recibido

Viverista

Persona que Autoriza
MAGA

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN
DIRECCION DE COORDINACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO
BASE DE DATOS ENTREGA DE PLANTULAS FORESTALES

Bolista	Vivero	Fecha de Orogamiento del Beneficio	Apellido 1	Apellido 2	Apellido de Casada	Nombre 1	Nombre 2	Nombre 3	Benef. Direc H	Benef. Direc M	Benef. Indir. H	Benef. Indir. M	DPI	Estado Civil	Institución Gestora	Orden Cédula de Vecindad	Registro Cédula de Vecindad	Telefono	Categoría del productor	Institución Categoría
---------	--------	------------------------------------	------------	------------	--------------------	----------	----------	----------	----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----	--------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------	----------	-------------------------	-----------------------

Cantidad Entregada	Ramón	Pino	Gato	Melina	Gaba	Hornigo	Caciche	Caca	Ciprés	Moringa	Melillo	Anepala	Zapote n	Palm a	Leucena	Nepero	Sa María	Pinieta	Ha	Liso	Cuerza	Lugar de Poblado Residencia (Adeso Casero)	Municipio de Orogamiento del Beneficio	Departamento de Orogamiento del Beneficio
--------------------	-------	------	------	--------	------	---------	---------	------	--------	---------	---------	---------	----------	--------	---------	--------	----------	---------	----	------	--------	--	--	---

Anexo 13

 Base de datos del registro único de usuarios

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN

 DIRECCION DE COORDINACION DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO

 BASE DE DATOS REGISTRO UNICO DE USUARIOS –RUU-

Nº	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLID	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	DI	INDICADOR	H	M	EDAD	DEPARTAMENTO	SERVICIO	ESPECIALIZACIÓN	CANTIDAD	AREA(M²)	MINORIO	COMUNIDAD	X	Y	NOMBRE TÉCNICO	MS	S.B PRODUCIDO
----	------------------	-------------------	-------------------	---------------------	------	----	-----------	---	---	------	--------------	----------	-----------------	----------	----------	---------	-----------	---	---	-------------------	----	------------------