

ACUERDO MINISTERIAL No. 268-2023

Guatemala, 20 de diciembre de 2023.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

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 recursos. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, de fecha 19 de noviembre de 2010, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer preventivamente la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio, supervisa, asesora, evalúa y sugiere las acciones que sean procedentes para la buena ejecución administrativa, contable y financiera de los recursos asignados al Ministerio. Así mismo, el artículo 30 inciso 11 de dicho reglamento, establece que Planeamiento de este ministerio tiene a su cargo el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del ministerio y sus dependencias.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Género, con el apoyo de Planeamiento, procedieron a realizar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO**", el cual tiene por objeto dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Unidad de Género, indicando las normas y procedimientos.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere 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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO**”, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene sesenta y nueve (69) folios incluyendo carátula.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,




Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Guatemala, noviembre 2023

7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca



www.maga.gob.gt

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Investigación rural	9
Visitas de campo o comisiones de trabajo	14
Seguimiento de políticas públicas de género y planificación institucional	17
Formación y capacitación con enfoque de género y derechos humanos de las mujeres rurales	24
Seguimiento a estrategias de comunicación con enfoque de género y ruralidad	30
Asistencia administrativa	38
Glosario de Términos	41
Glosario de Siglas	43
Glosario de Símbolos	44


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ÍNDICE
ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Plan de Investigación	46
2 Informe Final	48
3 Plan de Trabajo	50
4 Designación	52
5 Solicitud de Formularios	53
6 Solicitud de Vehículo, Piloto y Combustible	54
7 Ayuda de Memoria	55
8 Formato de Planificación Operativa Anual Interna UG por Componente	57
9 Formato de Seguimiento y Monitoreo Mensual, Avance de Metas Físicas UG por Componente	58
10 Plan Anual de Formación	59
11 Instrumento de Evaluación Pretest de la Capacitación	62
12 Oficio Circular	63
13 Formato Listado de Participantes	64
14 Formato Bitácora	67
15 Formato Control	68


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ajija. Piedad Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



PRESENTACIÓN

Mediante el Acuerdo Ministerial número 128-2011 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus modificaciones, se creó la Unidad de Género, como Unidad Especial de Ejecución, dentro de la estructura del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la cual depende directamente del Despacho Ministerial.

La Unidad de Género tiene como objetivo general, socializar, implementar y ejecutar acciones encaminadas a reducir las brechas de exclusión a las que las mujeres que han sido sometidas, facilitando su acceso a las diferentes actividades institucionales, tales como programas, subprogramas y proyectos productivos en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres vigente, a efecto de alcanzar el cumplimiento de sus fines e impacto de las acciones adoptadas.

Esta herramienta administrativa contiene las normas y procedimientos del funcionamiento de la Unidad de Género, con la finalidad de contar con objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento administrativo, que permitan el cumplimiento de las atribuciones.

En virtud de lo anterior, este instrumento técnico-administrativo otorga lineamientos para el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en las mismas.


Asistencia Administrativa:
Inga Planzamiento, Antonia Ceiba Bautista
Encargada de Planzamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género



Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

3

MARCO LEGAL

1. Decreto número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Acuerdo Gubernativo vigente que apruebe la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades.
4. Acuerdo Gubernativo número 260-2013, Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, el cual acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
6. Acuerdo Ministerial número 128-2011 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó crear la Unidad de Género, como Unidad Especial de Ejecución dentro de la estructura del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la cual dependerá directamente del Despacho Ministerial y sus modificaciones.
7. Acuerdo Ministerial vigente del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que apruebe la Política Institucional para la Igualdad de Género y Marco Estratégico de Implementación.
8. Acuerdo Ministerial número 86-2021 del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
9. Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres 2020-2029, Planovi.
10. Acuerdo sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria de fecha 6 de mayo de 1996 de los Acuerdos de Paz en Guatemala.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



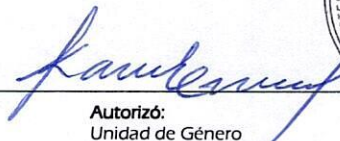

Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE GÉNERO


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agría Pabla Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



OBJETIVO GENERAL

Implementar un instrumento técnico-administrativo de trabajo de la Unidad de Género, estableciendo las normas y procedimientos para las actividades a realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas para el desempeño de los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer a los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales la forma adecuada de efectuar las actividades que desempeñan en la institución para una mejor comprensión de los procedimientos administrativos de la Unidad de Género.
2. Servir como medio de integración y orientación para los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a la Unidad de Género.
3. Normar cada procedimiento administrativo, estableciendo disposiciones claras que disminuyan la discrecionalidad en el ejercicio de las actividades de la Unidad de Género.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigido a los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Unidad de Género, con la finalidad de orientarles respecto los procesos de competencia de la Unidad.

NORMAS GENERALES

1. El manual tendrá como marco de referencia a todas las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del presente manual, se reflejarán de inmediato a los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Unidad de Género:
 - 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.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

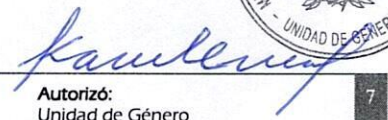


- c. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de verificación, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
 - d. En el trabajo constante y gradual de la Unidad de Género, debido a las atribuciones de los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales dentro de la dependencia, y de las tareas asignadas como producto de la práctica diaria.
3. El uso del manual es inmediato, permanente y obligatorio dentro de la Unidad de Género, por lo que el Coordinador será responsable de la socialización del contenido con los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales bajo su cargo para el desarrollo de las actividades.
 4. El Coordinador de la Unidad de Género, será responsable de la implementación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se actualizará a través de las acciones administrativas que correspondan.
 5. El Coordinador de la Unidad de Género firmará cada una de las páginas del presente manual, avalando su contenido.
 6. Cuando surjan disposiciones emitidas por los órganos rectores de la materia, que modifiquen procesos establecidos en este manual, las mismas serán implementadas por medio de oficio circulares, los cuales constituirán un complemento del presente manual, en tanto se concluya el proceso de actualización e incorporación de las nuevas disposiciones.
 7. Planeamiento proporcionará asistencia administrativa a las dependencias del Ministerio en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, mediante la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Ofra. Paula Antonia Vohoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE GÉNERO	Fecha	noviembre 2023
INVESTIGACIÓN RURAL	Páginas	5

OBJETIVO:

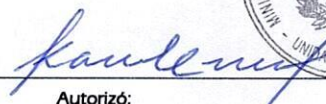
Realizar investigación rural para generar evidencia que oriente la toma de decisiones que coadyuve a la reducción de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Investigación Rural colabora en la coordinación con las dependencias del Ministerio o entidades externas correspondientes para dar a conocer y facilitar el procedimiento a efectuar en campo.
2. El Coordinador de la Unidad de Género instruye al Técnico de Asuntos Administrativos para que gestione traslado del expediente al Profesional o Técnico de Investigación Rural designado.
3. El Profesional o Técnico de Investigación Rural en caso sea necesario recopilar información con apoyo de dependencias o entidades externas, colabora en la socialización y en la capacitación respecto a los instrumentos de investigación.
4. El Profesional o Técnico de Investigación Rural para efectuar las visitas de campo o comisiones de trabajo debe cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
5. El Profesional o Técnico de Investigación Rural cuando corresponda, colabora en efectuar un informe ejecutivo, con visto bueno del Coordinador de la Unidad de Género donde indica los principales resultados de la investigación rural a los Profesionales o Técnicos, dependencias o entidades externas involucradas en la recopilación de información.
6. El Profesional o Técnico de Investigación Rural, una vez emitidos los informes correspondientes, colabora en completar el expediente con la documentación recopilada y en trasladar para el archivo de forma física y digital al Técnico de Asuntos Administrativos.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



INVESTIGACIÓN RURAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	1	Instruye al Profesional o Técnico de Investigación Rural para iniciar con las investigaciones respectivas.
Profesional o Técnico de Investigación Rural	2	Colabora en diseñar los instrumentos técnicos para la recopilación de información digital y física.
	3	Colabora en la coordinación con las dependencias o entidades externas correspondientes (Ver Norma 1) .
	4	Colabora en la emisión del Plan de Investigación, en la conformación del expediente y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género (Ver Anexo 1) .
Coordinador de la Unidad de Género	5	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Emite visto bueno al Plan de Trabajo, designa y gestiona traslado del expediente al Profesional o Técnico de Investigación Rural (Ver Norma 2) .
Profesional o Técnico de Investigación Rural	7	Colabora en la recepción del expediente.
	8	Colabora en la adecuación de los instrumentos de investigación.
	9	Colabora en la coordinación y en la ejecución en campo para la recopilación de información (Ver Normas 3 y 4) .
	10	Colabora en el monitoreo del avance de la investigación rural, efectuando un informe narrativo.
	11	Colabora en la clasificación y en el análisis de los instrumentos de investigación.
	12	Colabora en la emisión del Informe Final, en completar el expediente y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género (Ver Anexo 2) (Ver Normas 5 y 6) .

Inga. Asistencia Administrativa: Planteamiento
Encargada de Planteamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Karen Elizabeth Morales Franco
Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



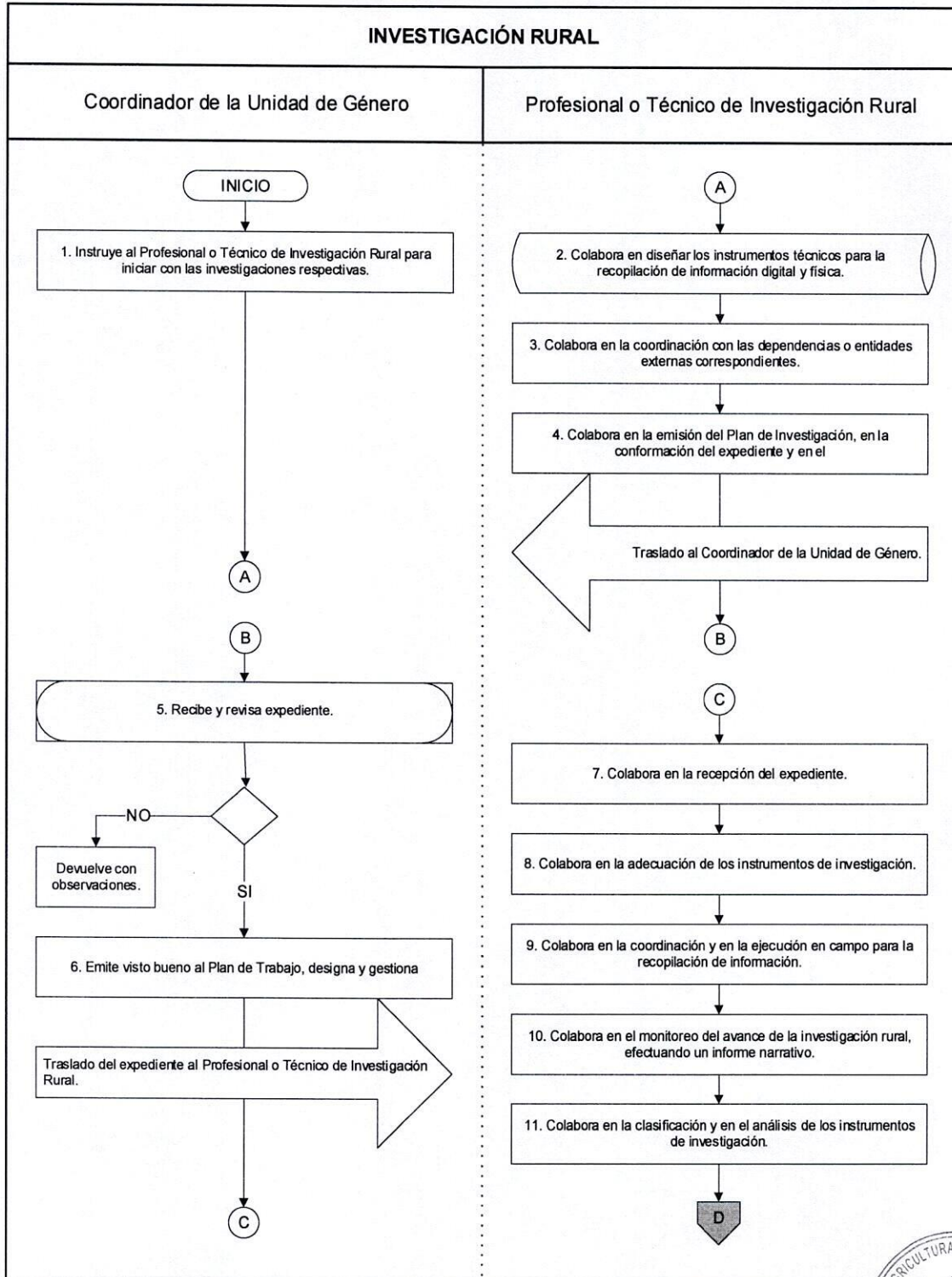
INVESTIGACIÓN RURAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	13	Recibe expediente y revisa Informe Final. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Emite visto bueno al Informe Final y gestiona socialización de los resultados obtenidos cuando corresponda. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



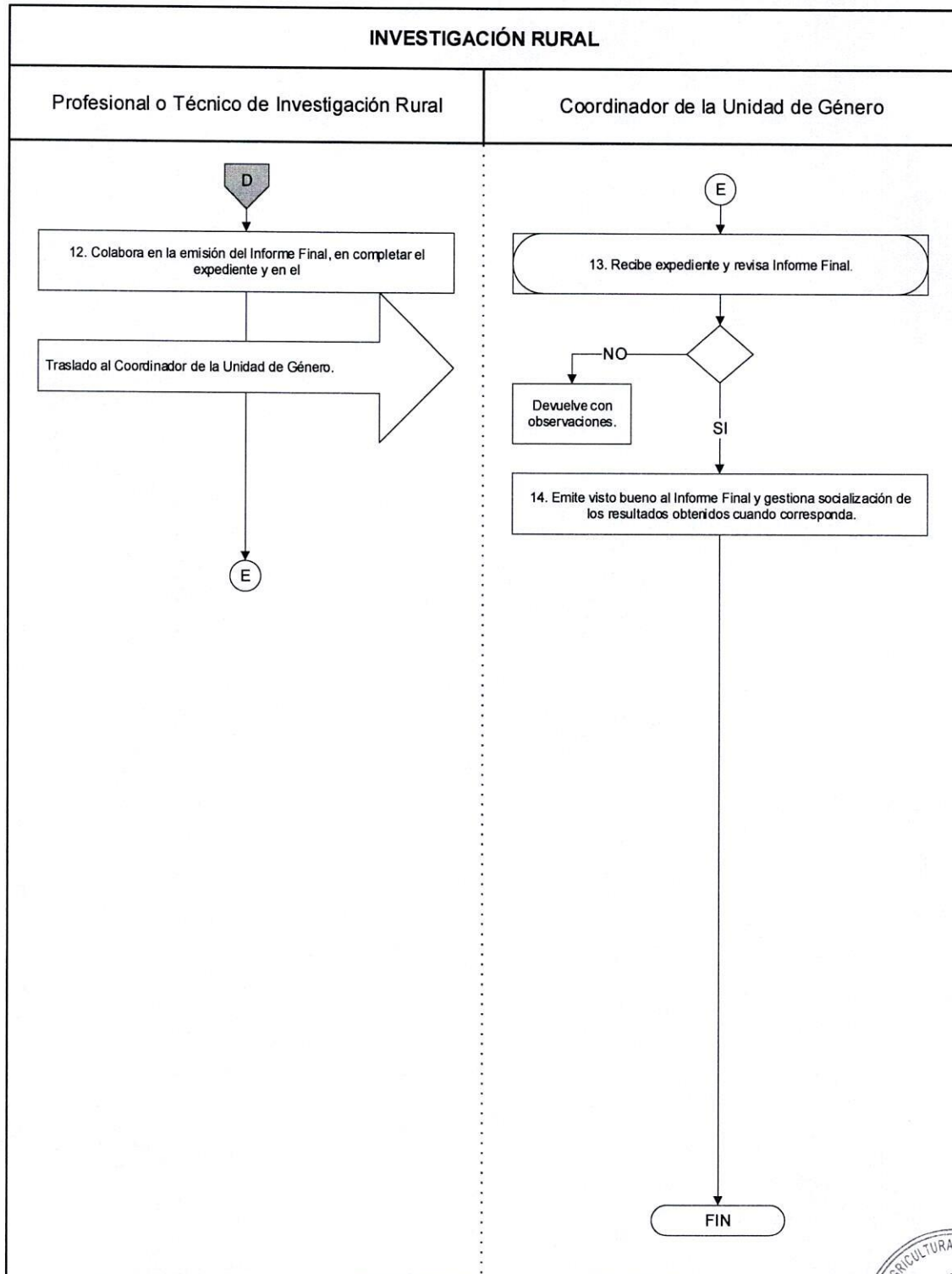


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Lieda Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE GÉNERO	Fecha	noviembre 2023
VISITAS DE CAMPO O COMISIONES DE TRABAJO	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar visitas de campo o comisiones de trabajo de cualquier índole que coadyuven al desarrollo de las actividades establecidas por la Unidad de Género.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de la Unidad de Género posterior a la visita de campo o comisión de trabajo, colabora con el Técnico de Asuntos Administrativos, en el traslado del formulario de liquidación y documentación de respaldo para conformar el expediente de liquidación, tramitando firmas y sellos con las autoridades correspondientes y en el traslado a Tesorería de la Administración Financiera.

[Firma]
Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



VISITAS DE CAMPO O COMISIONES DE TRABAJO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de la Unidad de Género	1	Colabora en la emisión del Plan de Trabajo y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género (Ver Anexo 3) .
Coordinador de la Unidad de Género	2	Recibe y revisa Plan de Trabajo. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Emite visto bueno al Plan de Trabajo e instruye al Técnico de Asuntos Administrativos para la emisión de la Designación del Profesional o Técnico de la Unidad de Género, según corresponda (Ver Anexo 4) .
Técnico de Asuntos Administrativos	4	Colabora en el trámite de Solicitud de Formularios de reconocimiento de gastos o viáticos con la Administración Financiera del Ministerio (Ver Anexo 5) .
	5	Colabora en completar formularios de reconocimiento de gastos o viáticos de Tesorería de la Administración Financiera y en el trámite del visto bueno de las autoridades correspondientes.
Profesional o Técnico de la Unidad de Género	6	Colabora en la recepción de cheque de reconocimiento de gastos o viáticos de Tesorería de la Administración Financiera.
Técnico de Asuntos Administrativos	7	Colabora en el trámite de Solicitud de Vehículo, Piloto y Combustible con la Administración Interna del Ministerio (Ver Anexo 6) .
Profesional o Técnico de la Unidad de Género	8	Colabora en la recepción de los cupones de combustible de Servicios Generales de la Administración Interna.
	9	Colabora en efectuar visita de campo o comisión de trabajo (Ver Norma 1) .
	10	Colabora en la emisión y en el traslado de la Ayuda de Memoria respecto la visita de campo o comisión de trabajo al Coordinador de la Unidad de Género (Ver Anexo 7) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

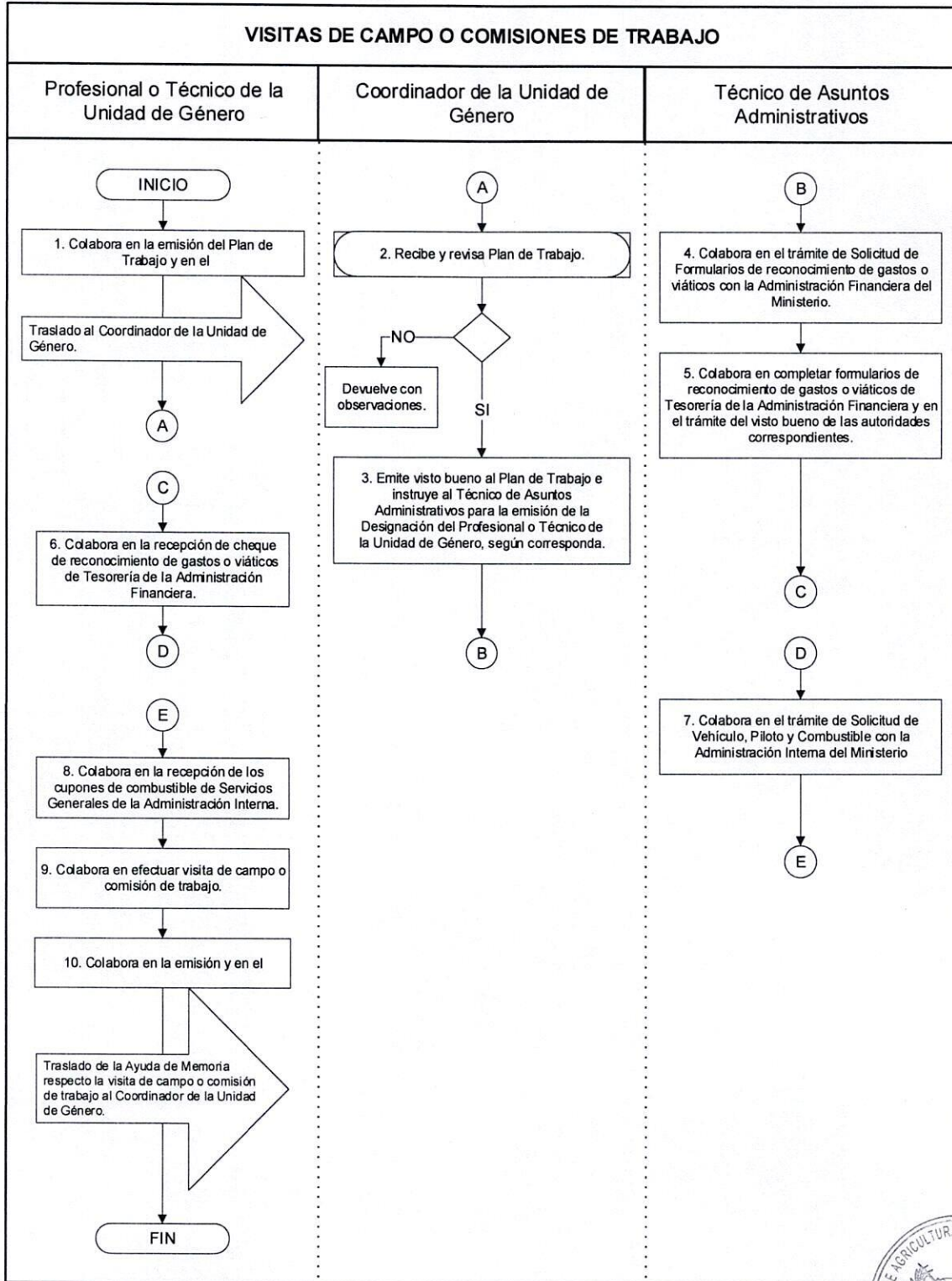
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agría. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género

Lídda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Patricia Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género

Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE GÉNERO	Fecha	noviembre 2023
SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Páginas	7

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias para el seguimiento a políticas públicas relacionadas con enfoque de género y en las que tiene corresponsabilidad el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y su vinculación a la planificación institucional para el cumplimiento efectivo.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación recibe instrucciones del Coordinador de la Unidad de Género; así como de Planeamiento de este Ministerio, Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) y Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN), cuando corresponda, para la implementación de los lineamientos y priorización de temas para el desarrollo de la planificación de la Unidad y la asistencia técnica para orientar los programas y actividades de las dependencias y Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
2. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación con base en el conocimiento amplio de la normativa nacional e internacional vinculante a los derechos humanos de las mujeres y los mandatos institucionales del sector agropecuario y de desarrollo rural, colabora en la verificación de lineamientos y resultados institucionales.
3. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación colabora en entregar a quien corresponda dentro de la Unidad, los lineamientos y Formato de Planificación Operativa Anual Interna UG por Componente **(Ver Anexo 8)**.
4. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación colabora en el seguimiento y monitoreo mensual de las actividades, verificando los avances de las subactividades y utilizando el Formato de Seguimiento y Monitoreo Mensual, Avance de Metas Físicas UG por Componente. Posteriormente, colabora en la emisión y en el traslado del informe mensual de metas físicas a Planeamiento con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Género **(Ver Anexo 9)**.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



5. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación es el enlace para atender las solicitudes de información pública y otras instancias internas y externas, dando cumplimiento al Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
6. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación colabora en la participación conforme a la designación oficial para la atención de los mecanismos de coordinación, como:
 - a. Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM).
 - b. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
 - c. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (ONUAA), conocida como FAO (por sus siglas en inglés).
 - d. Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
 - e. Mesas del Gabinete Específico de Desarrollo Social de Vicepresidencia (GEDS).
 - f. Mesa Regional del Sistema de Integración Centroamericana (SICA).
 - g. Mesa Técnica para Desarrollo Rural con Enfoque de Género y Pueblos (MTDREGP).
 - h. Entre otros.
7. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación en caso no reciba los informes correspondientes de las dependencias con responsabilidad en la política institucional de género, colabora en solicitar mediante oficio la información, asimismo, en caso las dependencias soliciten apoyo para orientación de la implementación del plan de implementación de la política institucional de género, la Unidad, si fuere necesario, colaborará en dar asistencia técnica respectiva.
8. El Coordinador de la Unidad de Género cuando no existan avances del plan de implementación de la política institucional de género por parte de las dependencias responsables, se notificará a la autoridad correspondiente.
9. El Profesional o Técnico de Políticas y Planificación colabora en la emisión de un informe ejecutivo anual de los avances del plan de implementación de la política institucional de género, en el trámite de visto bueno del Coordinador de la Unidad de Género y en el traslado a las autoridades correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	1	Instruye al Profesional o Técnico de Políticas y Planificación para el seguimiento de políticas públicas de género y planificación institucional.
Profesional o Técnico de Políticas y Planificación	2	Recibe instrucciones con lineamientos y priorización de temas para el desarrollo de la planificación y asistencia técnica correspondiente (Ver Norma 1).
	3	Colabora en la verificación de las prioridades para el desarrollo de la planificación operativa de la Unidad.
	4	Colabora en la emisión de la propuesta de las actividades del plan respectivo, atendiendo los lineamientos, según corresponda.
	5	Colabora en la verificación de lineamientos, mandatos y resultados institucionales para la formulación del POA (Ver Norma 2).
	6	Colabora en la socialización y en la orientación técnica de los lineamientos y formatos para la formulación de la planificación operativa a quien corresponda (Ver Norma 3).
	7	Colabora en la recepción y en la verificación de la información recibida de la Unidad. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Colabora en la integración de la información recibida y en la emisión del Plan Operativo Anual (POA).
	9	Colabora en el traslado del POA al Coordinador de la Unidad de Género.
Coordinador de la Unidad de Género	10	Recibe y revisa el Plan Operativo Anual. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Emite visto bueno al Plan Operativo Anual y traslada al Profesional o Técnico de Políticas y Planificación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Mgta. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



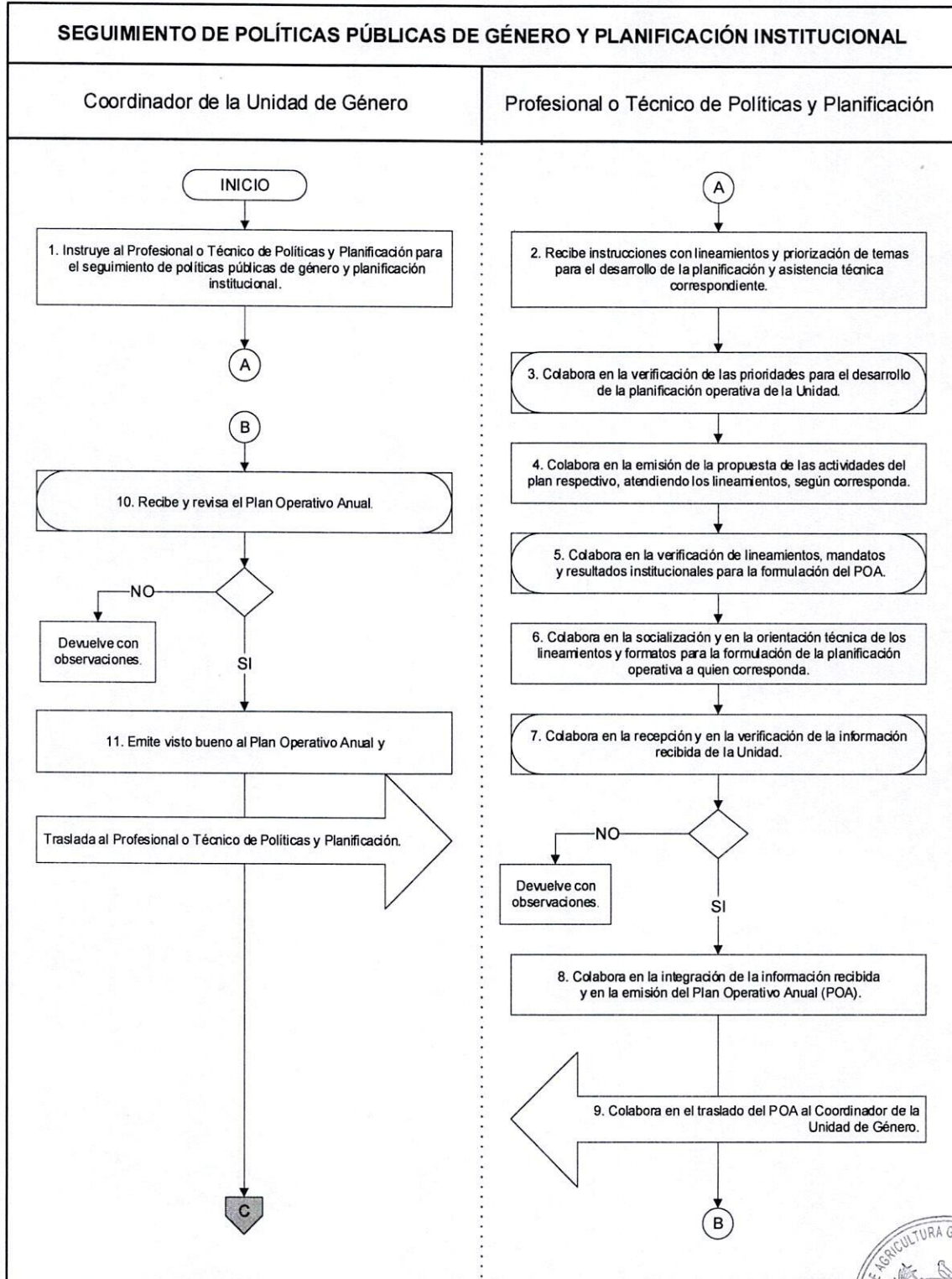
SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Políticas y Planificación	12	Colabora en la recepción y en el traslado del Plan Operativo Anual en el formato autorizado a Planeamiento.
	13	Colabora en la recepción del POA autorizado de Planeamiento y en la socialización del mismo en la Unidad, para el seguimiento y monitoreo mensual de las actividades respectivas (Ver Normas 4 y 5).
	14	Colabora en la coordinación, en la participación y en el seguimiento a los mecanismos de coordinación interna y externa (Ver Norma 6).
Coordinador de la Unidad de Género	15	Instruye al Profesional o Técnico de Políticas y Planificación para el seguimiento en la implementación de la política institucional de género, en lo referente a institucionalizar el enfoque de género en las dependencias priorizadas vinculadas al POA.
Profesional o Técnico de Políticas y Planificación	16	Colabora en recibir instrucciones y en el seguimiento del plan de implementación de la política institucional de género con las dependencias responsables (Ver Norma 7).
	17	Colabora en la emisión de un informe integrado de los avances, según corresponda, de la implementación de la política institucional de género y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género.
Coordinador de la Unidad de Género	18	Recibe y revisa informe integrado. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	19	Emite visto bueno al informe integrado y traslada al Profesional o Técnico de Políticas y Planificación (Ver Norma 8).
Profesional o Técnico de Políticas y Planificación	20	Colabora en la recepción, resguardo del informe integrado y en el traslado de la fotocopia al Técnico de Asuntos Administrativos para el archivo respectivo (Ver Norma 9).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Oliva Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



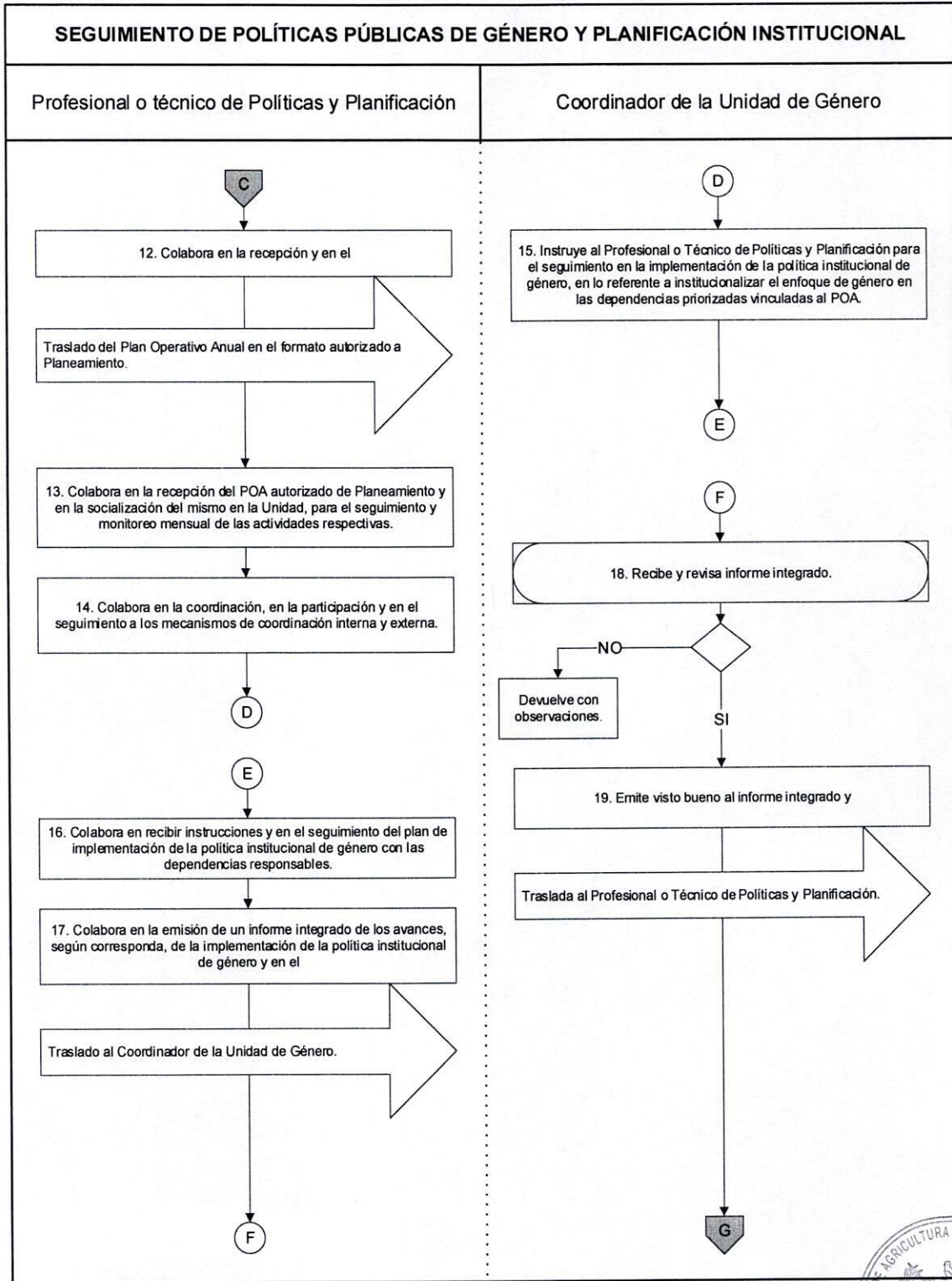


Asistencia Administrativa:
Planamiento
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

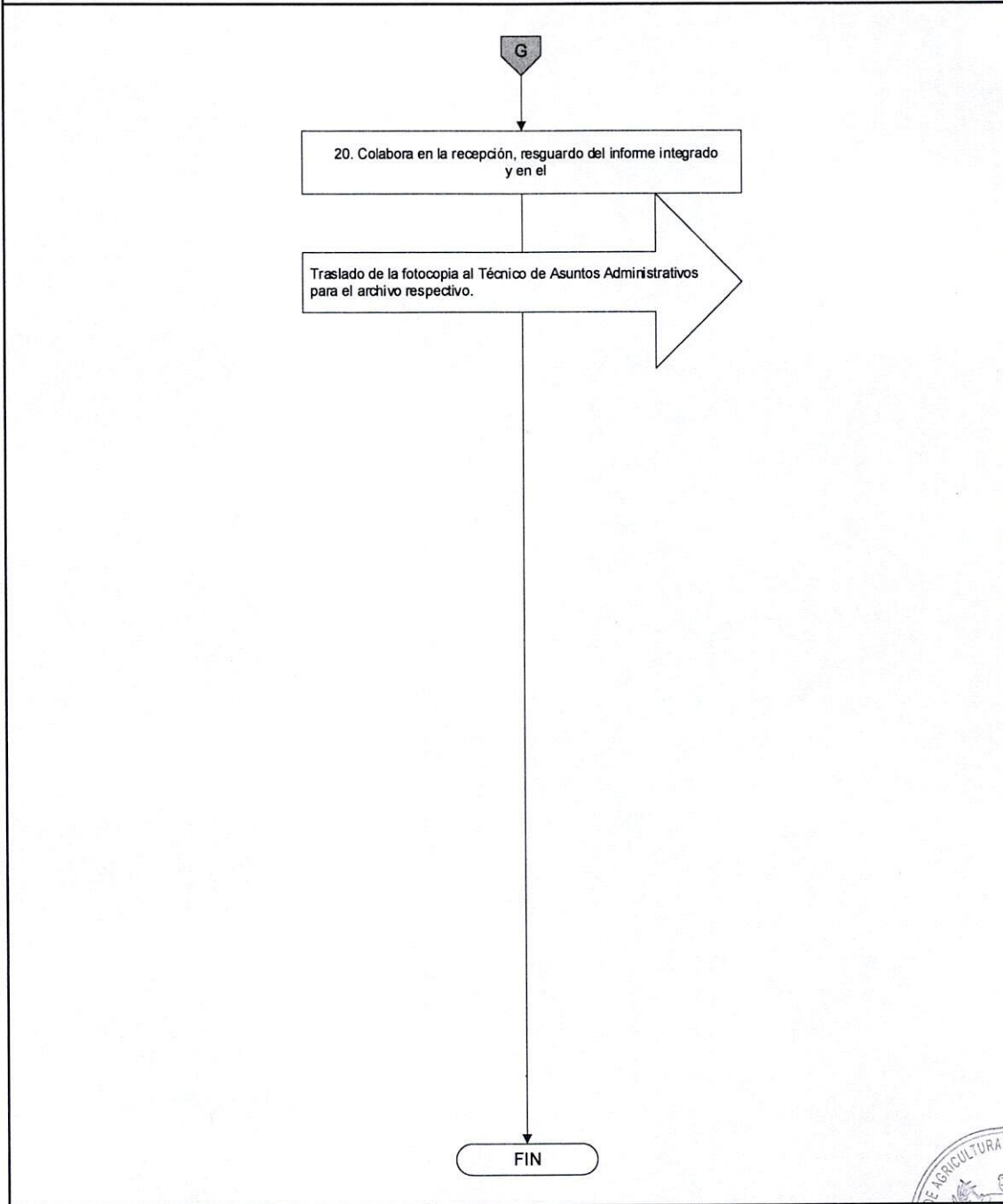


Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Profesional o técnico de Políticas y Planificación



[Signature]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Deho Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE GÉNERO	Fecha	noviembre 2023
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES RURALES	Páginas	6

OBJETIVO:

Diseñar e implementar programas de formación y capacitación dirigidos a servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de este Ministerio y a grupos de mujeres vinculadas al sector agrícola, en temas con enfoque de género, rol del Estado y derechos humanos de las mujeres rurales, orientado al quehacer del Ministerio.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Formación y Capacitación colabora en coordinar y en viabilizar las necesidades, presentando un resumen de los procesos de formación que requieren asignación de recursos técnicos y financieros para la integración de la Nota Conceptual (Plan Anual de Formación) **(Ver Anexo 10)**.
2. El Profesional o Técnico de Formación y Capacitación colabora en la conformación del expediente con la documentación siguiente:
 - a. Planes generales de formación y capacitación.
 - b. Instrumentos de evaluación previa y posterior.
 - c. Material didáctico.
3. El Profesional o Técnico de Formación y Capacitación colabora en el desarrollo de los procesos de formación y capacitación, utilizando los instrumentos de evaluación previa y posterior en cada proceso planificado y adecuando los materiales didácticos necesarios.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Pabla Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES RURALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	1	Instruye al Profesional o Técnico de Formación y Capacitación en los lineamientos y priorización de temas para el desarrollo de la formación y capacitación, de conformidad a las actividades del POA.
Profesional o Técnico de Formación y Capacitación	2	Colabora en recibir instrucciones para elaborar los planes generales de formación y capacitación respondiendo a los lineamientos respectivos.
	3	Colabora en el diseño de propuesta de los planes generales de formación y capacitación.
	4	Colabora en coordinar y en viabilizar las necesidades y los planes generales de formación y capacitación (Ver Norma 1) .
	5	Colabora en la emisión del Instrumento de Evaluación Pretest de la Capacitación, instrumento de evaluación posterior y en el seguimiento de los procesos de formación y capacitación que realiza (Ver Anexo 11) .
Coordinador de la Unidad de Género	6	Colabora en la adecuación del material didáctico a utilizar en el proceso de formación y capacitación, en conformar el expediente y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género (Ver Norma 2) .
	7	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
Profesional o Técnico de Formación y Capacitación	8	Emite visto bueno al expediente y traslada al Profesional o Técnico de Formación y Capacitación.
	9	Colabora en la recepción del expediente y en la emisión del Oficio Circular de convocatorias (Ver Anexo 12) .
	10	Colabora en el traslado de las convocatorias al Técnico de Asuntos Administrativos.

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planificación
Ing. Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES RURALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Asuntos Administrativos	11	Colabora en la recepción de las convocatorias, en la socialización, en el seguimiento de participantes utilizando el formato de control respectivo y en el traslado al Profesional o Técnico de Formación y Capacitación.
Profesional o Técnico de Formación y Capacitación	12	Colabora en la recepción del formato de control de participantes en la formación y capacitación y convocatorias realizadas.
	13	Colabora en el proceso de formación y capacitación a nivel territorial y en las visitas de campo o comisiones de trabajo, conforme al procedimiento administrativo correspondiente.
	14	Colabora en el proceso de formación y capacitación a nivel central, virtual o presencial, según planificación (Ver Norma 3) .
	15	Colabora en el control del Formato Listado de Participantes como medio de verificación en formato físico o digital, según el evento o actividad realizada (Ver Anexo 13) .
Técnico de Asuntos Administrativos	16	Colabora en el traslado de la documentación de respaldo de reconocimiento de gastos al Técnico de Asuntos Administrativos.
	17	Colabora en la recepción de la documentación de respaldo y en la conformación del expediente de gasto para la liquidación respectiva.
	18	Colabora en el trámite de firmas y sellos del Coordinador de la Unidad de Género.
Profesional o Técnico de Formación y Capacitación	19	Colabora en el traslado del expediente a Administración Financiera para lo correspondiente.
	20	Colabora en la emisión del informe de formación y capacitación central o territorial realizada y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Licda. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



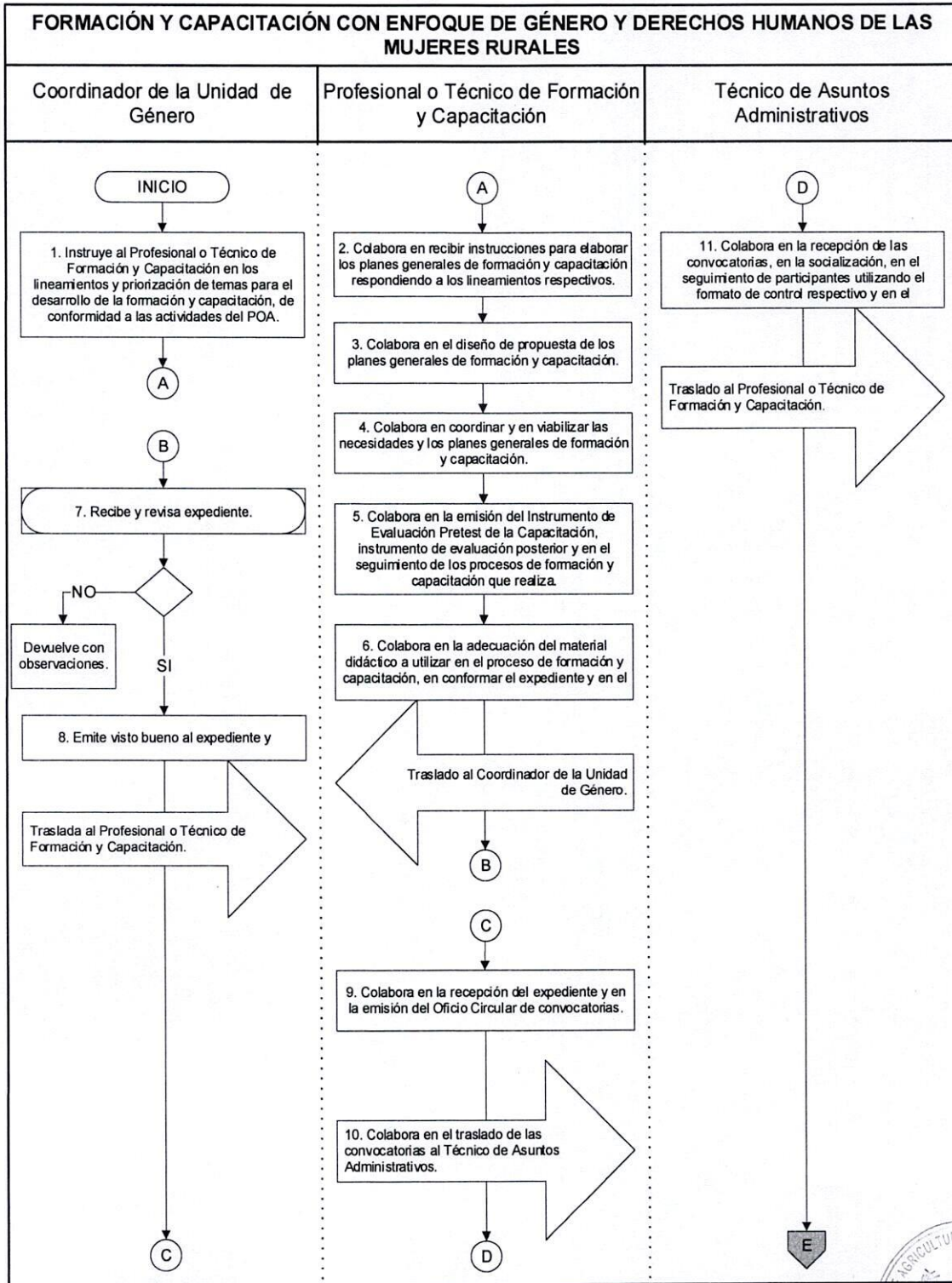
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES RURALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	21	Recibe y revisa informe de formación y capacitación central o territorial. Si: Sigue paso 22. No: Devuelve con observaciones.
	22	Emite visto bueno al informe de formación y capacitación central o territorial y traslada al Profesional o Técnico de Formación y Capacitación.
Profesional o Técnico de Formación y Capacitación	23	Colabora en la recepción del informe de formación y capacitación central o territorial y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	24	Colabora en la recepción del informe de formación y capacitación central o territorial, en completar el expediente y en el archivo, así como en el resguardo de los listados originales de los participantes en los procesos de formación y capacitación a nivel central o territorial. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

(Firma)
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



(Firma)
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



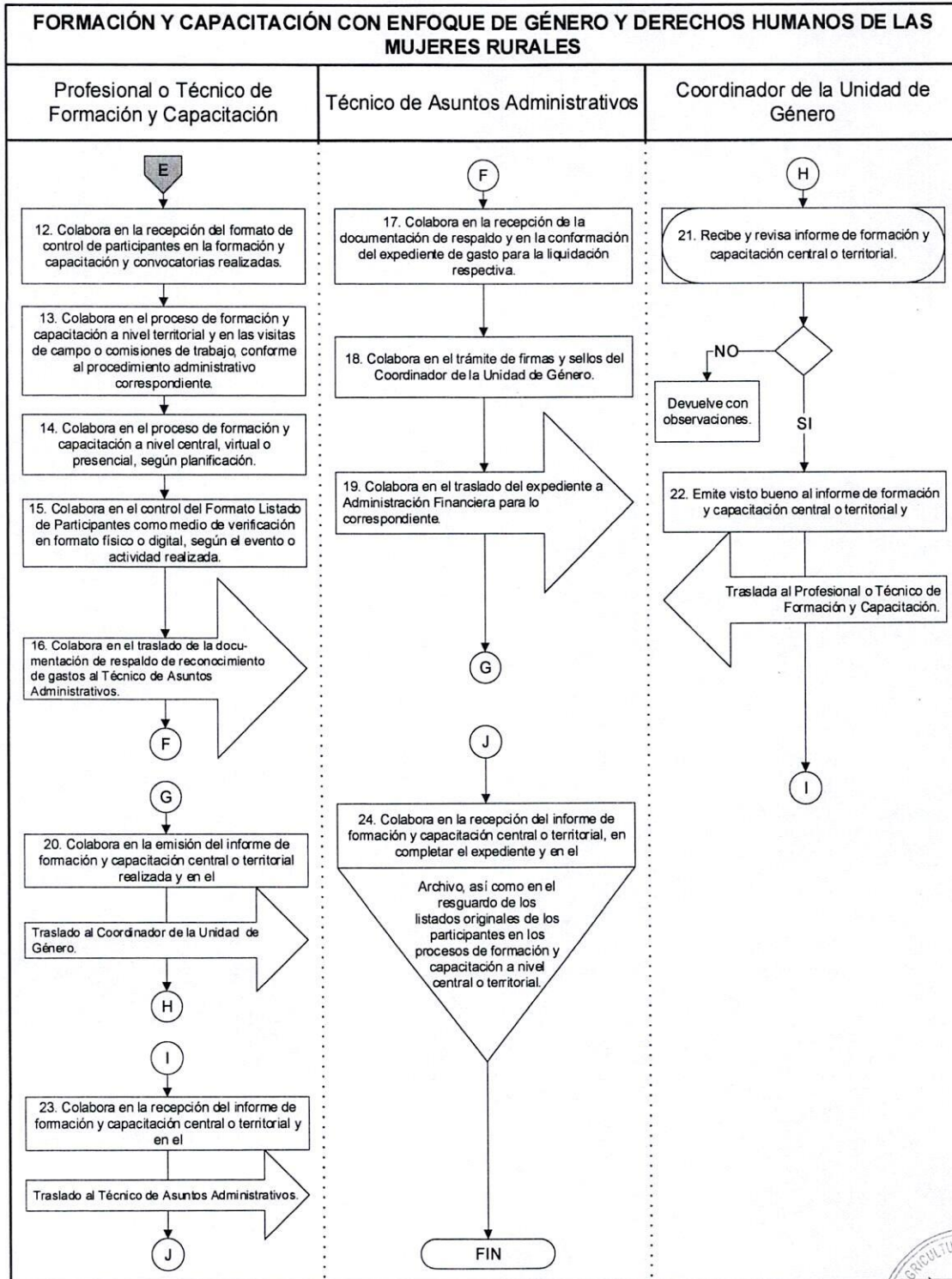


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planes y Programas
[Firma] Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planificación
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE GÉNERO	Fecha	noviembre 2023
SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD	Páginas	8

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las estrategias de comunicación con enfoque de género y ruralidad para visibilizar las actividades que se ejecutan en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en beneficio de las mujeres que desarrollan actividades agropecuarias e hidrobiológicas en el área rural.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Comunicación colabora en la implementación y en la socialización de los planes de acción de estrategias de comunicación para promover la producción, aprovechamiento y accesibilidad de recursos agropecuarios e hidrobiológicos vinculantes a las mujeres rurales de los sectores respectivos.
2. El Profesional o Técnico de Comunicación colabora en el traslado del informe de proceso territorial al Técnico de Asuntos Administrativos para el archivo correspondiente.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Anderson Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	1	Delega e instruye al Profesional o Técnico de Comunicación para las actividades de seguimiento en las estrategias de comunicación con enfoque de género y ruralidad.
Profesional o Técnico de Comunicación	2	Colabora en recibir instrucciones y en la emisión de los planes para desarrollar las acciones contenidas en las estrategias de comunicación.
	3	Colabora en la emisión de la propuesta de los planes de acción de estrategias de comunicación.
	4	Colabora en la implementación y en el trámite interno y externo para la socialización de los planes de acción de estrategias de comunicación (Ver Norma 1) .
Coordinador de la Unidad de Género	5	Gestiona la información sobre casos de éxito de mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico con las dependencias.
Profesional o Técnico de Comunicación	6	Colabora en la verificación y en la depuración de casos de éxito de mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico.
	7	Colabora en la emisión del instrumento para efectuar entrevistas a las mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico propuestas.
	8	Colabora en el traslado del instrumento para efectuar entrevistas y la depuración de los casos de éxito de las mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico al Coordinador de la Unidad de Género.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Andrea Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	9	Recibe, analiza instrumento para efectuar entrevistas y depuración de los casos de éxito de las mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico y los clasifica. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Emite visto bueno al instrumento para efectuar entrevistas y los casos de éxito de mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico y traslada al Profesional o Técnico de Comunicación.
Profesional o Técnico de Comunicación	11	Colabora en la recepción del instrumento para efectuar entrevistas y los casos de éxito de mujeres rurales productoras del sector agropecuario e hidrobiológico y en la preparación de todo el material a utilizar para las entrevistas.
	12	Colabora en la emisión del Oficio Circular de convocatorias y en el traslado al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Anexo 12).
Técnico de Asuntos Administrativos	13	Colabora en la recepción de las convocatorias, en el seguimiento de participantes, utilizando el formato de control respectivo y en el traslado al Profesional o Técnico de Comunicación.
Profesional o Técnico de Comunicación	14	Colabora en la recepción del formato de control de participantes de las convocatorias.
	15	Colabora en el proceso de comunicación a nivel territorial y en la emisión del Plan de Trabajo, conforme al procedimiento administrativo de "Visitas de campo o comisiones de trabajo" de este manual.
	16	Colabora en la emisión del Formato Bitácora para las visitas en campo (Ver Anexo 14).
	17	Colabora en el control del Formato Listado de Participantes como medio de verificación en formato físico o digital, según el evento o actividad realizada (Ver Anexo 13).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Comunicación	18	Colabora en preparar la documentación de respaldo de reconocimiento de gastos al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	19	Colabora en la recepción de la documentación de respaldo de reconocimiento de gastos y en la conformación del expediente para la liquidación respectiva.
	20	Colabora en el trámite de firmas y sellos del Coordinador de la Unidad de Género.
	21	Colabora en el traslado del expediente a la Administración Financiera para lo correspondiente.
Profesional o Técnico de Comunicación	22	Colabora en la emisión del informe del proceso territorial realizado y en el traslado al Coordinador de la Unidad de Género.
Coordinador de la Unidad de Género	23	Recibe y revisa informe del proceso territorial. Si: Sigue paso 24. No: Devuelve con observaciones.
	24	Emite visto bueno al informe del proceso territorial y traslada al Profesional o Técnico de Comunicación.
Profesional o Técnico de Comunicación	25	Colabora en la recepción del informe del proceso territorial, en el vaciado, en la depuración y en la verificación de la información obtenida de las entrevistas para el diseño de piezas comunicacionales.
	26	Colabora en el traslado de las piezas comunicacionales a Comunicación Social e Información Pública de este Ministerio para visto bueno de la imagen institucional (Ver Norma 2).

*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*
Inga. Agría Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	27	Recibe las piezas comunicacionales de Comunicación Social e Información Pública de este Ministerio, las socializa con las dependencias respectivas para la divulgación correspondiente y traslada al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	28	Colabora en la recepción de las piezas comunicacionales, en completar el expediente y en el archivo, así como en el resguardo de los listados originales de los participantes en los procesos territoriales. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

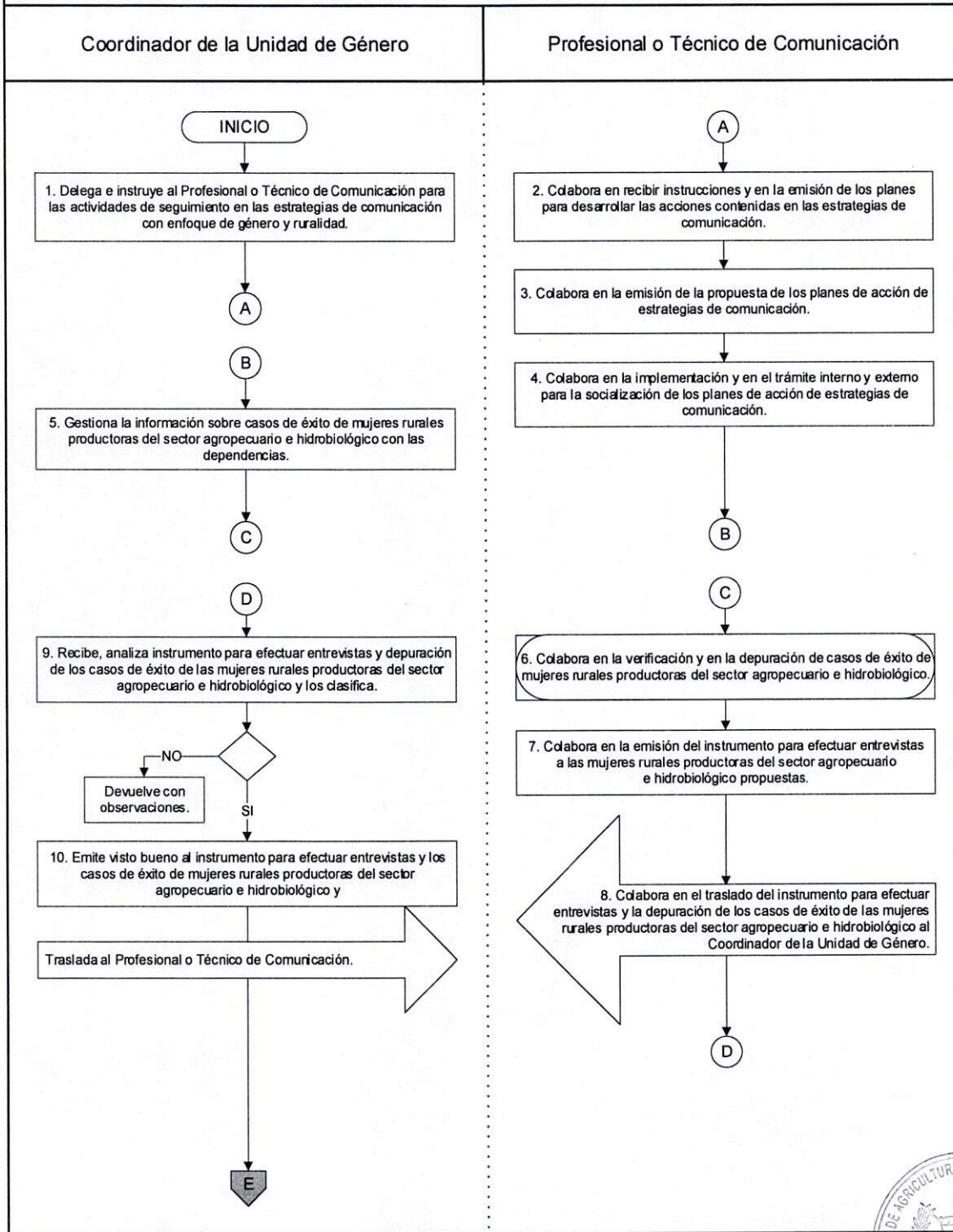
[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD



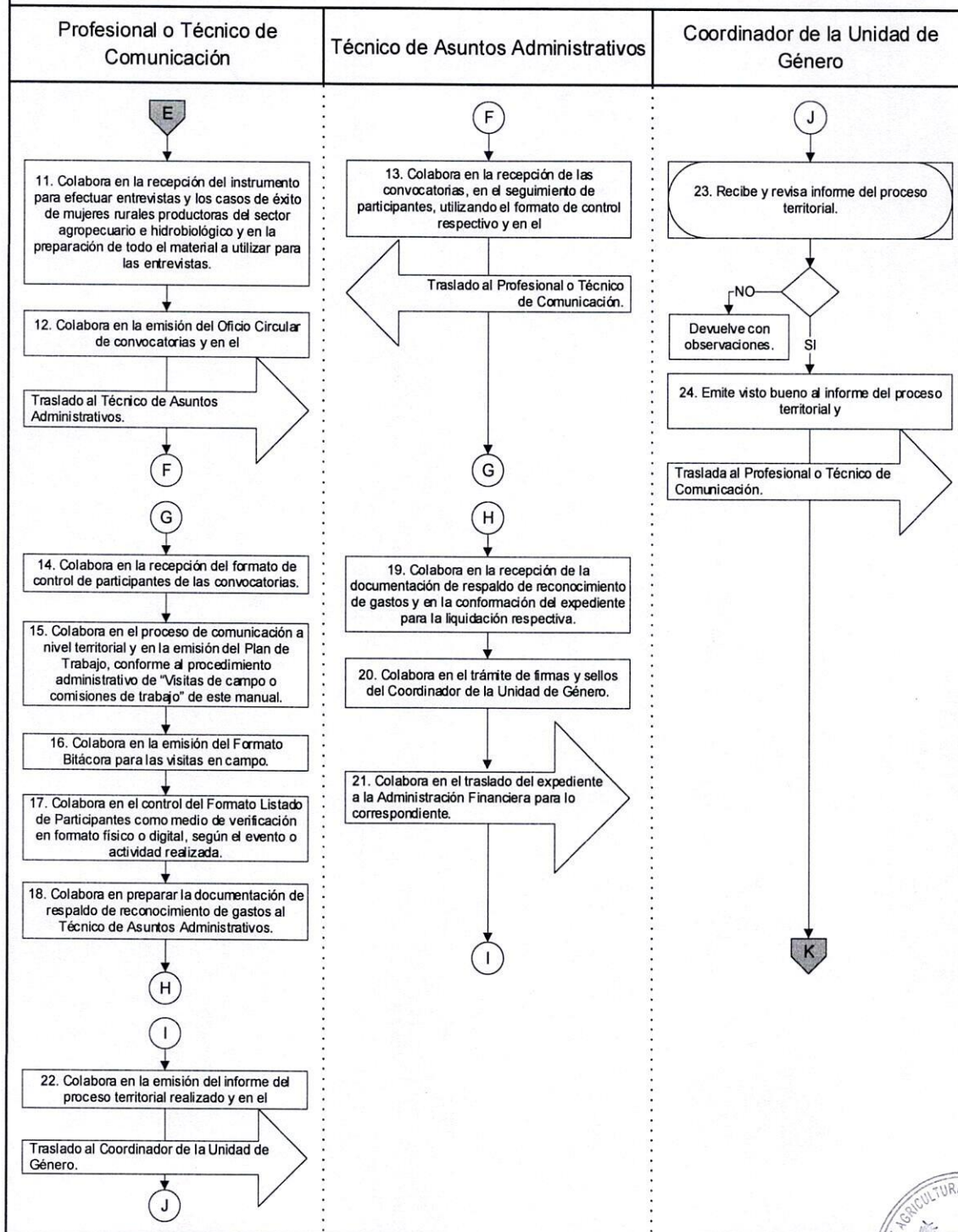
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Caboa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y RURALIDAD

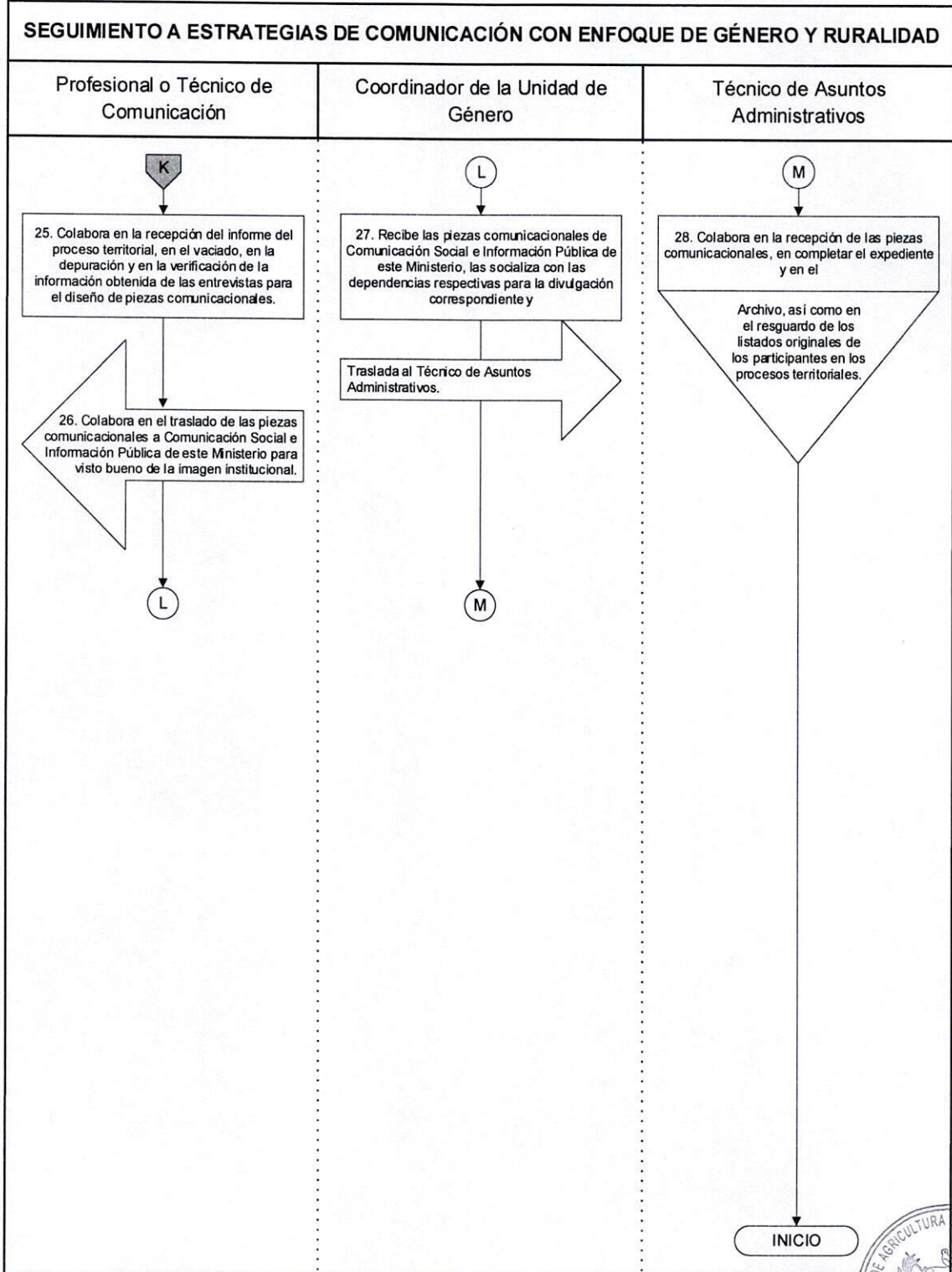


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Argelia María Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agría Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Karen Elizabeth Morales Franco

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE GÉNERO	Fecha	noviembre 2023
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asistencia administrativa respecto los procedimientos internos y externos de la Unidad de Género.

NORMAS:

1. El Técnico de Asuntos Administrativos colabora en llevar el control y registro de las referencias y documentos enviados y recibidos, utilizando el Sistema de Correspondencia Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos, cuando el Coordinador de la Unidad de Género o los Profesionales o Técnicos de la Unidad lo soliciten, colabora en la coordinación del salón de reuniones, parqueo, Formato Listado de Participantes, Formato Control para equipo de cómputo, tecnológico, material visual, entre otros y atención en general (**Ver Anexos 13 y 15**).

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Armenta Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



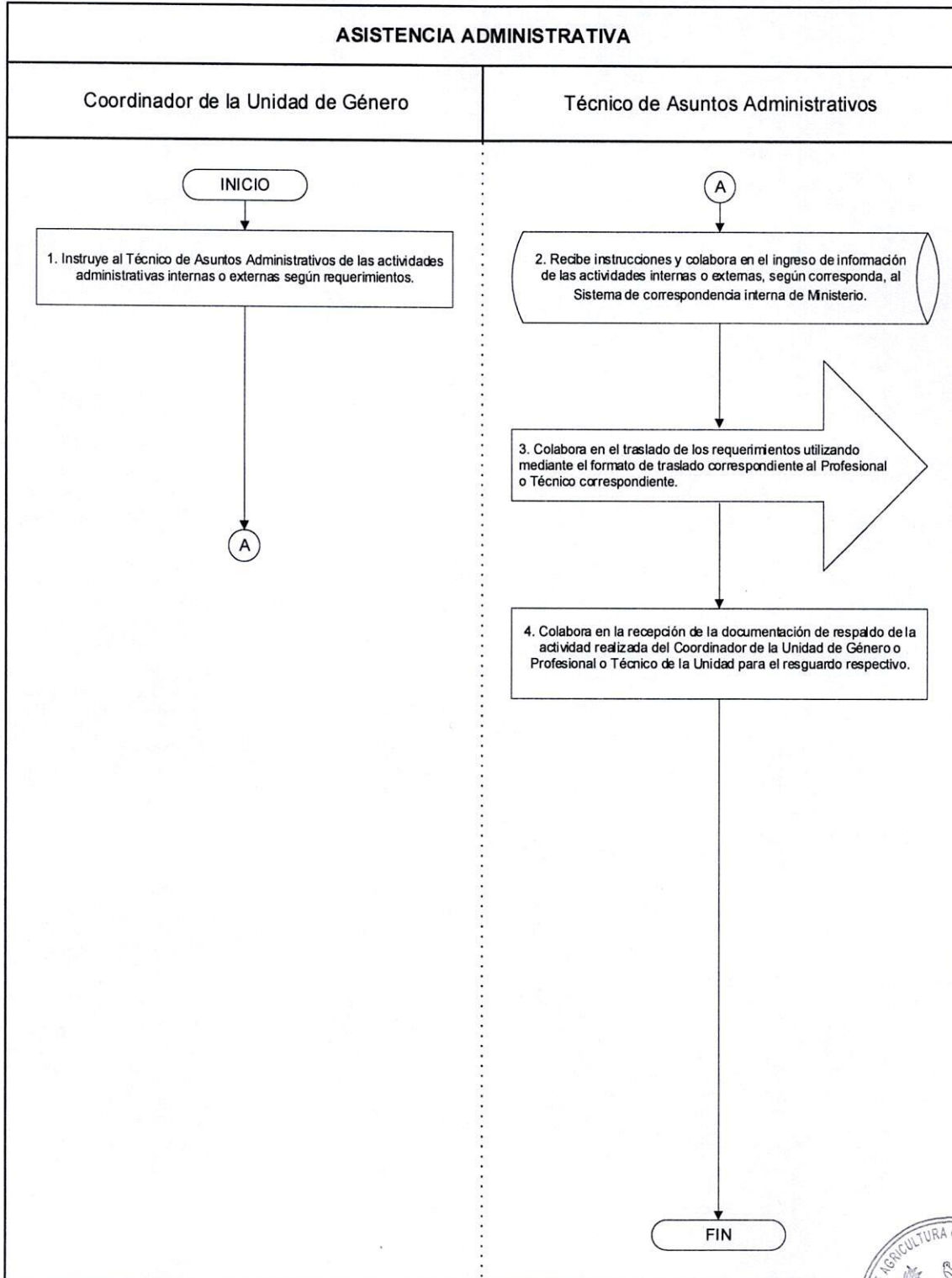
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Género	1	Instruye al Técnico de Asuntos Administrativos de las actividades administrativas internas o externas según requerimientos.
Técnico de Asuntos Administrativos	2	Recibe instrucciones y colabora en el ingreso de información de las actividades internas o externas, según corresponda, al Sistema de Correspondencia Interna del Ministerio (Ver Norma 1).
	3	Colabora en el traslado de los requerimientos utilizando mediante el formato de traslado correspondiente al Profesional o Técnico correspondiente (Ver Norma 2).
	4	Colabora en la recepción de la documentación de respaldo de la actividad realizada del Coordinador de la Unidad de Género o Profesional o Técnico de la Unidad para el resguardo respectivo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Osbo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

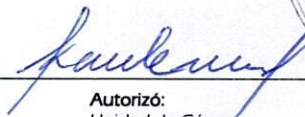


GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Bitácora de visitas	Instrumento de recolección de datos que permite registrar de manera oportuna y ordenada, cualquier información relevante durante la ejecución de las tareas en las visitas de campo, permitiendo la retroalimentación y llevar un orden cronológico de las acciones ejecutadas en campo.
Casos de éxito de mujeres rurales	Iniciativa institucional que promueve el identificar, reconocer y visibilizar las actividades e iniciativas agropecuarias que impulsan las mujeres rurales por el desarrollo de las familias y de sus comunidades, para posteriormente dar a conocer las buenas prácticas a manera de que se promueva el escalonamiento o adopción de los métodos utilizados.
Comisiones de trabajo	Conjunto de personas o persona designada en representación institucional, para atender y realizar determinada acción.
Designación	Acción realizada por autoridad competente de conformidad con un procedimiento establecido, para que una persona desempeñe una actividad o comisión en el servicio público.
Estrategias de comunicación	Conjunto de herramientas que sirven para ajustar aspectos puntuales de la institución, para el posicionamiento de un tema específico que contribuya a la toma de conciencia sobre la corresponsabilidad de funcionarios, empleados y empleadas públicas, así como los prestadores de servicios institucionales, en los procesos que impulsen el desarrollo social y rural desde un enfoque de equidad de género.
Informe narrativo	Documento que incluye el detalle de la información o de acontecimientos que se desarrollan en un lugar a lo largo de un determinado espacio temporal.
Investigación rural	Proceso que comprende un conjunto de métodos formales aplicados de manera sistemática, con el objetivo de profundizar los conocimientos sobre un tema en específico, en el marco del mandato institucional relacionado al desarrollo rural.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Antonia Ceballos Boutista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género

Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



TÉRMINO	SIGNIFICADO
Mujeres rurales	Madres de familia, jefas de hogar, agriculturas, campesinas, indígena, afrodescendientes y migrantes, que trabajan dobles o triples jornadas, utilizando considerablemente el uso del tiempo en actividades no remuneradas.
Nombramiento	Acción de nombrar a alguien en un cargo o puesto público para un propósito específico.
Políticas públicas con perspectiva de género	Son las medidas o intervenciones de un gobierno que reconoce y atiende las diferencias y desigualdades entre hombres y mujeres para disminuir un problema público, previamente identificado.
Plan operativo anual	Herramienta de planificación que ayuda a las unidades ejecutoras a ordenar lógicamente las intervenciones, actividades y acciones que se proponen alcanzar en un año fiscal determinado, y que suponen las directrices a seguir por los empleados en el trabajo cotidiano.
Procesos	Secuencia ordenada de las fases o pasos que se deben de realizar en cada una de las subactividades asignadas a las personas que brindan servicios profesionales y técnicos en la Unidad.
Reconocimiento de gastos	Pago que se realiza al contratista que presta sus servicios individuales cuando incurra en gastos, para las actividades asignadas en el interior o exterior de la República, de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente de la institución, justificando y comprobando debidamente los mismos.
Ruralidad	Relación entre el ser humano y el territorio rural, de manera general, considerando aquellos acontecimientos, fenómenos y sucesos que tienen lugar en zonas dedicadas a las tareas agropecuarias.
Visitas de campo	Acción de realizar un estudio de campo en el que los investigadores entran en contacto directo con la gente, los lugares y los hechos que están estudiando, recopilando información que logra constatar in situ la veracidad del objeto de análisis e investigación.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Olga Patricia Antonia Neboa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
GEDS	Gabinete Específico de Desarrollo Social de Vicepresidencia
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MTDREGP	Mesa Técnica para Desarrollo Rural con Enfoque de Género y Pueblos
ONUAA	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura; conocida como FAO (por sus siglas en inglés).
POA	Plan Operativo Anual
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
SICA	Sistema de Integración Centroamericana

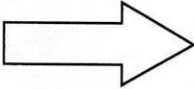
*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
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 de manera temporal.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
10		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXOS


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Debo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 1
Plan de Investigación

[Año]

PLAN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZARÁ
NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL PLAN

NOMBRE DEL MINISTERIO | Nombre de la Unidad

Para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



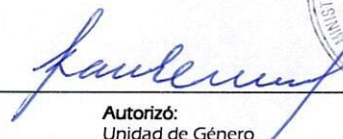
CONTENIDO

1 ANTECEDENTES.....	¡Error! Marcador no definido.
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	¡Error! Marcador no definido.
3 JUSTIFICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
4 OBJETIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1 GENERALES.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 ESPECIFICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
5 METODOLOGÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1 Revisión bibliográfica.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Selección de la población a estudiar.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3 Criterios de Selección.....	¡Error! Marcador no definido.
5.4 Selección del area a investigar.....	¡Error! Marcador no definido.
5.5 Muestreo Estadístico.....	¡Error! Marcador no definido.
5.6 Visitas a los departamentos seleccionados.....	¡Error! Marcador no definido.
5.7 Elaboración de instrumentos de investigación.....	¡Error! Marcador no definido.
5.8 Sistematización de datos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.9 Protocolo de Seguridad en Campo.....	¡Error! Marcador no definido.
6 CRONOGRAMA.....	¡Error! Marcador no definido.
7. RECURSOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	
7.1 Reconocimiento de viáticos para las visitas que requiere la investigación.....	
7.2 Otros recursos financieros que conlleve la investigación.....	
8 Resultados esperados de la investigación.....	

Para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 2
Informe Final


[Año]

INFORME FINAL

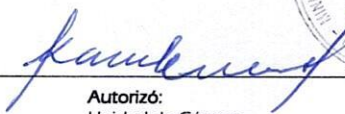
NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZÓ
NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL PLAN

NOMBRE DEL MINISTERIO | Nombre de la Unidad

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Cebosa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CONTENIDO

- 1 PRESENTACIÓN ¡Error! Marcador no definido.
- 2 MARCO TEORICO ¡Error! Marcador no definido.
- 3 MARCO METODOLOGICO ¡Error! Marcador no definido.
- 4 OBJETIVOS..... ¡Error! Marcador no definido.
 - 4.1 GENERALES ¡Error! Marcador no definido.
 - 4.2 ESPECIFICOS ¡Error! Marcador no definido.
- 5 RESUMEN DEL CONTEXTO NACIONAL Y TERRITORIAL (SEGÚN LA INVESTIGACIÓN) ¡Error! Marcador no definido.
- 6 RESULTADOS (ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, GRAFICADA Y DESCRITA) ¡Error! Marcador no definido.
7. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....
8. REFERENCIAS.....
9. ANEXOS (INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN, ENTRE OTROS DOCUMENTOS)

NOTA IMPORTANTE:

LOS DOCUMENTOS PRODUCTO DE LA INVESTIGACIÓN TIENEN CARÁCTER FORMAL, POR LO QUE DEBEN DE LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS, CITAR FUENTES DE INFORMACIÓN UTILIZANDO LAS NORMAS APA VIGENTES, ENTRE OTROS ASPECTOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO.

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 3
Plan de Trabajo

Plan de trabajo para

I. Identificación:

- Actividad: Nombre del evento o de la visita de campo a realizar.
- Fecha: día o días que realizarán el evento o las visitas de campo.
- Lugar: Ubicación geográfica en donde se realizará el evento o las visitas de campo.
- Participantes: Describir la cantidad total de personas que se estima participaran en el evento; a las personas a entrevistar en las visitas de campo.

II. Contexto:

Describir un breve contexto de donde deriva la realización del evento o la visita de campo, en el marco de que proceso se realiza la actividad.

III. Objetivo del evento o visita de campo:

Especifica el objetivo concreto de la realización de la comisión (evento) o visita de campo.

IV. Metodología:

Breve descripción de la metodología y técnicas a utilizar para el desarrollo del evento o la visita de campo.

V. Resultados:

Concreta los resultados a obtener en el evento o visita de campo a realizar. (mínimo tres resultados).

Formato para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Oliva Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



VI. Agenda del evento:

Día (Fecha)		
HORARIO	ACTIVIDAD/TEMA	RESPONSABLE
Refrigerio		

VII. Recursos a requerir:

Presupuesto requerido para realizar el evento: descripción de los materiales e insumos

Descripción del gasto	Insumos solicitados	Número de unidades	Monte (Q.)
TOTAL			Q.

Nombre de la persona que redacta el contenido del plan

Visto Bueno

Nombre y cargo de la persona que autoriza el plan

Formato para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Karen Elizabeth Morales Franco
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 4
Designación

DESIGNACIÓN UEEG-xxx-xxxx/xxxx
Fecha de designación

Sra./Licda/Sr./Lic:
Servicios Profesionales y/o Técnicos
Unidad Especial de Ejecución de Género
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

Sra./Licda/Sr./Lic xxxxx:

Me dirijo Usted, con el objeto de informarle que, en el marco del contrato administrativo de servicios técnicos suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y su persona; se requiere su traslado hacia el interior de la república, para el efecto, se autoriza y se nombra para lo siguiente:

ACTIVIDAD: Evento o visita de campo (describir el nombre correcto con que se identifica dicha actividad).

OBJETIVO: Describir el objetivo que se consigna en el plan de trabajo para la realización de la comisión o visita de campo.

FECHA: Describir de que fecha (salida) a que fecha (retorno) se realizará la comisión o vista de trabajo.

LUGAR: Describir el nombre del o los departamentos a visitar.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo,


Atentamente,

CC. Archivo

Para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 5
Solicitud de Formularios

Fecha
Ref.: UEEG-XXX-XXXX/XXX

Licenciado/a
XXXXXX
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho:

Licenciado/a xxxxx:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, deseándole éxitos en las importantes actividades a su cargo. Por este medio le solicito respetuosamente su apoyo a efecto de girar instrucciones a donde corresponda, para que nos provean de XXX (número de formularios, en función de las personas que realizarán la comisión o visita de campo) formularios de **Reconocimiento de Gastos o Viáticos** (éste último formulario aplica, solo en caso de personal con plaza renglones 011 o 022) de acuerdo a lo siguiente:

No.	Nombre	Contratado bajo renglón	Fecha de la comisión a realizar
1		029, 011 o 022	Fecha que coincide con plan de trabajo y designación
2			

Justificación: Dichas personas **impartirán** el (nombre del evento). El cual se realizará en el (ubicación geográfica, que incluye nombre del lugar exacto, municipio, departamento).

No.	Nombre	Contratado bajo renglón	Fecha de la comisión a realizar
1		029, 011 o 022	Fecha que coincide con plan de trabajo y designación.
2			
3			

Justificación: Dichas personas **participarán** en la (descripción de la comisión o visita de campo), en (ubicación geográfica, que incluye nombre del lugar exacto, municipio, departamento).

Agradeciendo su atención al presente, me es grato suscribirme.

Atentamente,

c.c. Archivo

Para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Arceña Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 6
Solicitud de Vehículo, Piloto y Combustible

Oficio UEEG-xxx-xxxx/xxxx

Fecha de solicitud

Referencia: generada en el sistema de
correspondencia

Licenciado/a
XXXXXXXXXX
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado XXXXXX:

Con un atento saludo me dirijo a usted, deseándole éxitos en el desarrollo de las actividades.

La Unidad de Género en el marco de sus funciones y como parte de la operativización de actividades contenidas en el Plan Operativo Anual (año), estará realizando (nombre del evento, comisión de trabajo o visita de campo), en esta oportunidad se realizará (modalidad de la actividad, ubicación geográfica donde se realizará la actividad y fechas programadas, lo anterior debe de coincidir con el plan de trabajo y designación).


Por lo anterior solicito respetuosamente el apoyo con el servicio de transporte (vehículo y combustible) y la designación de piloto, para el traslado de (número) personas de la Unidad de Género quienes saldrán del (ubicación exacta, dirección del ministerio en donde inicia el viaje) , describir fecha y hora de salida, y se dirigirán a (describir al lugar, municipio y departamento del destino), retornando el (fecha programada para el retorno del viaje) al terminar la agenda de trabajo planificada.

Agradeciendo la atención se sirva prestar a la presente, quedo pendiente de su amable respuesta, me suscribo de usted.

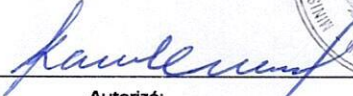
Deferentemente,

Cc./ archivo.

Para uso de la Unidad Especial de Ejecución de Género/AJLP


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paol Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 7
Ayuda de Memoria

AYUDA DE MEMORIA

Título de la reunión: Nombre del evento, comisión de trabajo o visita de campo.

Fecha y hora: De realización del evento, comisión de trabajo o visita de campo.

Responsables de la reunión: Unidad Especial de Ejecución de Género /MAGA

Desarrollo de la reunión:

Se realiza una descripción detallada de los puntos desarrollados a la agenda de trabajo o bitácora de la visita de campo.

Resultados obtenidos:

Se describen mínimo tres resultados, según la actividad desarrollada en la comisión de trabajo o visita de campo, considerando los resultados descritos en el plan de trabajo. (colocar solamente si se lograron dichos resultados o lo que se hayan alcanzado).

Participantes (enlistar)

Se describe las personas que participaron en el evento, o fueron parte de las visitas de campo, desagregadas por sexo (cuántas mujeres y hombres participaron)

No.	Tipo de individuo	Institución	Municipio	Número de participantes por municipio
1	Gubernamental	MAGA	XXXXX	XXXX
2				
3				
TOTAL				XXXX

Acuerdos:

1. Se describen los acuerdos de seguimiento derivados del desarrollo de las actividades en el evento, comisión de trabajo o visita de campo. (el número de acuerdos dependerá de cada dinámica de la actividad desarrollada).

Presupuesto requerido para realizar el evento:

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Se realiza una breve descripción de los recursos utilizados (si aplico el uso de presupuesto tanto del interno o de apoyos externos (apoyo de agencias de cooperación u ONGS)).

Descripción del gasto	Insumos solicitados	Número de unidades	Monto (Q.)
Servicio de alimentación	Cenas	X	XXX
	Desayunos	XX	XXX
	Almuerzos	XX	XXX
Hospedaje	Habitaciones	X	XXX
Contribución por el uso del salón, mobiliario y limpieza de salón	Estación de café	X	XXXX
TOTAL			XXXXX

Listado de participantes: (Incluir imagen de listado)

Se coloca imagen del o los listados de participantes, como medio de verificación del evento, comisión de trabajo o visita de campo, principalmente si la actividad utilizo recursos financieros para su realización.

Anexos:

Agenda del evento, comisión de trabajo o visita de campo

Se coloca imagen de la agenda del evento, o bitácora de la visita de campo.

Fotografías:

Se colocan las fotografías del evento o de las visitas de campo.

Listados de participantes:

Se colocan los listados de participantes, scanner como imágenes.

Elaborado por:

Nombre de la persona que presta servicios profesionales o técnicos

Vo.Bo.

Nombre de la Coordinadora de la Unidad de Género

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento de la *[Firma]* *[Firma]* Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 9
Formato de Seguimiento y Monitoreo Mensual, Avance de Metas Físicas UG por Componente

FORMATO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO MENSUAL, AVANCE DE METAS FÍSICAS UG POR COMPONENTE

No.	ORGANISMO DE LA ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLES	MES												INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO	AVANCE (%)
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC					

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Dña. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 10
Plan Anual de Formación

PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Descripción breve

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJP

[Handwritten signature]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Handwritten signature]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Nombre de la Actividad							
Nombre de la encargada/o de la capacitación							
Objetivo							
Justificación							
Grupos metas (equipos técnicos, grupos de mujeres rurales)							

Mes	No. de capacitaciones realizadas	Nombre evento o temática de capacitación	Fecha de realización	No. de participantes que se capacitarán año xxx	Nivel donde se ejecutará el evento (marque con una x)		No. de horas estimadas para el desarrollo del evento	Estimación de gasto (Q.)
					Nivel central	Nivel regional		
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga Ayra: Diana Patricia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Mes	No. de capacitaciones realizadas	Nombre evento o temática de capacitación	Fecha de realización	No. de participantes que se capacitarán año xxx	Nivel donde se ejecutará el evento (marque con una x)		No. de horas estimadas para el desarrollo del evento	Estimación de gasto (Q.)
					Nivel central	Nivel regional		
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 11
Instrumento de Evaluación Pretest de la Capacitación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PRETEST DE LA CAPACITACIÓN (FORMA E-XXX)

El presente instrumento tiene por objeto recopilar información sobre el nivel de conocimiento del participante, antes de haber recibido la capacitación, allí que se le agradece cumplir con las instrucciones siguientes:

- Lea detenidamente cada una de las preguntas antes de contestarlas
- Escriba con letra clara y bolígrafo color negro o azul
- Responda todas las preguntas
- Responda con la mayor objetividad posible

Fecha: ___/___/___

Datos del participante	
Nombre y apellido:	
Reglón presupuestario:	
Dependencia a la que pertenece:	
Ubicación física:	
1. ¿Pregunta adecuada a la temática a impartir y cerradas para efectos de tabulación?	
2. ¿Pregunta adecuada a la temática a impartir y cerradas para efectos de tabulación?	
3. ¿Pregunta adecuada a la temática a impartir y cerradas para efectos de tabulación?	
4. ¿Pregunta adecuada a la temática a impartir y cerradas para efectos de tabulación?	
5. ¿Pregunta adecuada a la temática a impartir y cerradas para efectos de tabulación?	

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 12
Oficio Circular

OFICIO CIRCULAR No. XXX

Referencia (según correlativo a generar en el sistema de correspondencia)

PARA: Personas a convocar
DE: Coordinación de la Unidad de Género
Vo.Bo. (En casos especiales que se requiere que la autoridad superior emita Vo.bo.)
FECHA: Fecha en que se emite la convocatoria
ASUNTO: Convocatoria (en el marco del proceso que se implementa)

Respetables Señores/as:

(redactar una breve justificación sobre la vinculación con la actividad del POA de la Unidad de Género para el período fiscal vigente, según corresponda, sobre el evento o reunión a que se convoca)

(se incluye la fecha, hora y lugar en donde se realizará el evento o reunión a convocar).

Atentamente,

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 13
Formato Listado de Participantes

FORMATO LISTADO DE PARTICIPANTES
PARA GRUPOS U ORGANIZACIONES DE MUJERES RURALES

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Unidad Especial de Ejecución de Género

Nombre del evento/reunión: _____
 Objetivo: _____
 Fecha: _____ Lugar: _____

No.	NOMBRE	ORGANIZACIÓN O GRUPO	NÚMERO DPI	TELÉFONO	SEXO		PUEBLOS				Firma
					F	M	1	2	3	4	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
 Autorizó:
 Unidad de Género
 Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
 Coordinadora de la Unidad de Género
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



FÓRMATO LISTADO DE PARTICIPANTES
EVENTOS O REUNIONES A NIVEL CENTRAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN												
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO												
Nombre del evento o reunión:												
Fecha:			Objetivo:				Lugar:					
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	ENTIDAD/DEPENDENCIA	PUBLICIDAD		SESO		CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	EDAD	ORGANIZACIÓN	FIRMA
			Radio	TV	Mujer	Hombre					a) COMUNITAD LINGÜÍSTICA	ASISTENCIA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

- a) Comunidad Lingüística
- | | | | | | |
|--------------|----------------------|----------------|------------------|-------------------|----------------|
| 1. Achi | 5. Chuj | 9. K'iche' | 13. Poqomán | 17. Sacapuleka | 21. Uspanteka |
| 2. Ak'at'ek | 6. Itz'at' | 10. Kaq'chikel | 14. Poptomch'it' | 18. Sipakapense | 22. Garfuna |
| 3. Awk'at'ek | 7. Mam' | 11. Mam' | 15. Q'ang'ot'al | 19. Totonicapense | 23. Yucateca |
| 4. Ch'orti' | 8. Jak'at'ek (popul) | 12. Mopan | 16. Q'eqchi' | 20. Tot'ut'ik' | 24. Castellana |

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Oscho Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



FORMATO LISTADO DE PARTICIPANTES
EVENTOS O REUNIONES A NIVEL TERRITORIAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN													
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO													
Nombre del evento o reunión:													
Fecha:													
Objetivo:													
Lugar:													
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO	Pueblos:					CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	EDAD	SI COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	ASISTENCIA
			Mujer Solista	Mujer Asociada	Mujer Indígena	Otros	Hombres						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
			a) Comunidad Lingüística										
			1. Achi	5. Chuj		9. K'iche'		13. Popoman	17. Sacapuleka		21. Uspanteka		
			2. Akateka	6. Itz'at		10. K'eq'chi'		14. Popomchi'	18. Sipakapense		22. Garfuna		
			3. Anastoteka	7. Ixil		11. Mam		15. Q'angob'el	19. Teleteca		23. Xinka		
			4. Ch'orti'	8. Jakalteka (popo')		12. Mopan		16. Q'eqchi'	20. Tzutujil		24. Castejana		

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planeariamiento
Inj. Of. Inj. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 14
Formato Bitácora

FORMATO BITÁCORA

PROCESO DE RECOPIACIÓN INFORMACIÓN: [Nombre de la subactividad]

Objetivo:

Lugar de visita:

Fecha	Municipio/comunidad	Acción	Observaciones

Avances:

El tema de las redes sociales fue redactado y presentado con completo éxito. Obtuve una buena calificación y se comprendió lo expuesto.

Medios de Verificación: (boletas de levantamiento de información, fotografías, listado de personas entrevistadas o encuestadas).

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Inga. Planamiento *[Firma]* *[Firma]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 15
Formato Control

FORMATO CONTROL
(EQUIPO DE COMPUTO, TECNOLÓGICO; MATERIAL VISUAL, ENTRE OTROS)

Nombre: (responsable del resguardo de los bienes e insumos)

Marque con una X según los bienes o insumos a entregar.

No.	Laptop con cargador	Cañonera (cable de corriente, cable usb)	Banner	Cajas materiales para capacitar	Nombre de quien recibe	Fecha entrega	Fecha devolución	Nombre del Evento o reunión a realizar	Observaciones
1									
2									
3									

PARA USO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE GÉNERO/AJLP

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Anselma Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Género
Licda. Karen Elizabeth Morales Franco
Coordinadora de la Unidad de Género
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

