





Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección de Coordinaciones Regionales

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	1 de 31

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	3
III. PROCEDIMIENTOS	4
a) Procedimientos de Funcionamiento de Coordinaciones Regionales	4
i. Terminología	4
ii. Marco Legal	5
iii. Descripción del proceso	5
1. Promoción de Proyectos	5
2. Evaluación de Proyectos: Exante, Durante y Expost	8
3. Elaboración de Perfiles de Proyectos	14
4. Planificación y Elaboración de Informes	16
5. Acompañamiento a Casos Especiales	20
6. Identificación del Área de Trabajo	22
7. Atención a Comunidades	24
8. Coordinación Técnica y Administrativa	26
9. Proyectos de Apoyo Solidario -PAS-	28
IV. ANEXOS	30

	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	2 de 31

I. INTRODUCCION


El presente Manual de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales pretende ser un instrumento que oriente los procesos que se desarrollan en la Dirección de Coordinaciones Regionales y en las Cuatro Coordinaciones Regionales sobre el quehacer institucional del Fondo de Desarrollo Indígenas Guatemalteco -FODIGUA-.

El presente Manual sirve para registrar y transmitir información respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección de Coordinaciones Regionales, contiene de manera organizada los procedimientos de la Dirección, que se consideran son los básicos para orientar el trabajo que se realiza. Se explica de manera sistemática el funcionamiento de las Coordinaciones Regionales.

Es una orientación que busca aportar a los procesos de control en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos proporcionados por la institución, en las distintas área geográficas que cubre cada una de las Coordinaciones Regionales. El propósito del Manual es facilitar un recurso escrito que aporte en la inducción del personal y que sea una guía para la ejecución de las actividades del mismo personal.

Corresponde a las Coordinaciones Regionales la debida aplicación del presente manual, así como a la Dirección de Coordinaciones Regionales su constante adecuación a las necesidades. Este instrumento permite el monitoreo respectivo del trabajo que se desarrolla en la Dirección de Coordinaciones Regionales para que sea el apoyo real y efectivo para los intereses de FODIGUA.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	3 de 31


II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de carácter administrativo que se implementan en la Dirección de Coordinaciones Regionales, definiendo de manera sistemática los procedimientos que guían el trabajo de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos proporcionados por FODIGUA, para que el trabajo del personal en las Coordinaciones Regionales se desarrolle de manera organizada y coordinada.

Objetivos Específicos:

- 2.1 Contribuir a organizar los mecanismos de funcionamiento de las Coordinaciones Regionales para garantizar que las diferentes acciones y procesos se realicen de manera sistemática.
- 2.2 Proveer de un instrumento que permita ser la guía en el trabajo que se desarrolla en el promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos proporcionados por la institución.
- 2.3 Facilitar de manera organizada los procedimientos y actividades que se realizan en la Dirección de Coordinaciones Regionales y las cuatro Coordinaciones Regionales.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	4 de 31

III. PROCEDIMIENTOS

a) Procedimientos de Funcionamiento de Coordinaciones Regionales

i. Terminología

El Manual de Procedimientos abarca el funcionamiento de las actividades técnicas y administrativas, tanto de la Dirección de Coordinaciones Regionales como de las Regionales, en el promoción, monitoreo y evaluación de proyectos, así como el acompañamiento a las comunidades u organizaciones en la elaboración de perfiles de proyectos.

Evaluación, es el proceso de valoración sistemática de los proyectos otorgados a las y los beneficiarios mediante proyectos de capacitación, dotación de insumos y materiales que promueven el desarrollo social, socio productivo, de formación o fortalecimiento institucional (Art. 6, Acuerdo Gubernativo 435-94, con reformas). La evaluación se concentra en los logros esperados y alcanzados, examinando resultados (insumos, actividades, productos, resultados e impacto) y procesos. Se realizan en tres momentos: evaluación ex ante, evaluación durante y evaluación ex post que permiten determinar la relevancia del beneficio que se otorga y la contribución a la consecución de resultados.


Monitoreo, es el proceso de recolectar, analizar y utilizar información que las Regionales proporcionan respecto a los proyectos otorgados, para darles seguimiento en pos de la consecución de los objetivos de los programas al que pertenecen y para guiar las decisiones de acompañamiento a las entidades beneficiadas.

Promoción, se desarrolla mediante la difusión del quehacer institucional en las áreas geográficas que cubre las diferentes regionales, tomando en cuenta como base de dicha promoción incentivar a los Pueblos Indígenas para acercarse a FODIGUA e iniciar el proceso de gestión de proyectos.

Coordinación, proceso por medio del cual se planifica, organiza y ordena las diferentes tareas entre las personas que conforman la Dirección de Coordinaciones Regionales, con la finalidad de generar ciertos resultados. Se comunica y consolida esfuerzos para desarrollar las actividades y acciones en cumplimiento de la misión y visión de FODIGUA. Dicho proceso se realiza de manera estrecha entre la Dirección de Coordinaciones Regionales y las Regionales, a su vez se trabaja con las Unidades, Departamentos y Direcciones.

Los términos abreviados utilizados en el presente manual son los siguientes:

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	5 de 31

DCR: Dirección de Coordinaciones Regionales
DDMGX: Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka
FODIGUA: Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
DIDEDUC: Dirección Departamental de Educación
POA: Plan Operativo Anual
UTR: Unidad Técnica Regional
UTD: Unidad Técnica Departamental
CODEDE: Consejo de Desarrollo Departamental
COREDUR: Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural
CONRED: Consejo Nacional de Reducción de Desastres
PAS: Proyecto de Apoyo Solidario

ii. Marco Legal

El presente Manual de la Dirección de Coordinaciones Regionales se fundamenta en el Acuerdo Gubernativo 435-94. Asimismo, en la Ley del Servicio Civil, Decreto No. 1748, y su respectivo Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98.

iii. Descripción del proceso


1. Promoción de proyectos

Promover en los departamentos que tiene cobertura cada una de las regionales los programas que ejecuta y financia FODIGUA. Se brinda acompañamiento a las comunidades en la formulación y gestión de proyectos.

Normas:

- Las actividades de promoción deben hacerse portando identificación institucional.
- Preferentemente dominar el idioma indígena de la región para dar la información sobre los proyectos.
- Para realizar la promoción se debe contar con un nombramiento firmado por el coordinador.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	6 de 31

Responsable: Promotor/a

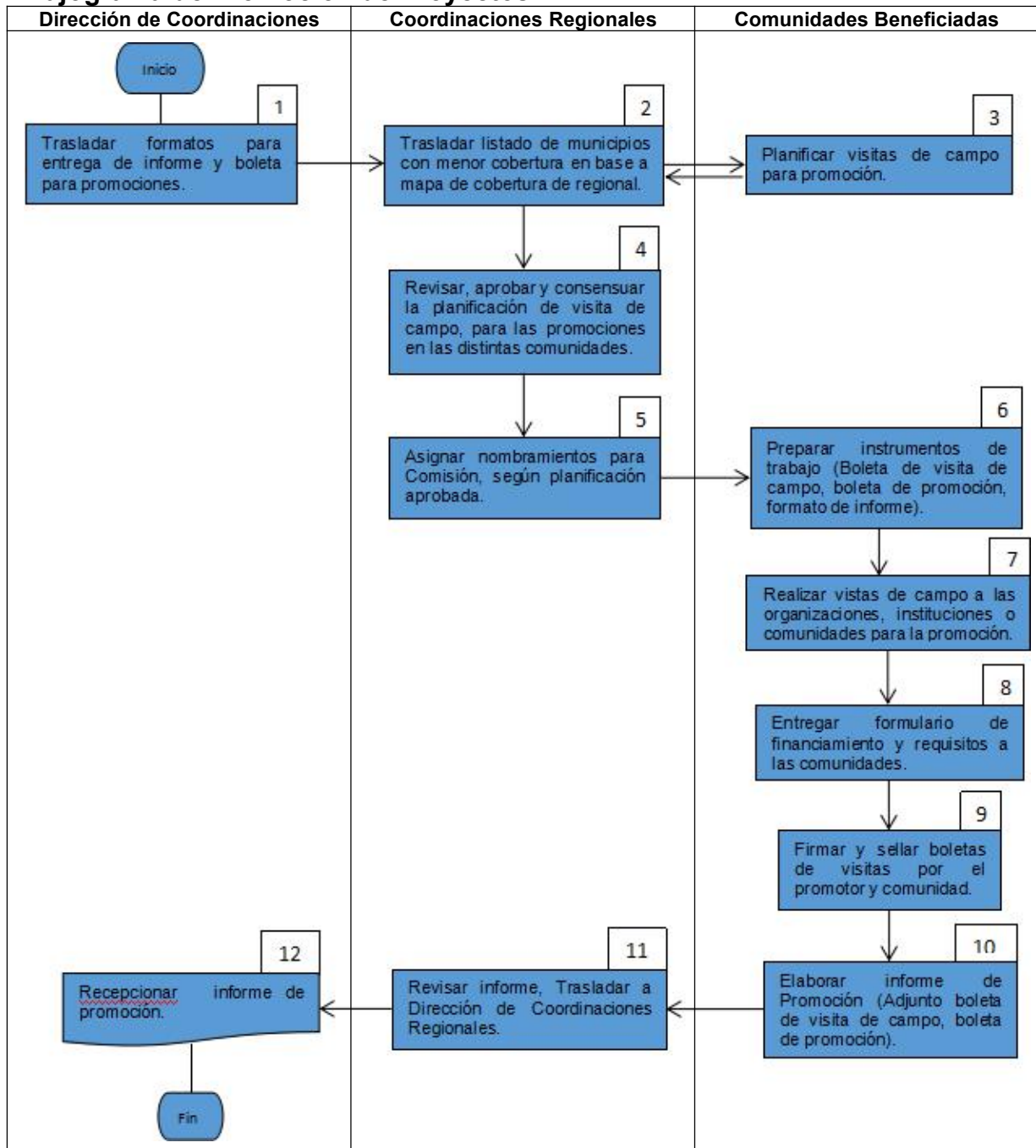
Procedimiento:


- Revisión de listados de municipios con menor cobertura, en base a mapa de cobertura de la región.
- Elabora planificación de visitas semanales, dicha planificación debe de ser presentada al coordinador (a) regional.
- Realiza y revisa programas de visita.
- Identificar en la programación a las autoridades con las que puede coordinar para promocionar el trabajo de FODIGUA.
- Gestiona nombramiento para cumplir la Comisión.
- Para la Comisión se debe contar con los requisitos y formularios de financiamiento.
- Se realizan las visitas de campo correspondientes a las diversas instituciones: DIDEDUC, supervisoras educativas, municipalidades, alcaldías indígenas, Oficina Municipal de la Mujer, Asociaciones, Comisión departamental de la mujer, Red de mujeres, Consejos, Grupos de Mujeres, comunidades, entre otras, para la promoción de la cartera de proyectos que ofrece FODIGUA.
- Se entrega el formulario de financiamiento y listado de requisitos legales y técnicos.
- Las boletas de visita de campo deben ir debidamente firmadas y selladas por la entidad visitada.
- La boleta de visita de campo completa debe ser ingresada al archivo junto con un informe de la visita realizada.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Promoción de Proyectos



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	8 de 31

2. Evaluación de Proyectos: Exante, durante y expost

Los proyectos aprobados por el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco – FODIGUA-, estén sujetos a evaluación de manera que cumplan con los requerimientos técnicos y legales, con el fin que tengan los resultados obtenidos para mejorar la situación actual de las comunidades indígenas, no solo se pretende dar el proceso de supervisión sobre dicho proceso sino también el seguimiento y acompañamiento para cumplir con los objetivos. Realizar monitoreo de proyectos a los diferentes tipos de programas, para la determinación de los resultados propuestos para el desarrollo económico y Humano de las comunidades indígenas.

Normas:

- Se debe contar con el listado de proyectos autorizados por el Consejo directivo de FODIGUA.
- Para realizar una visita programada con la entidad beneficiada se debe coordinar con el representante legal del proyecto.
- En las supervisiones se debe contar con nombramiento para la comisión.
- Para la realización de visitas sorpresa se debe contar con el nombramiento emitida por el coordinador/a regional.
- Realizar las supervisiones pertinentes (antes, durante y después) para darle seguimiento a los diferentes tipos de proyecto, de igual manera sugerir acciones y recomendaciones correctivas sobre posibles errores para su efectividad.
- Firma del nombramiento; en el caso del personal de la Regional, lo firma el/la Coordinador/a Regional; en el caso del nombramiento de el/la Coordinador/a Regional, lo firma la Dirección de Coordinaciones Regionales.

Responsable: Supervisor/a y Coordinador/a

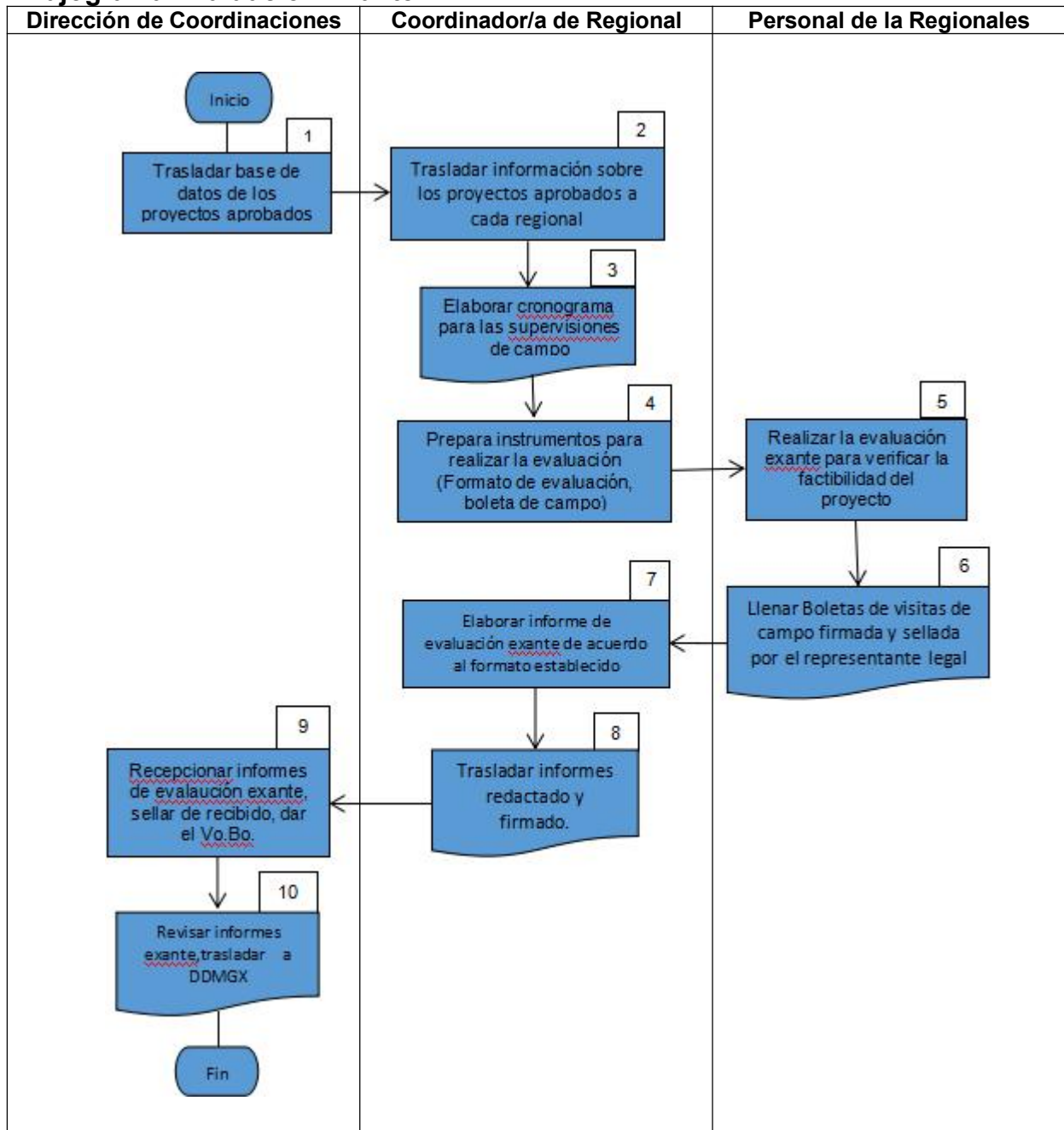
Procedimiento Específico: Evaluación Exante

- Recibir el listado de proyectos aprobados de parte de la Dirección de Coordinación de Regionales.
- Informar al personal de los proyectos aprobados que pertenecen a la regional.
- Elaborar un cronograma de visitas de campo.
- coordinaciones de trabajo con las comunidades a visitar.
- Llevar el formato de evaluación exante.
- Llevar boleta de visita de campo (boleta debe ser llenada a mano durante la visita a la comunidad).
- Visitar las comunidades para ver la factibilidad del proyecto.
- Consolidación de información y redacción de informe exante del proyecto.
- Informe elaborado para su respectiva revisión.
- Traslado de informe a la Dirección de Coordinación de Regionales.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma Evaluación Exante





Dirección de Coordinaciones Regionales

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Versión: 1

Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales

Número de página: 10 de 31

Procedimiento Específico: Evaluación Durante

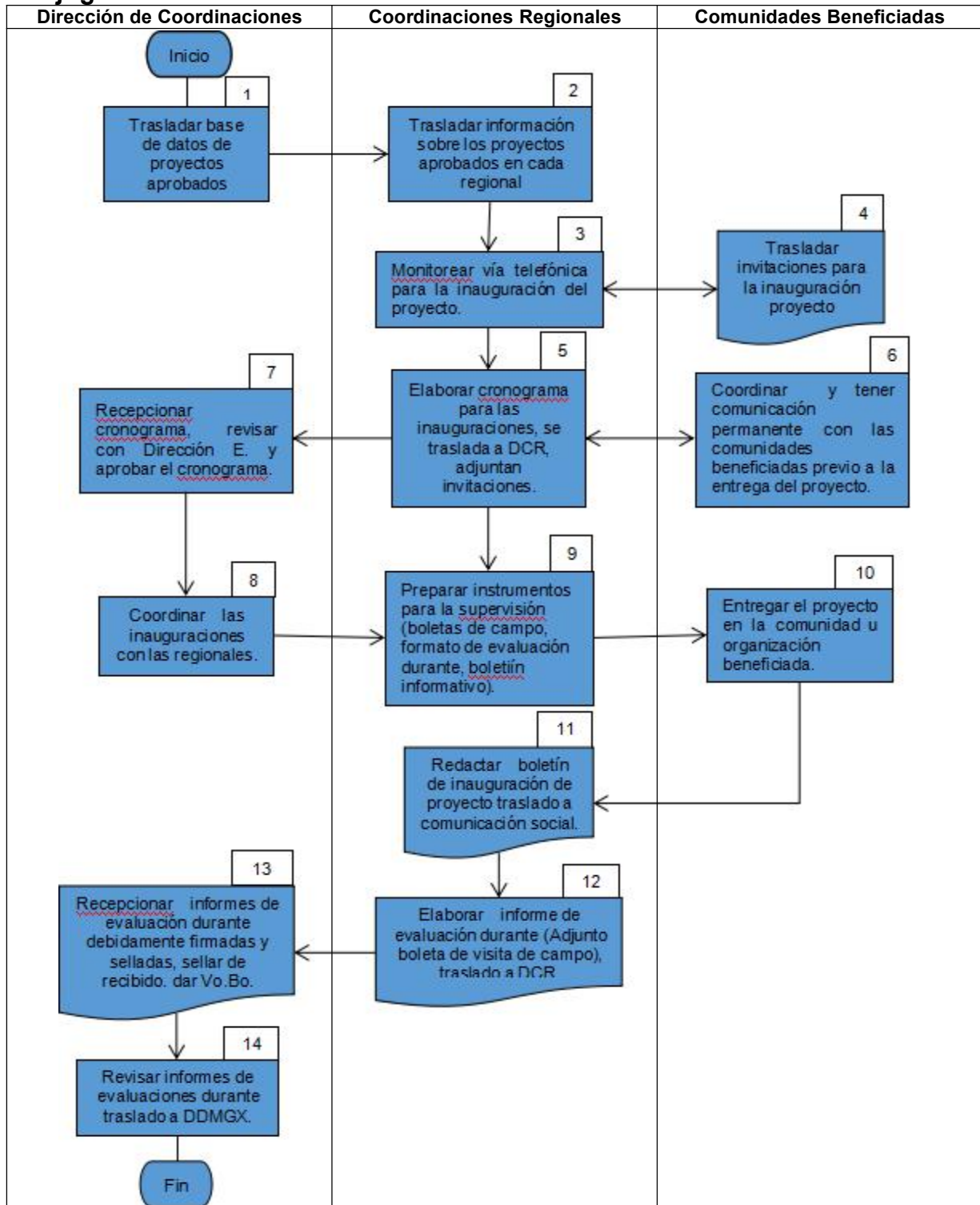
- Recibir el listado de proyectos a entregarse de parte de la Dirección de Coordinación de Regionales.
- Informar al personal de los proyectos a entregarse que pertenecen a la regional.
- Acompañamiento a las comunidades para recibir el proyecto.
- Elaborar un cronograma de visitas de campo.
- Coordinación y comunicación con las comunidades a visitar para la entrega del proyecto.
- Llevar el formato de evaluación durante.
- Llevar boleta de visita de campo (boleta que debe de ser llenada a mano durante la visita a la comunidad).
- Traslado de invitaciones de inauguración de parte de la comunidad.
- Coordinación de inauguración con la comunidad y Dirección de Coordinación de Regionales
- Inauguración de proyecto.
- Realiza la supervisión sobre el uso de los insumos, equipo, instalación de rótulo, condiciones en que se entrega el proyecto, entre otros aspectos ubicados en el formato establecido.
- Realización y redacción de boletín informativo; trasladarlo a Comunicación Social.
- Realización y redacción de evaluación durante y trasladarlo a Coordinación de Regionales
- Monitoreo vía telefónica del funcionamiento del proyecto.
- Reporte a la Coordinación de Regionales el estado de los proyectos.


Realizado por: Eugenia Valey

Actualizado por:



Flujograma Evaluación Durante



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	12 de 31

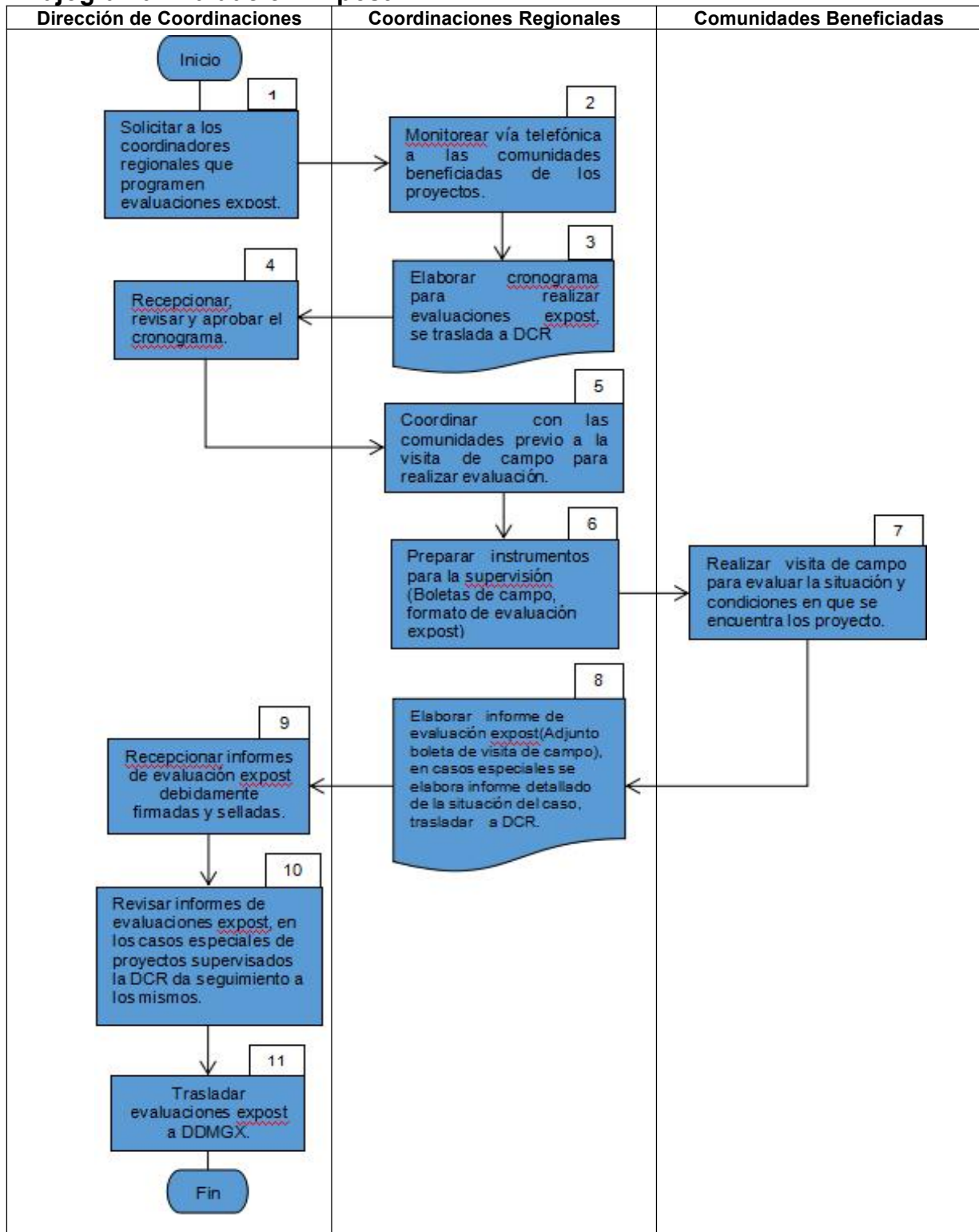
Procedimiento Específico: Evaluación Expost de Proyectos


- Monitoreo vía telefónica a las diferentes comunidades que fueron beneficiadas con los proyectos que el FODIGUA ejecuta.
- Elaborar un cronograma de visitas de campo
- Coordinación y comunicación con las comunidades a visitar.
- Llevar el formato de evaluación expost
- Llevar boleta de visita de campo (boleta que debe de ser llenada a mano durante la visita a la comunidad)
- Realizan evaluaciones expost de acuerdo la formato establecido, en el cual se reflejan las condiciones en las que se encuentra el proyecto; y del impacto que ha causado la implementación del proyecto a nivel de la comunidad. Redacción de evaluación expost y trasladarlo a Coordinaciones Regionales.
- Supervisar periódicamente la ejecución del proyecto las veces que FODIGUA indique.
- Acompañamiento a los diferentes casos de problemáticas que presenten los proyectos entregados en la fase de ejecución.
- Realizar una base de datos sobre el estado de los proyectos aprobados y ejecutados.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma Evaluación Expost



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	14 de 31

3. Elaboración de Perfiles de Proyectos

Normas:

Los perfiles de los proyectos deben estar completos, deben llenar todos los requisitos que requiere FODIGUA para la gestión de los mismos.

Responsables: Coordinador/a regional, promotor/a y supervisor/a.

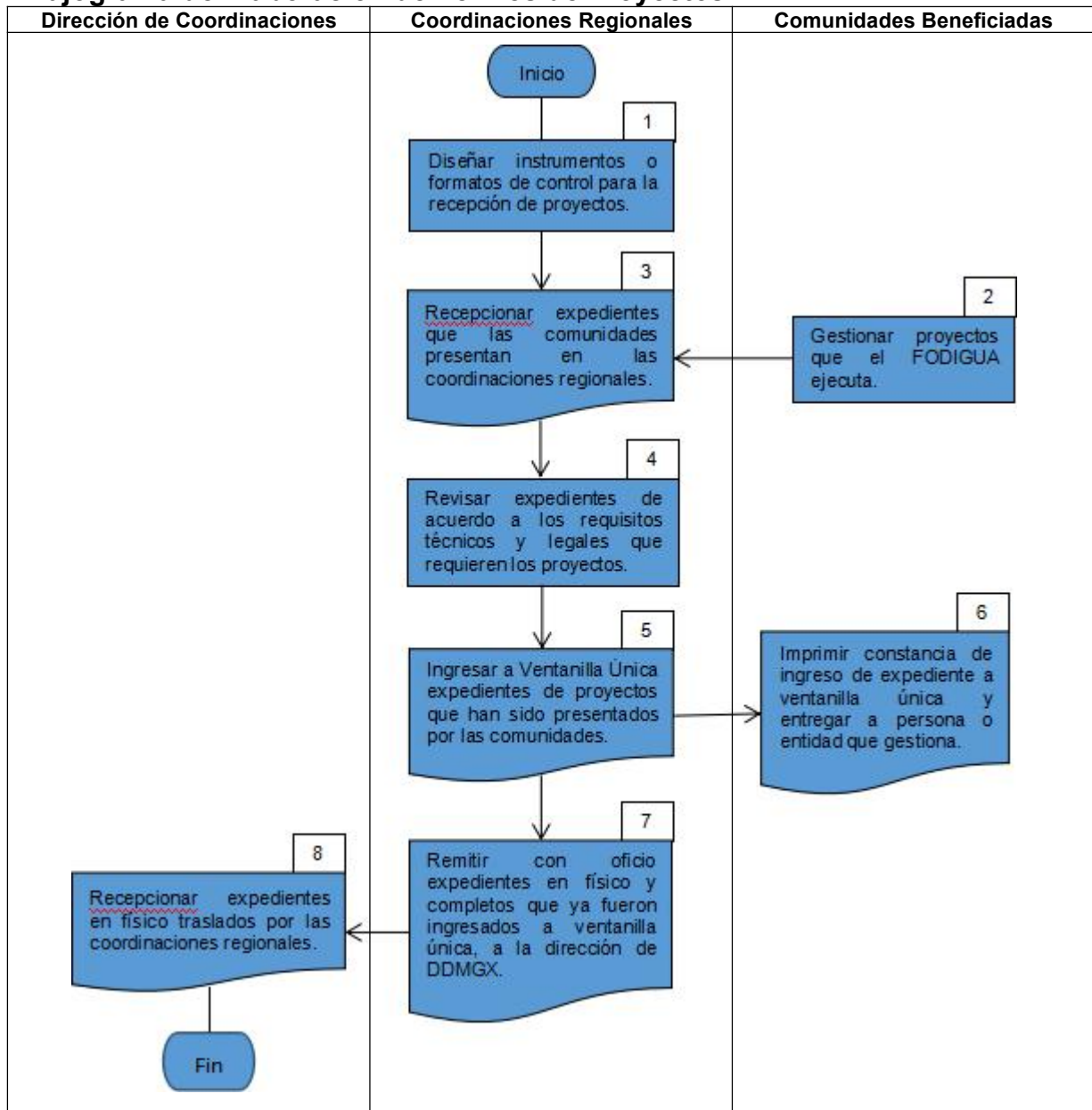
Procedimientos:


- Diseñar instrumentos o formatos de control de recepción de proyectos en la región, de los cuales se pueda obtener información de las comunidades que llegan a solicitar proyectos tales como: área lingüística, edades, lugar, representante y otros de relevancia, clasificado por cada departamento de proyecto.
- Diseñar instrumentos o formatos para el control de las comunidades que requieren acompañamiento técnico para la elaboración de sus proyectos.
- Llevar un control de las comunidades que requieren acompañamiento técnico para la elaboración de sus proyectos.
- Revisar, analizar y verificar las solicitudes de proyectos, que contengan los requisitos técnicos y legales que solicita la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- Revisar los perfiles y planes de proyectos que presentan las comunidades de la región.
- Solicitar verbal o por escrito a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka para el acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de proyectos y de los requisitos legales, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el acompañamiento en procesos legales de las organizaciones o comités para la gestión de sus documentos legales o si hubieran obstaculizaciones en la gestión de los mismos por las entidades encargadas de extender dichos documentos.
- Recibir solicitudes y expedientes completos de los proyectos.
- Recopilar y archivar proyectos recibidos y los que están en ejecución.
- Elaborar el oficio de envío de las solicitudes y perfiles de proyectos a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, con copia a la Dirección de Coordinaciones Regionales.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Elaboración de Perfiles de Proyectos



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	16 de 31

4. Planificación y Elaboración de Informes

Normas:

Tomar en cuenta los procedimientos, formatos y requerimientos técnicos que la Dirección de Coordinaciones Regionales indique.

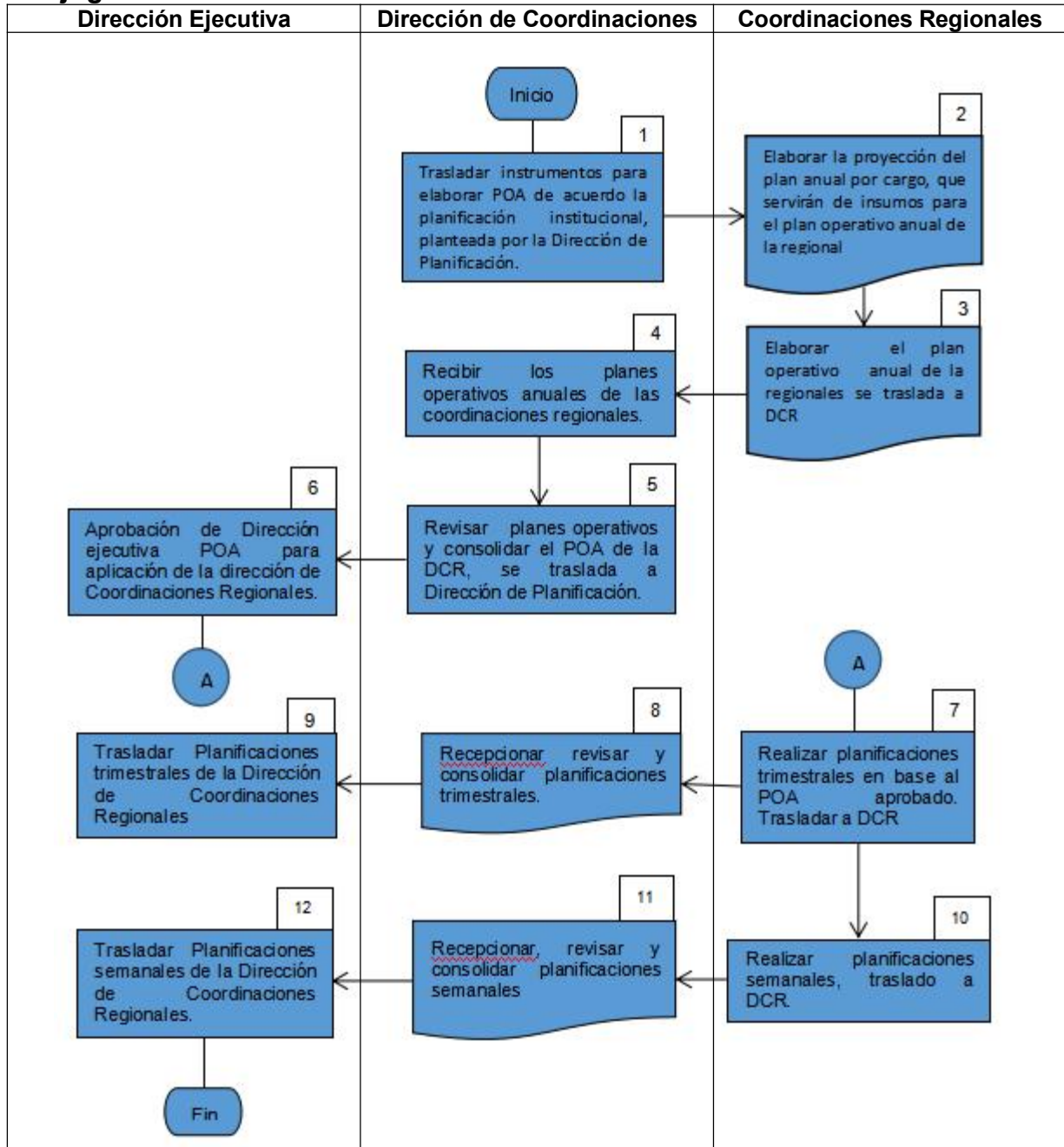
Responsables: Coordinador/a regional, promotor/a, supervisor/a y secretaria.


Procedimientos: Planificación

- Elaborar el plan operativo anual de la regional.
- Conocer las actividades y proyectos asignados a la regional, así como las evaluaciones ex ante, durante y ex post
- Asignación de tareas por la Dirección de Coordinaciones Regionales y conocer la planificación institucional planteada por la Dirección de Planificación.
- Elaboración o proyección del plan anual por cargo, que servirán de insumos para el plan operativo anual de la regional.
- Consolidación y envío del plan operativo anual de la región.
- Aprobación del plan operativo anual de la Dirección de Coordinaciones Regionales
- Elaboración y envío de los planes semanales de la Regional, a la Dirección de Coordinaciones Regionales



Flujograma de Planificación



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	18 de 31

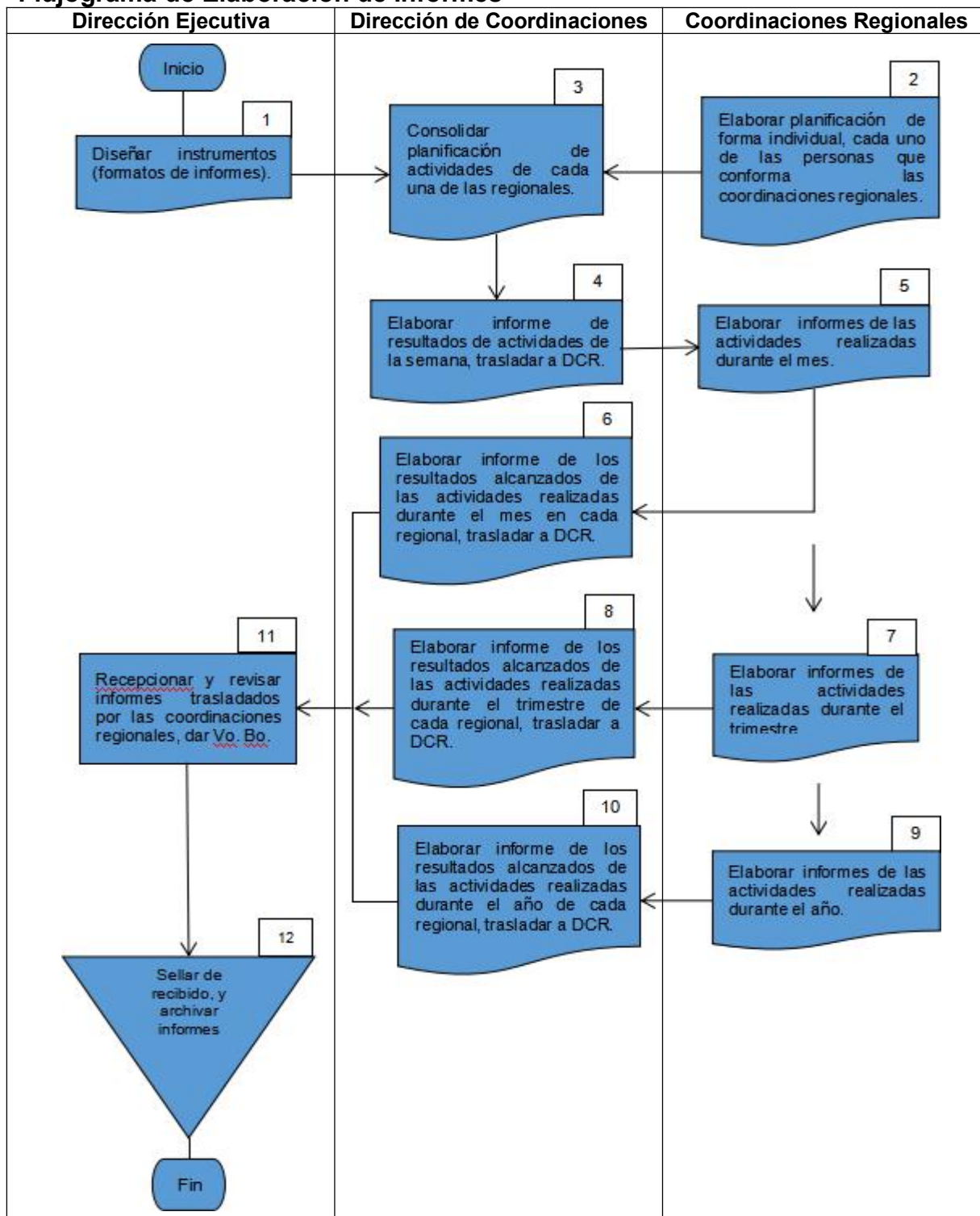
Procedimientos: Elaboración de informes


- Diseñar el instrumento necesario para la elaboración de los avances de los proyectos.
- Elaboración de informes de actividades y/o resultados semanales de forma individual de acuerdo a sus funciones, que servirán de insumos para los informes de avance de la Regional.
- Elaboración y envío de los informes de actividades y/o resultados semanales.
- Visto bueno y/o aprobación de la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- Elaboración y envío de informes de actividades y/o resultados mensuales .
- Visto bueno y/o aprobación de la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- Elaboración y envío de informes de avances trimestrales de la Regional.
- Visto bueno y/o aprobación de la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- Elaboración y envío de informes de avances anual de la Regional.
- Visto bueno y/o aprobación de la Dirección de Coordinaciones Regionales

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Elaboración de Informes



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	20 de 31

5. Acompañamiento a Casos Especiales

Brindar acompañamiento a los establecimientos y organizaciones beneficiadas que han presentado problemas en la implementación del proyecto beneficiado.

Normas:

- Contar con nombramiento de la dirección de coordinaciones regionales o de coordinación regional.
- Presentar
- Seguir las instrucciones referente al caso según las proporcione dirección de coordinaciones regionales o la dirección ejecutiva.

Responsable: Coordinador/a Regional

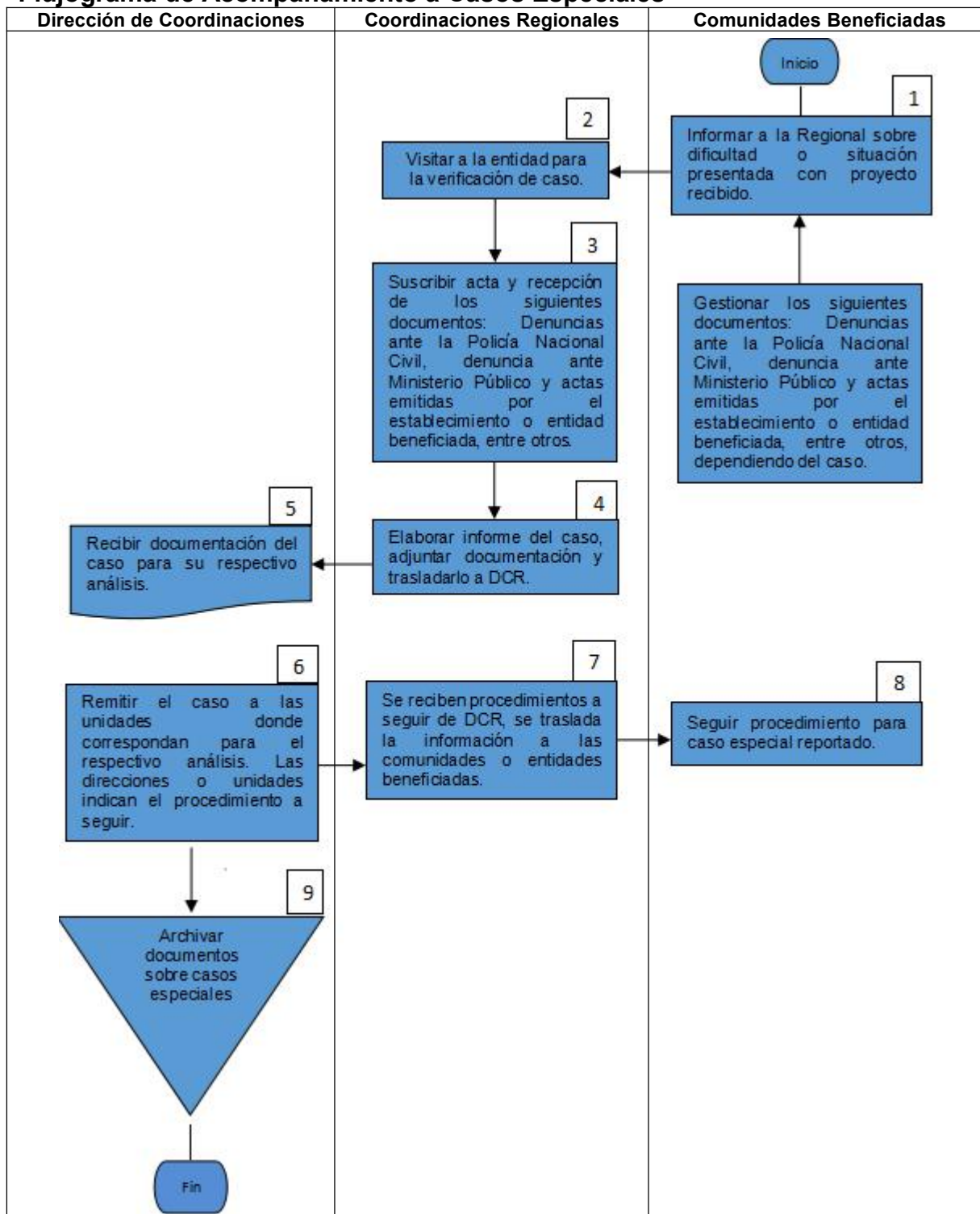
Procedimientos:


- Se recibe la información sobre el caso por parte del director/a o representante legal de la entidad beneficiada.
- Visita de verificación de caso, suscripción de acta y recepción de los siguientes documentos: denuncias ante la Policía Nacional Civil, denuncias ante Ministerio Público y actas emitidas por el establecimiento o entidad beneficiada.
- Presentar informe sobre el proceso de supervisión, acompañado de expediente completo sobre el caso que se esté tratando. Se envía a dirección de coordinaciones regionales para que se remita a la dirección o unidad donde corresponda darle el respectivo seguimiento.
- La Dirección de Coordinaciones Regionales hace las consultas a las diferentes unidades y direcciones para sugerir el procedimiento a seguir para la atención al caso.
- La Dirección de Coordinaciones Regionales comunica a la Regional sobre el seguimiento.
- Las Regionales proporciona, vía telefónica, a la entidad beneficiada sobre pasos a seguir para la atención del caso.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Acompañamiento a Casos Especiales



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	22 de 31

6. Identificación del Área de Trabajo

Diseñar un mapa que permita visualizar las comunidades con quienes se trabaja, identificando líderes y lideresas de la región y con quienes se coordina. En el mapa debe estar visible los proyectos en ejecución. Se actualiza conforme se ejecutan nuevos proyectos.

Responsables: Coordinador/a regional, promotor/a y supervisor/a.

Normas:

- Debe contener la información completa de los proyectos en ejecución, los mismos deben de visibilizarse.
- La actualización de su contenido debe realizarse periódicamente.

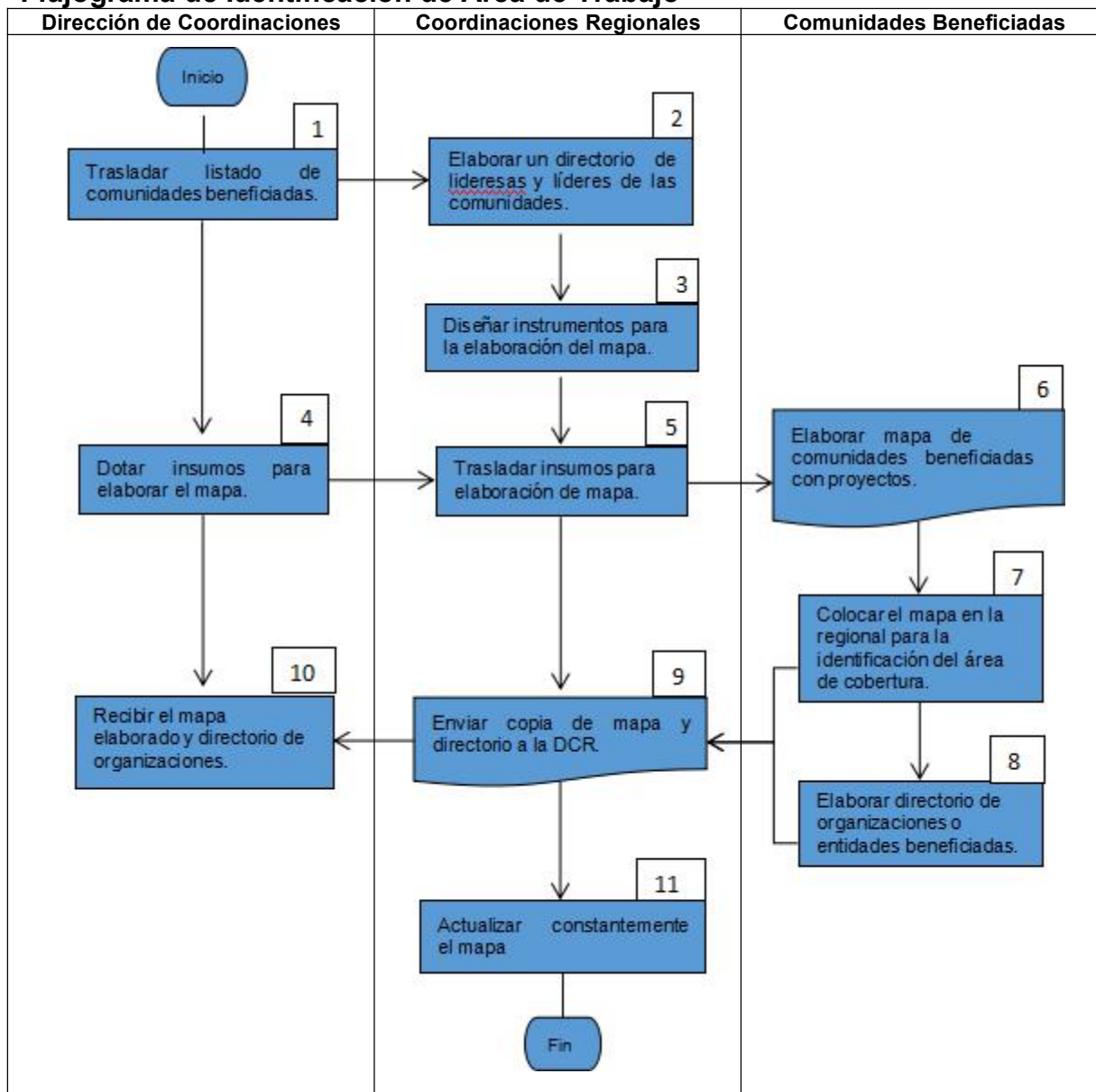
Procedimientos:


- Diseñar los instrumentos necesarios para la elaboración del mapa.
- Elaborar un directorio de líderes y lideresas de las comunidades de la región.
- Dotar de insumos para la elaboración del mapa.
- Trasladar copia a la Dirección de Coordinaciones Regionales para su archivo, observación u otros usos adecuados.
- Manejo del mapa para realizar los monitoreos y evaluaciones en la región.
- Actualizar constantemente el mapa.
- Elaboración de directorio de las organizaciones, comités u otro de los proyectos ejecutados.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Identificación de Área de Trabajo



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	24 de 31

7. Atención a Comunidades

Atender a las comunidades que visitan la regional de manera eficiente, proporcionarles información inmediata y remitirlos a donde corresponda.

Responsables: Coordinador/a regional, promotor/a y supervisor/a.

Normas:

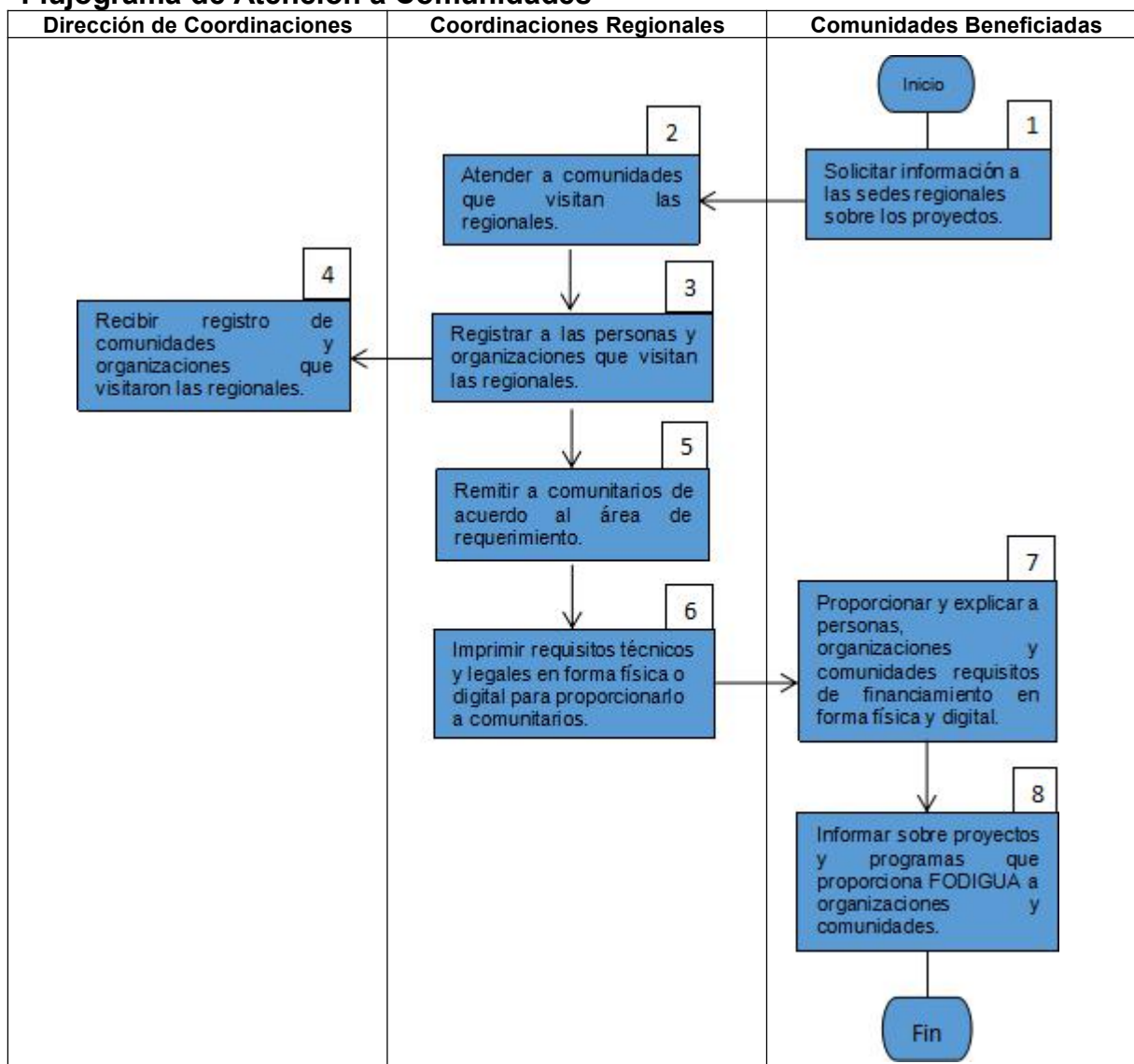
- El trabajo hacia las personas que visitan las distintas regiones debe ser atento, respetuoso y cordial.
- Proporcionar la información completa y de manera ordenada.
- Alcanzar una plena satisfacción de las comunidades que visitan la regional, facilitándoles información sobre los proyectos que proporcionan.
- Debe haber un miembro del personal en la oficina regional que reciba de manera inmediata a las personas que la visitan.


Procedimientos:

- Atender a comunidades visitantes de forma oportuna.
- Registrar a las personas y organizaciones que visitan la regional.
- Remitir a los visitantes al área de acuerdo de su requerimiento.
- Proporcionar requisitos y formulario de financiamiento en forma física y/o digital.



Flujograma de Atención a Comunidades



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	26 de 31

8. Coordinaciones Técnicas y Administrativas

Normas:

- Realizar las coordinaciones técnicas y administrativas para el buen funcionamiento de las oficinas regionales acorde a las políticas institucionales de FODIGUA.
- Uso adecuado de correos electrónicos u otro tipo de mecanismos tecnológicos o procedimientos administrativos de acuerdo a las normas y políticas institucionales.
- Para la autorización de boletas: en el caso del personal de la regional la boleta debe estar firmada y autorizada por Coordinación Regional; en el caso de el/la Coordinador/a Regional debe estar firmada y autorizada por la Dirección de Coordinaciones Regionales (en caso necesario adjuntar los documentos respectivos que respalden dicho permiso).
- En caso de emergencia leve o grave deben presentar cualquier documento que respalde su ausencia, la boleta de permiso debe entregarse inmediatamente al momento de presentarse a su trabajo.

Responsable: Coordinador/a regional, secretaria.

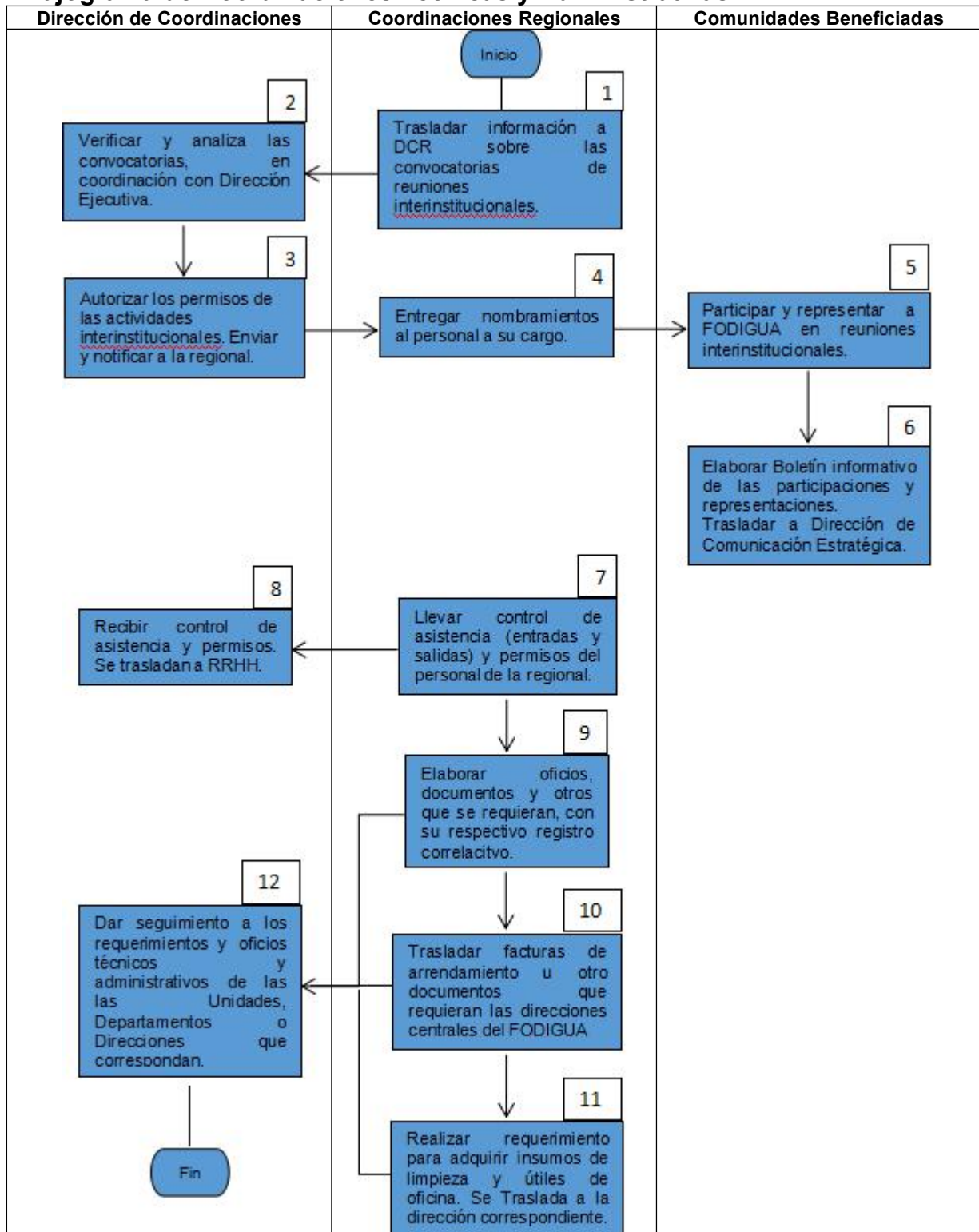
Procedimientos:


- Representa a FODIGUA, con previo aviso a la Dirección de Coordinaciones Regionales para su autorización, en actividades convocadas por instituciones afines al FODIGUA, tales como: Unidad Técnica Regional (URT), Unidad Técnica Departamental (UTD), Consejo de Desarrollo Departamental (CODEDE), Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desarrollo (CONRED), etc. y pasar un reporte a la Dirección de Coordinaciones Regionales de lo actuado
- Entrega nombramientos y permisos a quien corresponda y lleva un archivo correlativo de las copias de los mismos (llenar y enviar la boleta de permiso con tres días de anticipación).
- Elabora informe de las participaciones y representaciones, trasladarlo a Dirección de Coordinaciones Regionales.
- Se lleva control de libros de asistencia del personal de la regional, debidamente identificado con fecha, nombre, hora de entrada y salida, hora de almuerzo, firma y observaciones.
- Elabora diferentes documentos como oficios y otros que le soliciten, con su respectivo número de orden correlativo.
- Verificación en el departamento de compras para corroborar la fecha de traslado de factura de arrendamiento. Solicitar factura de las instalaciones de la región al arrendatario En caso de que la regional se encargue de trasladar la factura, se elabora un oficio para remitir el mismo.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Coordinaciones Técnicas y Administrativas



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	28 de 31

9. Proyectos de Apoyo Solidario -PAS-

Normas:

- Los perfiles de los proyectos deben estar completos, deben llenar todos los requisitos que requiere FODIGUA para la entrega y archivo de los mismos.

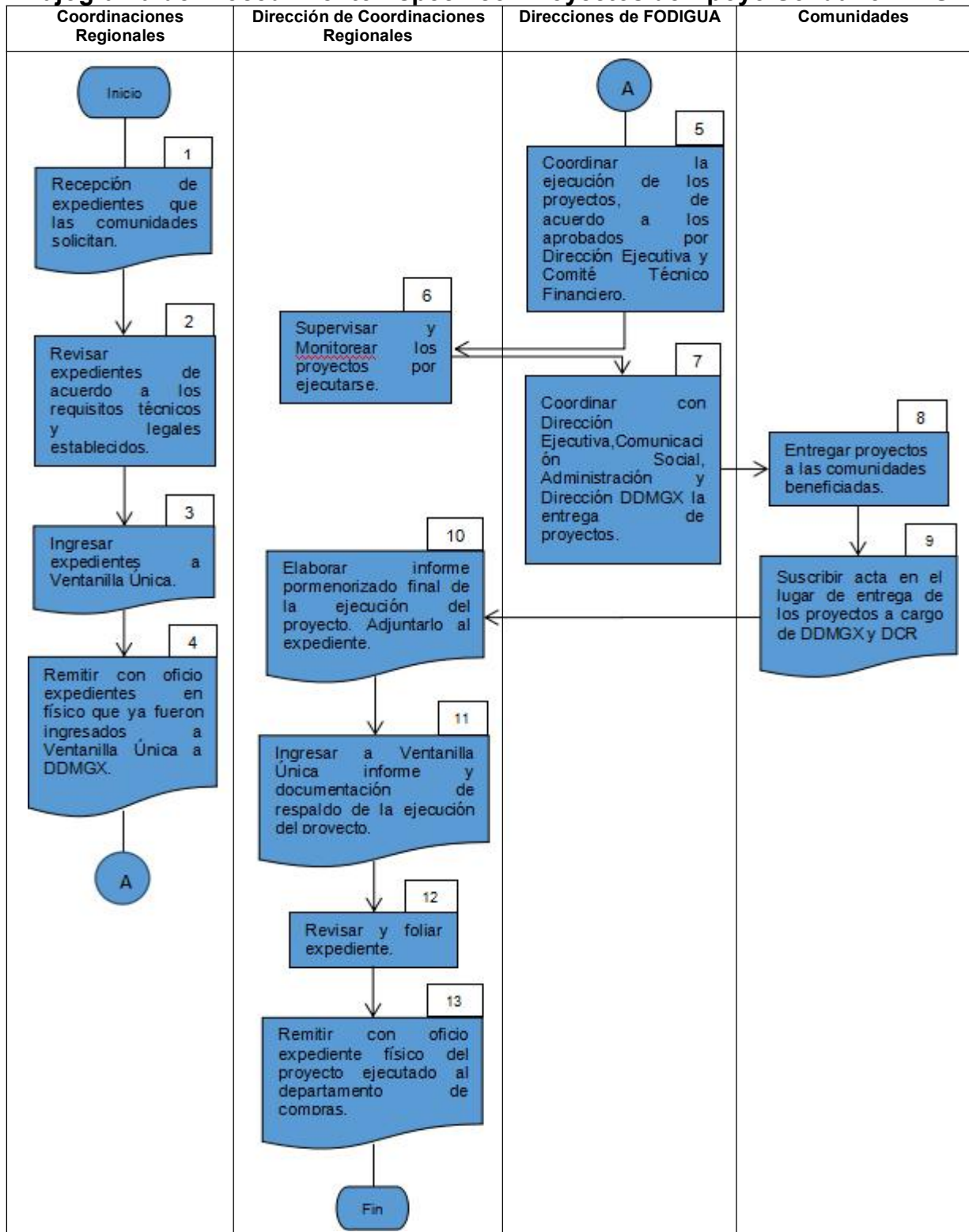
Responsable: Coordinador/a y asistente.


- Recepción de expedientes por las coordinaciones regionales.
- Se deberá de hacer una revisión con el solicitante para corroborar que cumpla con los requisitos técnicos y legales.
- Ingreso de el expediente a Ventanilla única.
- Las coordinaciones regionales trasladan expedientes completos y foliados a la dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
- Luego de que el Comité Técnico Financiero aprueba los proyectos que serán ejecutados, se solicita listado de proyectos aprobados.
- Se procede a recepcionar los expedientes, mismos que contienen toda la documentación relativa a los procesos técnicos, administrativos y legales de las diferentes direcciones.
- La Dirección de Coordinaciones Regionales coordina las supervisiones y monitoreos de los proyectos por ejecutarse.
- Se coordina la entrega de los proyectos con Dirección Ejecutiva, Dirección de Comunicación Social, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka.
- Se procede a realizar la entrega de los proyectos ejecutados por las comunidades.
- Reunidos en el lugar de entrega de los proyectos se procederá a suscribir el acta de recepción técnica de insumos y dotaciones en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, libro de la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka. La cual deberá firmar: el representante legal de la identidad solicitante, el director de Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, el jefe de programa y director de la Dirección de Coordinaciones Regionales.
- La Dirección de Coordinaciones Regionales elabora informe pormenorizado final de la ejecución del proyecto, adjunto debe llevar: carta de agradecimiento de la comunidad beneficiada, listado de participantes o beneficiarios, copia de plan de capacitaciones. (Adjuntarlo a expediente)
- Ingresar a Ventanilla Única informe y documentación de respaldo de la ejecución del proyecto.
- Revisar todo el expediente con la documentación correspondiente a la Dirección de Coordinaciones Regionales, se procede a foliar.
- Remitir con oficio expedientes en físico de los proyectos ejecutados.

Realizado por:	Eugenia Valey	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--



Flujograma de Procedimiento Específico: Proyectos de Apoyo Solidario -PAS-



	Dirección de Coordinaciones Regionales	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales	Versión:	1
		Número de página:	30 de 31

IV. ANEXOS

Guía para boletas de Visita de Campo



BOLETA DE VISITA DE CAMPO	
Regional Responsable: _____	
Responsable de evaluación o supervisión: _____	
Fecha de evaluación o supervisión: _____	
Nombre del programa: Gestión para el Buen Vivir <input type="checkbox"/> Formación Política para la incidencia <input type="checkbox"/> Autoridades Indígenas y Ancestrales <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Centro de Recursos Tecnológicos Educativos <input type="checkbox"/>	
Nombre de la escuela, organización o asociación: _____	
Departamento, Municipio, aldea, comunidad: _____	
ACUERDOS Y COMPROMISOS.	
CONCLUSIONES GENERALES.	
RECOMENDACIONES GENERALES.	
Nombre y firma del responsable de la evaluación	Nombre firma y sello del director o representante legal de la escuela, organización o asociación

Guía para boleta de Promoción



BOLETA DE CAMPO PARA PROMOCIÓN

Regional Responsable: _____	
Responsable de promoción: _____	
Fecha de promoción: _____	
Horario de promoción: De _____ A _____	
Nombre del programa que se promocionó: Gestión para el Buen Vivir <input type="checkbox"/> Formación Política para la Incidencia <input type="checkbox"/> Centro de Recursos Tecnológicos y Educativos <input type="checkbox"/> Autoridades Indígenas y Ancestrales <input type="checkbox"/>	
Nombre de la escuela, organización o asociación: _____	
Departamento, municipio, aldea, comunidad: _____	
FORMA DE PROMOCIÓN (boleta, plática, carteles, spot radial, etc.):	
SUGERENCIAS:	
OBSERVACIÓN:	
Nombre y firma del responsable de la promoción.	Nombre, firma y sello del director o representante legal de la escuela, organización o asociación que se visitó.