



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
GUATEMALTECO**

-FODIGUA-

**PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE
REQUISITOS Y TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS**

**PROYECTOS DE APOYO ECONÓMICO,
SOCIAL Y CULTURAL QUE NO GENERAN
CAPITAL FIJO.**

Guatemala, agosto de 2022

INDICE

.....	1
I. PRESENTACIÓN	5
1.1 Marco Legal.....	6
1.2. Marco Institucional.....	6
1.2.1 Misión.....	6
1.2.2 Visión.....	6
1.2.3 Objetivos	6
1.3 Direcciones que conforman el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	7
1.4 Servicio que brinda la dependencia.....	7
II. PROCESO DE SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRMÁTITES ADMINSITRATIVOS	8
2.1 Objetivo General	8
2.2 Planificación.....	8
2.2.1 Conformación del Comité de Simplificación de Trámites.....	8
2.2.2 Inventario de trámites administrativos de la dependencia.....	8
2.2.3 Flujo de proceso de aprobación de solicitud de proyectos actualmente.....	9
2.2.4 Priorización de los trámites administrativos de la dependencia.....	10
2.2.5 Selección del Trámite administrativo a simplificar.....	10
2.2.6 Elaboración de un Plan de Simplificación de trámites y servicios administrativos	10
2.3 Diagnóstico.....	12
2.3.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12
2.3.1.1 Fundamento legal de creación.....	12
2.3.1.2 Renglones presupuestarios	12
2.3.1.3 Organigrama institucional.....	13
2.3.1.4 Principal actividad de la dirección de recursos humanos:	14
2.3.1.5 Logros y fortalezas:.....	14
2.3.1.6 Debilidades:.....	14
2.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14
2.3.2.1 Introducción.....	14
2.3.2.2 Distribución de áreas	14
2.3.2.3 Fotografías	15
2.3.2.4 Oportunidades de mejora para el área de recepción, lugar de espera y la sala de reuniones:.....	18
2.3.2.5 Beneficios de una adecuada distribución de espacios en las áreas de trabajo	18
2.3.2.6 Factores que deben considerarse en la distribución de espacios laborales	18
2.3.3 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	19
2.3.3.1 Resumen.....	19
2.3.3.2 Introducción.....	19

2.3.3.3	Objetivos	19
2.3.3.4	Presentación y análisis de resultados.....	20
2.3.3.5	Infraestructura de red	20
2.3.3.6	Infraestructura de Software.....	20
2.3.3.7	Seguridad de Información	21
2.3.3.8	Conclusiones	22
2.3.3.9	Presupuesto.....	23
2.3.4	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGIONALES	23
2.3.5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	25
2.3.5.1	La opinión jurídica.....	25
2.3.6	DIRECCIÓN FINANCIERA	28
2.3.7	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	29
2.3.8	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	29
2.3.9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA	30
2.3.9.1	Introducción.....	30
2.3.9.2	Sistema de control por la visita de comunidades (grupos de personas)	31
2.3.9.3	Metodología de atención	31
2.3.9.4	Fortalezas y debilidades.....	31
2.3.9.6	Información para la solicitud de financiamiento.....	35
2.3.9.7	Requisitos proyectos del departamento de recursos tecnológicos educativos.....	36
2.3.9.7.1	Introducción.....	36
2.3.9.7.1.2	Requisitos Técnicos:.....	37
2.3.9.8	Requisitos para aportes menores de insumos	37
2.3.9.8.1	Documentos de respaldo técnico	37
2.3.9.8.2	Documentos legales	38
3.10	Diagrama del procedimiento	39
3.10.1	Tabla descriptiva.....	39
3.10.2	Diagrama de flujo.....	45
3.10.3	Normativa de creación	47
	Acuerdo Gubernativo No. 435-94, de fecha 20 de julio de 1994.....	47
3.11	INSTRUMENTOS DEL DIAGNOSTICO GENERAL.....	48
III.	REDISEÑO	52
3.1	ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	52
3.1.1	Análisis del proceso.....	52
3.1.2	Descripción actual	52
3.1.3	Análisis del marco legal	53
3.2	REDISEÑO DEL TRAMITE.....	54
3.2.1	Cuadro de descripción del proceso	55
3.2.2	Diagrama de flujo.....	56
3.3	MODIFICACION DEL MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ..	57
3.3.1	Marco Normativo	57

3.3.2 Instrumentos de Gestión.....	57
3.3.3 Instrumento de gestión para trámite.....	58
3.4 PROPUESTA DE ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA ...	61
3.4.1 Generalidades del FODIGUA	61
3.4.2 Instrumentos de análisis de Procedimientos.....	62
3.4.3 Propuesta de adecuación de la infraestructura y tecnología	67
3.4.3.1 La infraestructura.....	67
3.4.3.2 Tecnología	67
3.4.3 Detalle de los recursos.....	67
3.5 DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN	68
3.6 ESTIMACIÓN DEL COSTO Y FORMAS DE PAGO DEL TRAMITE	71
3.6.1 Estimación del costo.....	71
3.6.2 Formas de pago	71
IV. IMPLEMENTACIÓN	72
4.1 Capacitación y sensibilización del personal involucrado.....	72
4.2 Aprobación del marco normativo que sustenta el procedimiento rediseñando.....	72
4.3 Adecuación de espacios físicos y medios electrónicos, y	72
4.1 Difusión del procedimiento administrativo simplificado.....	72
V. MONITOREO Y EVALUACION	72
5.1 Monitoreo.....	72
5.2 Evaluación.....	73
VI. MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD	73
6.1 Mejora continua	73
6.2 Sostenibilidad.....	74
6.2.1 Documentos que soportan el proceso de simplificación.....	74
6.2.2 Máxima difusión.....	74
6.2.3 Reglamentar el procedimiento administrativo	74
6.2.4 Instrumento de solicitud (disponible en la sección de TRAMITES de la página del FODIGUA).....	75

I. PRESENTACIÓN

La palabra “simplificación”, es equivalente a decir “acción o efecto de simplificar”; asimismo, “simplificar”, significa “hacer más sencillo, más fácil o menos complicado algo”. De esa cuenta, al vincular este término con el quehacer de la Administración Pública, podría también definirse la simplificación administrativa, como el conjunto de actuaciones desarrolladas por las instituciones públicas, para agilizar sus gestiones con el objeto de hacerlas más accesibles y próximas a los ciudadanos y a las empresas.

Cabe resaltar que, la simplificación administrativa, no es únicamente la reducción de requisitos y trámites administrativos; va más allá, implica un cambio cultural en los colaboradores que intervienen en las respectivas gestiones; es decir, requiere que las instituciones se comprometan y esfuercen por reducir las barreras regulatorias, sobre todo, el rechazo al cambio.

El presente plan tiene como base principal el Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Congreso de la República, donde el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, presenta el proceso de trámite que facilita la información pública a los interesados. La referida Ley, tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado; teniendo como su ámbito de aplicación, a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. Asimismo, por decisión de su máxima autoridad, podrá ser aplicada cualquier disposición de dicha Ley, por parte del Organismo Judicial, Organismo Legislativo, municipalidades u otras entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas.

El plan está orientado bajo las directrices designadas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), como el ente encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos en el Organismo Ejecutivo. El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura entre otros para el desarrollo de los pueblos indígenas de Guatemala, con la provisión de bienes y servicios que aporten a su desarrollo integral.

Este plan de simplificación de requisitos y trámites administrativos, posee el “Ejecución de proyecto que no generan capital fijo”, Integrando su marco legal, el marco institucional, el comité de simplificación, los objetivos, la descripción de actividades, la descripción de los procesos, el diagrama de proceso, presupuesto y cronograma; que orientarán de mejor manera tanto para su implementación y evaluación periódica.

1.1 Marco Legal

- ✓ Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.
- ✓ Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 435-1994, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

1.2. Marco Institucional

1.2.1 Misión

Ser una institución pública rectora que promueve el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. (Art. 6 A.G. 435-94)

1.2.2 Visión

Somos una institución pública que apoya y fortalece el desarrollo humano, sostenido y autogestionado de los pueblos indígenas, a través de la ejecución y financiamiento de programas y proyectos económicos, sociales y culturales, con principios y valores éticos, humanos, sociales y culturales. (Art. 2 A.G. 435-94.)

1.2.3 Objetivos

✓ Objetivo Según Mandato

Promover acciones que permitan apoyar, financiar y ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo humano, de investigación sociocultural, infraestructura, fortalecimiento institucional y organizacional, formación y capacitación, desarrollo de tecnologías de información con pertinencia cultural, gestión y captación de recursos financieros de asistencia técnica con Organismos nacionales e internacionales para los pueblos indígenas.

✓ Objetivo Estratégico

Aumentar el índice de desarrollo humano, eliminando las brechas de inequidad en la población indígena a nivel nacional.

✓ **Objetivos Específicos**

1. Disminuir la brecha digital en las Comunidades Indígenas del país.
2. Fortalecer las capacidades y empoderamiento de la Población Indígena, para el ejercicio pleno de sus derechos, el diálogo y la incidencia política para la construcción del Estado Plural e incluyente.
3. Revitalizar los principios y valores culturales en el pueblo indígena bajo sus principios y valores cosmogónicos.
4. Facilitar acciones y estrategias para el desarrollo holístico de las comunidades de los pueblos indígenas y la práctica cotidiana del respeto, armonía y equilibrio con la naturaleza y con toda forma de existencia.
5. Determinar procedimientos que registrarán las acciones y procesos de sensibilización, acompañamiento, asesorías, promoción, fomento y ejecución con enfoque de género, para contribuir a la aplicación de las Políticas Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en los programas y proyectos del FODIGUA.
6. Desarrollar acciones estratégicas de sensibilización, formación, seguimiento y dotar de materiales orientadores para la implementación Clasificador Temático de Pueblos Indígenas con base al artículo 17 Quáter del Decreto Número 101-97 para su cumplimiento a nivel de la estructura administrativa del Estado y su correspondiente rendición de cuentas de inversión en Pueblos Indígenas.

1.3 Direcciones que conforman el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

1. Dirección Ejecutiva
2. Unidad de la Mujer
3. Unidad de la Juventud
4. Unidad de Información Pública
5. Dirección de Recursos Humanos
6. Dirección Administrativa
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Coordinación de Regionales
9. Dirección de Asuntos Jurídicos
10. Dirección Financiera
11. Dirección de Comunicación Social
12. Dirección de Auditoría Interna
13. Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

1.4 Servicio que brinda la dependencia

- ✓ Gestión de proyectos que no generan capital fijo que promueven el desarrollo de los pueblos indígenas de Guatemala.

II. PROCESO DE SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRMÁTITES ADMINSITRATIVOS

2.1 Objetivo General

- ✓ Simplificar el 100% de trámites prioritarios para el mes de agosto de 2022.

2.2 Planificación

2.2.1 Conformación del Comité de Simplificación de Trámites

No.	Nombres	Área	Correo
1	Leopoldo Mateo Chuc Sam	Dirección Ejecutiva	ejecutivo@fodigua.gob.gt
2	Juan Carlos Pineda Casasola	Dirección de Asuntos Jurídicos	juridico@fodigua.gob.gt
3	Carlos Francisco Izaguirre Luna	Dirección Financiera	fiananciero@fodigua.gob.gt
4	Víctor Manuel Maldonado Ovalle	Dirección Administrativa	administracion@fodigua.gob.gt
5	Dámaris Ixmucané Chicol Tujal	Dirección de Recursos Humanos	recursoshumanos@fodigua.gob.gt
6	Dalia Yolanda Suhul Zapil	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	desarrollo@fodigua.gob.gt
7	Juan Pablo López Diaz	Dirección de Coordinación de Regionales	supervision@fodigua.gob.gt
8	Kristel María Cuevas Méndez	Dirección de Comunicación Social	comunicacion@fodigua.gob.gt
9	Héctor Leonel López Temaj	Dirección de Informática	informatica@fodigua.gob.gt
10	Abel Nolasco Sandoval	Dirección de Planificación (Coordinador)	planificacion@fodigua.gob.gt

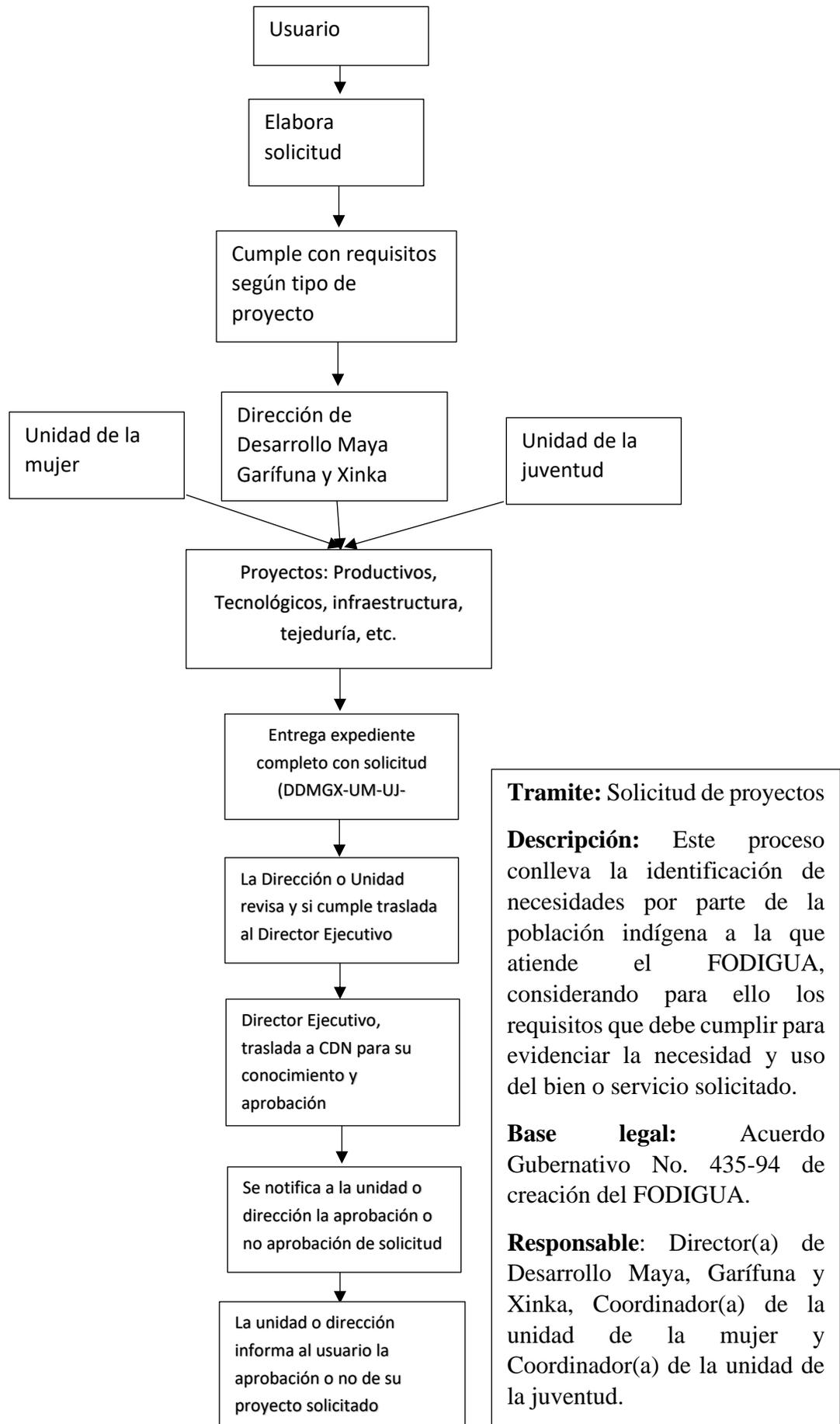
Fuente: Resolución Administrativa No. FODIGUA-DE-45-2022, de fecha 05/07/2022 y Resolución Administrativa No. FODIGUA-DE-97-2022, de fecha 12/08/2022.

2.2.2 Inventario de trámites administrativos de la dependencia

En el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, se tienen tres áreas sustantivas, como siguen: Dirección Maya, Garífuna y Xinka, Unidad de la Mujer y Unidad de la Juventud. De estos se desarrollan proyectos en beneficio a las comunidades indígenas de las cuatro regiones a las que atiende la institución, considerando para ello, la unidad de la mujer, que atiende la formación, capacitación y dotación de insumos a mujeres menores y mayores de edad. Así, mismo la unidad de la juventud, quien destina proyectos y recursos para el desarrollo de la Formación, capacitación y dotación de insumos que empoderen a jóvenes por conservar la identidad de su comunidad indígena.

Aunado a las áreas anteriores, se tiene solicitudes que vinculan otras áreas como la Dirección de Coordinación de Regionales, de Comunicación, de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero.

2.2.3 Flujo de proceso de aprobación de solicitud de proyectos actualmente



2.2.4 Priorización de los trámites administrativos de la dependencia

Considerando la naturaleza del FODIGUA, en relación al cumplimiento de su normativo, en la atención a la población indígena de las cuatro regiones del país, se priorizan aquellos trámites que son vinculados al desarrollo de la persona indígena de forma individual y colectiva, como: Escuelas dotadas con equipo de cómputo, Formación Política en los Derechos de los Pueblos Indígenas, Gestión de Desarrollo Indígena.

Por lo anterior, la población indígena con frecuencia solicita proyectos para su desarrollo en las distintas comunidades, por lo que se consideran prioritarios los trámites administrativos para la dirección y unidades sustantivas como: Dirección Maya, Garífuna y Xinca, Unidad de la Mujer y Unidad de la Juventud.

2.2.5 Selección del Trámite administrativo a simplificar

El trámite administrativo a simplificar responde a la solicitud de los usuarios, donde determinarán el tipo de trámite según su necesidad a satisfacer, pudiendo canalizarse principalmente dentro de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka. Esta es la Dirección que impulsa por lo general los proyectos a las comunidades indígenas y la que gestiona ante la unidad de la juventud y mujer otros aportes para proyectos de emprendimiento y participación ciudadana.

2.2.6 Elaboración de un Plan de Simplificación de trámites y servicios administrativos

No. Proceso	Etapas/Actividad	Temporalidad
1	Planificación	Agosto 2021 a Febrero 2022
2	Diagnostico	Marzo 2022 a Abril 2022
3	Rediseño	Mayo 2022 a Agosto 2022
4	Implementación	Septiembre 2022 a Febrero 2023
5	Monitoreo y evaluación	Marzo 2023 a Diciembre 2023
6	Mejora continua y sostenibilidad	Diciembre 2023 en adelante

Etapas/Actividades	Agosto 2021				Septiembre 2021				Octubre 2021				Noviembre 2021				Diciembre 2021			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I. Planificación																				
1.1 Conformación del Comité de Simplificación de Trámites																				
1.2 Capacitación del Comité de Simplificación de Trámites																				
1.3 Elaboración de un Inventario de Trámites de la Dependencia																				
1.4 Priorización de los Trámites de la Dependencia																				
1.5 Selección de Trámite a Simplificar																				
1.6 Elaboración de un Plan de Simplificación de Trámite y Servicios Administrativos																				
Etapas/Actividades	Enero 2022				Febrero 2022				Marzo 2022				Abril 2022				Mayo 2022			
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
II. Diagnostico																				
2.1 Diagnostico general																				
2.2 Documentación y Diagramación del Proceso																				
2.3 Análisis del proceso																				
III. Diagnostico																				
3.1 Análisis del procedimiento administrativo																				
Etapas/Actividades	Junio 2022				Julio 22				Agosto 22				Febrero 2022				Marzo 2023			
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
3.2 Rediseño del trámite																				
3.3 Modificación del marco normativo e institucional de gestión																				
3.4 Propuesta de adecuación de la infraestructura y tecnología																				
3.5 Diseño de un plan de capacitación																				
3.6 Estimación del costo y formas de pago del trámite																				
3.7 Elaboración de la propuesta final																				
3.8 Presentación y aprobación de la propuesta del trámite rediseñado																				
III. Implementación																				
4.1 Capacitación y sensibilización del personal involucrado																				
4.2 Aprobación del marco normativo que sustenta el procedimiento rediseñado																				
4.3 Adecuación de espacios físicos y medios eléctricos																				
4.4 Difusión del procedimiento administrativo simplificado																				
IV. Monitoreo y Evaluación																				
5.1 Monitoreo																				
5.2 Evaluación																				
V. Mejora continua y Sostenibilidad																				
6.1 Mejora continua																				
6.2 Sostenibilidad																				

Recursos: Humanos: Director Ejecutivo/CDN/Comité de simplificación, Financieros: Los necesarios según presupuesto asignado.

Resultados: Efectividad del proceso de atención a solicitudes de proyectos de la población indígena del país.

Responsables: Personal asignado y Comité de Simplificación.

2.3 Diagnóstico

2.3.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.3.1.1 Fundamento legal de creación

Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, se creó el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas –FODIGUA– que depende de la Presidencia de la República con el objeto de promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestionar proyectos de capacitación de recursos financieros y de su asistencia técnica nacionales e internacional.

2.3.1.2 Renglones presupuestarios

Renglones asignados y creados para personal del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

PUESTOS ACTUALES	
Reglón presupuestario	Cantidad de personas
Reglón 011	36
Reglón 021	43
Reglón 022	4
Total.....	83

RENGLÓN 011

- Director Ejecutivo
- Director de Recursos Humanos
- Director de Comunicación Social
- Director de Asuntos Jurídicos
- Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka
- Director de Coordinación de Regionales

RENGLÓN 021

- Personal técnico y operativo, 43 en total (servicios técnicos y profesionales)

RENGLÓN 022

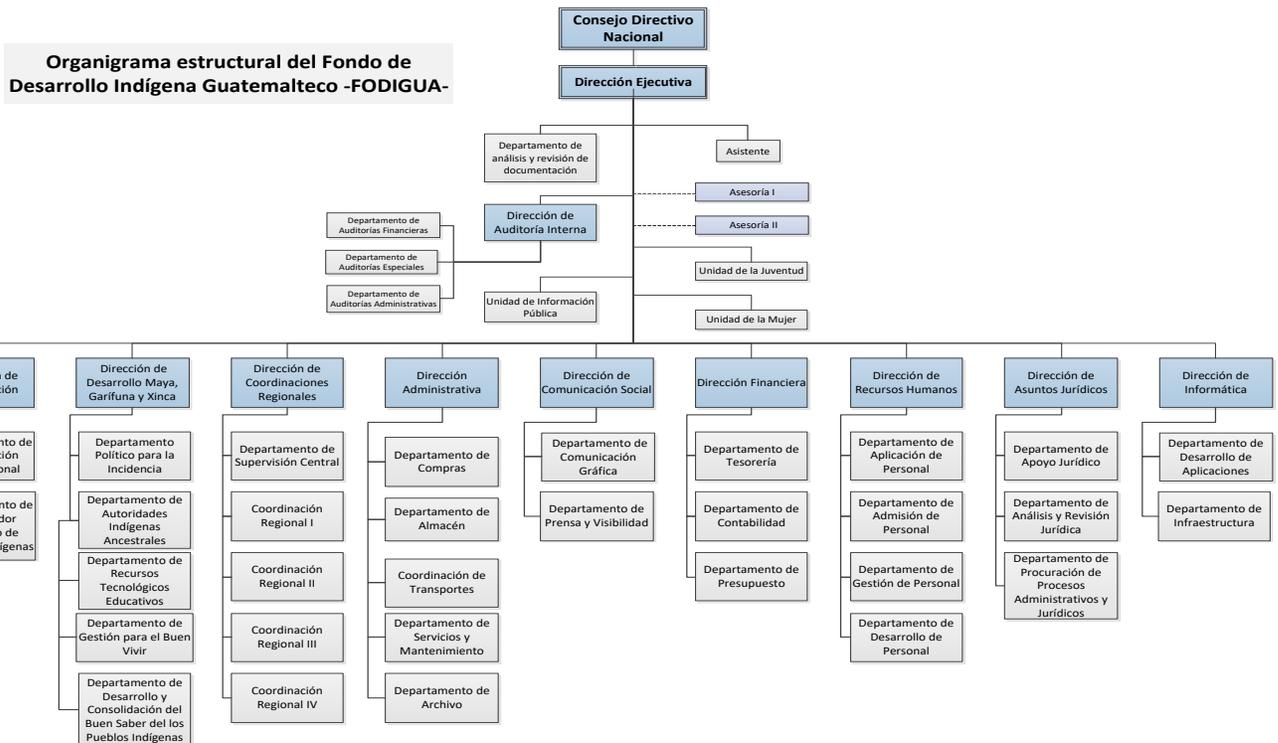
- Director Financiero
- Director Administrativo

- Director de Auditoría Interna
- Director de Planificación

DISTRIBUCION DEL PERSONAL

- 6 Dirección Ejecutiva
- 8 Dirección Financiera
- 19 Dirección Administrativa
- 6 Dirección de Recursos Humanos
- 4 Dirección de Comunicación Social
- 2 Dirección de Informática
- 3 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 6 Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka
- 22 Dirección de Coordinadores de Regionales
- 4 Dirección de Auditora Interna
- 3 Dirección de Planificación

2.3.1.3 Organigrama institucional



2.3.1.4 Principal actividad de la dirección de recursos humanos:

Responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas a la administración, gestión, aplicación, desarrollo y otros procesos relacionados con el recurso humano. Encargada de la selección y formación del personal del Fondo de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, utilizando métodos y procedimientos idóneos, con ello promover la gestión del personal en un ambiente de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.

2.3.1.5 Logros y fortalezas:

- a. Personal contratado en un 90% para cubrir las necesidades institucionales
- b. Procesos de contratación de personal fortalecidos
- c. Se inició la socialización del Código de Ética y Conducta
- d. Seguimiento a la inducción de personal contratado
- e. Fortalecimiento de los controles para el personal contratado.
- f. Se asesora al personal en temas de recursos humanos.

Se brinda atención al personal interno de manera directa e inmediata y a personas que requieran información, a través del portal de FODIGUA www.fodigua.gob.gt en el apartado de información pública.

2.3.1.6 Debilidades:

- a. Falta de plan de capacitación para el personal (1r. cuatrimestre 2022)
- b. Falta de seguimiento a los controles de personal (1r. cuatrimestre 2022)
- c. Algunas unidades no cuentan con el personal necesario.

2.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.3.2.1 Introducción

Hoy en día las instituciones han optado por manejar nuevos modelos de trabajo derivado a la situación actual de pandemia, esto ha modificado la rutina de trabajo establecida y dio lugar a un experimento global de trabajo a distancia, al mismo tiempo se fortalecieron procedimientos como el solicitar documentos a través de una red social o bien por medio de correo electrónico, siendo estas herramientas accesibles para las personas externas a las instituciones.

Es por ello la importancia de trabajar en espacios amplios y abiertos para un mejor ambiente laboral y guardar el distanciamiento indicado por las autoridades de salud.

2.3.2.2 Distribución de áreas

El Fondo de Desarrollo Indígena está distribuido de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad de áreas asignadas	Cantidad de Personal
Dirección Ejecutiva	3	6
Dirección de Asuntos Jurídico	2	3
Dirección Financiera	3	8
Dirección de Recursos Humanos	3	6
Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	3	6
Dirección de Comunicación Social	1	4
Dirección de Planificación	1	3
Dirección de Auditoría Interna	1	4
Dirección Administrativa	1	19
Dirección de Informática	1	2
Dirección de Coordinación de Regionales	1	3
Salón de reuniones	1	-
Servicios Sanitarios	4	-
Parqueo	1	-
Jardín	1	-

Las oficinas centrales del Fondo de Desarrollo Indígena se encuentran ubicada en la Ruta 6, 9-19 zona 4, con un horario de atención al usuario de 09:00 AM a 05:00 PM, así mismo cuenta con el área de recepción en donde se recibe la correspondencia y se registra a los representantes de las comunidades solicitantes.

2.3.2.3 Fotografías



Recepción



Antesala



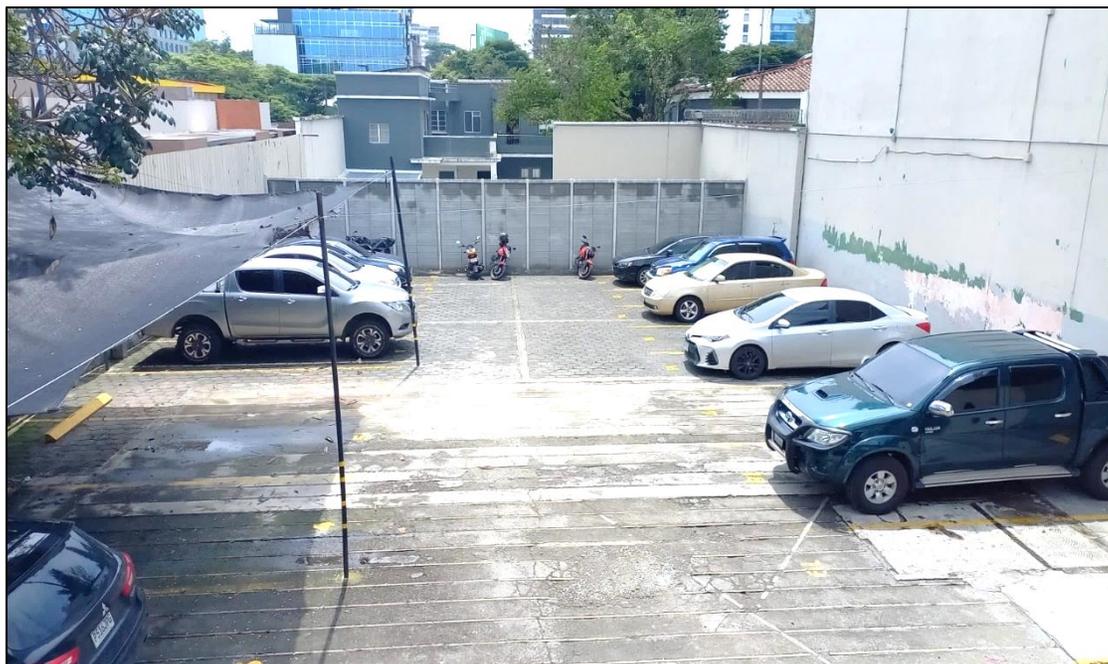
Salón de Reuniones



Parqueo Principal



Parqueo General



2.3.2.4 Oportunidades de mejora para el área de recepción, lugar de espera y la sala de reuniones:

Ninguna, ya que las condiciones y ambientes son apropiados.

2.3.2.5 Beneficios de una adecuada distribución de espacios en las áreas de trabajo

Cuando se tiene una distribución adecuada de los espacios de trabajo, los procesos mejoran derivado que el personal tiene un ambiente agradable y puede realizar sus tareas de mejor manera.

- ✓ Circulación adecuada de colaboradores, el mobiliario y equipo de trabajo colocados en un lugar idóneo.
- ✓ Interacción y un mejor flujo de comunicación de los involucrados.
- ✓ Mejores condiciones de trabajo.
- ✓ Motivación y comodidad para los colaboradores.
- ✓ Mejor atención al usuario.
- ✓ Incremento de productividad.

2.3.2.6 Factores que deben considerarse en la distribución de espacios laborales

- ✓ Comodidad del trabajador para atender al usuario.
- ✓ Distancia de los equipos y su facilidad de manejo.
- ✓ La distribución adecuada de los equipos para la atención al cliente.
- ✓ Evitar las sobrecargas para el trabajador al momento de atender a los usuarios.

- ✓ Que los recursos materiales y técnicos contribuyan a que el trabajador pueda realizar sus actividades de forma segura.

2.3.3 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

2.3.3.1 Resumen

Este proyecto contiene toda la información necesaria del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco sobre la documentación de la infraestructura, seguridad y procesos de la red interna, externa y equipo de cómputo con el fin de proveer de manera detallada y comprensible para la detección de problemas e implementar a futuro cambios que mejoren la disponibilidad y uso del sistema.

Dentro del trabajo se muestra cada hallazgo del estado actual de la red física como estado del cableado, ubicaciones de los diferentes puntos de red, los estados de los equipos teniendo en cuenta los sistemas operativos. También se detalla el uso de todos los dispositivos de red como Switches, Routers. De lo anterior se van a exponer los problemas, faltas referentes y recomendaciones para la mejora y la calidad.

Se presenta la estructura actual de la institución en el ámbito de la seguridad, dando a conocer que seguridad posee frente a la red inalámbrica, back ups, configuraciones y políticas implementadas para la restricción a los usuarios, al acceso a configuraciones o información no autorizada, utilizando herramientas que me permitan la correcta administración de la red.

2.3.3.2 Introducción

Toda institución que tenga un sistema de información debe realizar una labor de documentación, una vez realizado el proceso, ya sea de montaje de la red, configuración o instalación, es importante que todo quede con respaldo documental para recordar en un futuro el trabajo realizado y facilitar el mantenimiento a corto, mediano y largo plazo.

Finalmente se explica la metodología utilizada para el desarrollo del proyecto y los resultados arrojados de los problemas que fueron detectados.

2.3.3.3 Objetivos

Objetivo general

Realizar de forma organizada y sistemática la administración de la red interna y externa del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, lo cual es fundamental para mejorar los procesos que realiza la institución.

Objetivos específicos

1. Documentar las características de los equipos utilizados en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
2. Medir el grado de seguridad de la red interna y externa.

3. Analizar la infraestructura de red de la institución.
4. Implementar herramientas que permitan la correcta administración de la red.

2.3.3.4 Presentación y análisis de resultados

La Dirección de Informática del FODIGUA, está conformado actualmente por tres puestos de los cuales 2 están ocupados de forma activa siendo estos la Dirección de Informática y la Jefatura de Infraestructura, quienes se han distribuido las tareas de Soporte Técnico de software y hardware, mantenimiento de sistemas, mantenimiento de plataforma Web, Infraestructura de TI, Gestión de BD.

2.3.3.5 Infraestructura de red

Actualmente la red de computadoras está conformada por impresoras, cámaras de seguridad, computadoras, extensiones telefónicas, celulares, escáner, servidores, corta fuegos, switch, otros; principalmente conectados mayormente por cable y medio inalámbrico. Se considera que, para un buen desempeño de la red, se debe tomar en cuenta:

- a. **Disponibilidad de red:** La red interna y externa debe estar en óptimas condiciones físicas y diseño lógico para minimizar los riesgos de caída del mismo, por lo que un mantenimiento adecuado es indispensable, actualmente se ha identificado que la red institucional en central FODIGUA es una red antigua y con pocos indicios de mantenimiento.
- b. **Interconexión de oficinas centrales y regionales:** La red institucional del Fondo, se maneja de forma individual y no como un todo, es decir cada regional es una red individual, es necesario que se pueda verificar los enlaces y accesos a estas con el fin de poder facilitar la comunicación y el flujo de procesos.
- c. **Ancho de Banda:** El ancho de banda que se maneja actualmente en la central del FODIGUA es de 40Mbps
- d. **Servidores:** Se cuenta con 3 servidores (aplicaciones, usuarios y Back up) de los cuales 2 de ellos reportan que el espacio disponible se está agotando siendo el de Aplicaciones y Back up.

2.3.3.6 Infraestructura de Software

- a. **Sistemas Internos:** Se cuenta en el Fondo con 2 sistemas activos siendo estos el sistema de “Almacén” en donde se realizan los registros de productos e insumos para las diferentes actividades institucionales y el de “Recepción” que tiene tres servicios, correspondencia, Llamadas, visitas y agenda de los cuales únicamente se utiliza llamadas y visitas.
- b. **Plataforma Web:** También se cuenta con el sitio Web diseñado actualmente en WordPress siendo una página informativa y no de interacción con el usuario. Por lo que el tráfico en la demanda de usuarios no es alto, por el momento es funcional al cumplir su rol como informativa.

2.3.3.7 Seguridad de Información

- a. **Herramientas internas de comunicación:** La comunicación y traslado de información propia del FODIGUA para usuarios internos y externos aun cuando existe el correo institucional se hace principalmente en plataformas no institucionales o empresariales, en el caso de solicitud de asistencia se hace mayormente de forma verbal y en raras ocasiones mediante un oficio o solicitud impreso.
- b. **Conexión a la red:** Se ha observado que los colaboradores del FODIGUA tienen acceso al servicio WIFI desde sus celulares o dispositivos personales.
- c. **Accesos:** Según los puestos y las actividades de los colaboradores, se debe contar con un listado de accesos a páginas, sistemas o herramientas web, al igual que restricciones para los puertos de entrada y salida de los equipos.
- d. **Centro de Datos:** Se debe considerar que la seguridad de la información almacenada en el Centro de Datos va desde lo físico hasta lo lógico. Dentro de la seguridad lógica, se debe tomar en cuenta que se debe tener redundancia de información, Backups programados, disponibilidad y escalabilidad de información, licencias actualizadas para los servidores. Dentro de la seguridad física planes de contingencia ante desastres.
- e. **Certificados de seguridad de información:** no se tienen certificaciones actualmente.

<p>Breve descripción de la situación actual de la Dirección</p>	<p>La Dirección de Informática se encuentra con muchas necesidades y actividades a desarrollar, la falta de personal atrasa cumplir con lo programado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con personal de apoyo para las áreas de; desarrollo, infraestructura, soporte y secretaría. La dirección debe atender diferentes tareas, pero los puestos no son orientados adecuadamente a las necesidades. 2. No contamos con equipo adecuado para realizar back up de los usuarios. 3. Los servidores tienen 12 años de servicio continuo, lo que genera riesgo y a corto plazo no se visualiza la adquisición de equipo nuevo. 4. La Red UTP/Network, actualmente se encuentra en un grado de desorden y con switch sobre cargado, además hay varias cascadas 10/100 que degradan la transmisión de datos. 5. No contamos con licencias en algunos dispositivos. 6. Las Regionales se encuentran desatendidas. 7. Contamos con equipo que a corto plazo será obsoleto.
<p>Fortalezas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se cuenta con el mínimo de equipos. 2) Se cuenta con el software necesario para la depuración de malware.
<p>Oportunidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reestructurar la dirección para que esté fortalecida. 2) Revisión objetiva de los manuales de puestos y funciones. 3) Adquirir equipo adecuado.
<p>Debilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Falta de personal en cantidad y que sea el idóneo. 2) Falta de equipo adecuado. 3) Falta de manuales de procedimientos. 4) Falta de diagramación de procesos. 5) Cambio constante de personal.

Amenazas	1) Pérdida de información. 2) Falla de servidores y sin opción de reposición a corto plazo. 3) Fuga de información institucional por falta de seguridad informática. 4) Hallazgos por la Contraloría General de Cuentas por la ubicación de la dirección en el grupo 3000, debería estar en grupo 4000, según descripción de puestos ONSEC.
-----------------	--

No. Actividad	Descripción sintética de Actividades (en que se relacionan con información pública)	Duración Tiempo (horas, días, mes)
1	Carga de informes a página institucional. La carga de los informes al portal se realiza después que el departamento de información pública traslade los documentos a nuestra dirección.	1 mes

2.3.3.8 Conclusiones

1. Solicitar modificación de estructura Organizacional Dirección de Informática
2. Modificación de Infraestructura de red de computadoras tomando en cuenta las áreas siguientes:
 - Condiciones físicas y diseño lógico de la red
 - Interconexión de oficinas centrales y regionales
 - Ancho de banda
 - Servidores
3. Infraestructura de Software
 - Sistemas internos
 - Plataforma web
4. Seguridad de Información tomando en cuenta las áreas siguientes:
 - Herramientas internas de comunicación
 - Conexión a la red
 - Permisos de acceso
 - Centro de datos
 - Certificaciones

2.3.3.9 Presupuesto

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total (En Q.)
Contratación de un desarrollador	Persona	1	12,000.00	12,000.00
Licencias	Unidad	5	20,000.00	100,000.00
Red de seguridad	Unidad	1	200,00.00	200,000.00
Enlace o conexión con oficinas regionales	Unidad	1	100,000.00	100,000.00
Ancho de banda de internet	100 megas/mensual	1	6,000.00	6,000.00
Servidor	Unidad	3	50,000.00	150,000.00
Dominio de red institucional	Unidad	60	480.00	28,800.00
Tiket's para acceso a internet de los usuarios	Unidad	1	5,000.00	5,000.00
Servicio de servidores en la nube (mensual)	Unidad	12	7,000.00	84,000.00
Biométricos para el acceso al centro de datos (anual)	Unidad	1	6,000.00	6,000.00
Extintor para equipos electrónicos	Unidad	10	750.00	7,500.00
Certificación de seguridad de información	Unidad	1	3,000.00	3,000.00
Total				702,300.00

2.3.4 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGIONALES

La Dirección de Coordinaciones Regionales tiene su fundamento legal en el Acuerdo Gubernativo 435-94 de FODIGUA y sus reformas, específicamente en el artículo 26, se anota que *las Coordinaciones Regionales son el órgano desconcentrado para la ejecución del Fondo*, además en el artículo 27 se describe *las funciones de las Coordinaciones Regionales*.

Su mayor fortaleza son los aspectos rectores de Promoción, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los proyectos que apoya el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODGUA- a las comunidades de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinka. Además, que dentro del Manual de Procedimientos de Funcionamiento de Coordinaciones Regionales se anota que se encarga *de planificar, supervisar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución* en las comunidades del país, mantener una estrecha relación con los Coordinadores Regionales, coordinar su quehacer con la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, *Dirección de Planificación* y unidades relacionadas con los proyectos, para el seguimiento de los mismos.

Se hace necesario el análisis y propuestas de lineamientos estratégicos para el abordaje de la promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos, de modo que le permita

al personal de las Coordinaciones Regionales mejorar la perfilación y evaluación de los mismos. Se debe tomar como algo positivo según la información recolectada de las visitas de campo realizadas a las Regionales I, III y IV, que se evidencia la anuencia del personal a poder mejorar en la prestación del servicio a las comunidades de los pueblos. Esta anuencia nos puede permitir fortalecer el trabajo en las Coordinaciones Regionales y las Auxiliaturas.

Fortalezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de cobertura en los 22 departamentos y los 340 municipios del país según la ubicación geográfica de las regionales y auxiliaturas. 2. Se atienden a 21 comunidades lingüísticas, con base a la información recolectada. 3. Se cuenta con las herramientas necesarias para la promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos. 4. Capacidad de personal para atender las necesidades de las comunidades indígenas en las regionales I, II, III y IV del país.
Oportunidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posicionar a la institución en las comunidades de los pueblos indígenas maya, garífuna y Xinka como el ente que aporta desarrollo comunitario. 2. Mejorar las condiciones de vida en las comunidades indígenas de nuestro país, con proyectos diversos.
Debilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información obtenida en las herramientas Exantes, Durante y Expost no cumple con los aspectos técnicos indispensables. 2. Carencia de control en la asistencia de los colaboradores. 3. Insuficiente promoción en las comunidades del FODIGUA por la poca capacidad en atender la demanda. 4. Poca relación del POA de regionales con el POA de FODIGUA en los reportes de metas. 5. En las Auxiliaturas de Puerto Barrios y Jalapa únicamente cuentan con una persona como encargada de las oficinas. 6. Falta de control funcional de asistencia de los colaboradores en las oficinas regionales. 7. Manual de Procedimientos de Funcionamiento de las Coordinaciones Regionales desactualizado (año 2016). 8. Software del equipo de computación desactualizado. 9. Falta de comunicación y coordinación entre la Central FODIGUA y las Coordinaciones Regionales. 10. El personal no está plenamente capacitado para llenar las herramientas para el proceso de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos.
Amenazas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de mejora continua por parte del personal para innovar los servicios institucionales, de esa manera incrementar la cartera de proyectos. 2. Apatía en los líderes comunitarios y autoridades indígenas por la deficiencia en la prestación de servicios institucionales. 3. Incomodidad de ciertas comunidades por la falta de respuesta institucional a proyectos ingresados en años anteriores.

2.3.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Su principal función es asesorar a la dirección ejecutiva y a las diferentes direcciones de la institución, además, se atienden solicitudes de elaboración de dictámenes, opiniones y cualquier tipo de asesoría que lleve inmersa alguna situación legal; cuenta con una base de datos actualizada sobre procesos laborales, penales, civiles y administrativos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-.

Adicional, se elaboran diferentes minutas de contratos tanto de arrendamiento, eventos de cotización, licitaciones y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del fondo. Por otra parte, se elaboran convenios interinstitucionales y se tiene control de los mismos.

Fortalezas	1) Profesionalismo. 2) Empatía. 3) Compañerismos. 4) Actualización constante.
Oportunidades	1) Participación de arbitraje de la PGN. 2) Asesoría en las diferentes áreas del FODIGUA.
Debilidades	1) Falta de personal técnico. 2) Falta de personal profesional. Por la falta de personal, no se llevan a cabo los filtros necesarios.
Amenazas	1) Falta de seguimiento a diversos procesos, por falta de personal.

No. Actividad	Descripción sintética de actividades (que se relacionan con información pública)	Duración Tiempo (horas, días, mes)
1	Entrega de información relacionada a la elaboración de contratos de cotización o licitación.	Los primeros 05 días del mes

2.3.5.1 La opinión jurídica.

ASUNTO: Solicitud por parte de la Comisión presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, relacionada a efectuar un análisis jurídico sobre el Decreto número 5-2021 Ley de para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Antecedentes: Fue creado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 435-94, en el cual se estableció un periodo de 20 años de vida para el fideicomiso y de forma indefinida su Unidad Ejecutora.

DISPOSICIONES LEGALES

a. Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 28. Derecho de Petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

b. Ley de Para La Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 5-2021.

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo.

c. Acuerdo Gubernativo No. 435-94 y sus Reformas.

Artículo 6.- Objetivos. Promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio-productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestionar proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales.

Artículo 10.- Respeto a la Cultura y Valores. Las actividades, proyectos y programas, de cualquier naturaleza, que patrocine el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, atenderán ineludiblemente el respeto a la autodeterminación y priorización de necesidades de la población beneficiaria, en fomento de la autogestión.

Artículo 11. Estructura Administrativa. La dirección, supervisión, administración y ejecución de los programas y proyectos del FODIGUA, estarán a cargo de un Consejo Directivo Nacional y la Dirección Ejecutiva del Fondo.

Consideraciones jurídicas sobre las disposiciones legales: El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- dentro de los fines que le compete son; empoderar y promover el desarrollo económico, político, cultural y social de los pueblos indígenas en el marco de su cosmovisión.

Para tener acceso a las actividades identificadas en el párrafo anterior, los interesados deben de cumplir ciertos requisitos, los cuales se encuentran regulados en los Manuales del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, así como en otras Leyes ordinarias.

Para determinar si lo preceptuado en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, puede ser aplicado a los trámites administrativos que realiza el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, se analiza lo siguiente:

- La Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos tiene por objeto abreviar los trámites administrativos y con ello facilitar la interacción entre persona individuales o jurídicas y dependencias del Estado, en el marco de los avances tecnológicos que se han realizado en los últimos años.

A ese respecto, al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- a la presente fecha, ya implementa algunos de los aspectos establecidos en la Ley citada, por ejemplo, cuenta con un portal institucional: <https://fodigua.gob.gt>, también ha implementado formularios de manera editable en el portal para la solicitud de diversos trámites que requieran la comunidad, descritos a continuación:

1.” Requisitos Generales” Aplica para gestiones de los Departamentos: Gestión para el Buen Vivir, Político para la Incidencia y Autoridades Indígenas y Ancestrales.

2.” Formulario de Financiamiento” Aplica para gestiones de los Departamentos: Recursos Tecnológicos Educativos, Gestión para el Buen Vivir, Político para la Incidencia y Autoridades Indígenas y Ancestrales.

3.” Requisitos Proyectos de Recursos Tecnológicos Educativos” Aplica exclusivamente para el Departamento de Recursos Tecnológicos Educativos.

4.” Requisitos para aportes menores” Aplica exclusivamente para el Departamento de Recursos Tecnológicos Educativos.

- En cuanto a si los procedimientos podrían provocar alguna violación legal a nivel de normativa ordinaria o de normativa reglamentaria, es importante indicar que, para evitar incurrir en violación a las normas jurídicas, se deberá de realizar un diagnóstico legal de cada uno de los trámites a simplificar, estableciéndose un nuevo procedimiento simplificado, y haciendo las respectivas reformas o derogaciones a los manuales internos, tal como se establece en el artículo 42 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Por lo que siendo de beneficio para la población guatemalteca, a la cual el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, dirige su actuación, es procedente la simplificación de los trámites administrativos, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Dictamen Jurídico

Esta Asesoría Jurídica, con base en los antecedentes, normativa citada y consideraciones legales efectuadas **DICTAMINA:** PROCEDENTE realizar la Simplificación de Requisitos

y Trámites Administrativos de los procedimientos identificados, partiendo de las consideraciones anteriores y que cumplan con el fin legal de su creación.

2.3.6 DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera está integrada por los departamentos de Presupuesto, Tesorería, Inventario y Contabilidad, cada uno cumple con sus actividades, de las cuales destacan; la gestión de partidas de gastos e ingresos, pagos y control de los bienes muebles.

La Dirección Financiera por medio de sus departamentos informa a la Unidad de Información Pública, para dar cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Fortalezas	1) Experiencia del personal. 2) Responsabilidad y dedicación de algunos jefes y subalternos.
Oportunidades	1) Mejorar la gestión financiera. 2) Generar información oportuna y efectiva.
Debilidades	1) Escasas charlas motivacionales al personal 2) Personal que no cumple con sus actividades
Amenazas	1) El personal únicamente realiza las actividades según su contrato, no hay rotación de actividades para incrementar el conocimiento. 2) Las direcciones no cumplen los tiempos con las solicitudes de gastos, afectando la ejecución presupuestaria.

No. Actividad	Descripción sintética de Actividades (que se relacionan con Información Pública)	Duración Tiempo (horas, días, mes)
1	Informe mensual de las obligaciones de la Dirección Financiera, según Decretos 57-2008, 13-2003 y 16-2021 Se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, según requerimiento interno de la Unidad de Información Pública.	1 mes
2	Informe cuatrimestral de Ejecución Presupuestaria de las Liquidaciones de Ingresos Egresos Se presenta durante el mes siguiente, posterior a ser presentado a las entidades correspondientes.	1 mes
3	Informe Cuatrimestral de Gestión y Rendición de Cuentas Se presenta durante el mes siguiente, posterior a ser presentado a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	1 mes
4	Informe de dietas pagadas a consejeros del CDN Se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.	1 mes
5	Informe de viajes Nacionales e Internacionales Se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.	1 mes
6	Informe de Viáticos Nacionales e Internacionales Se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.	1 mes
7	Informe de Bienes Muebles e Inmuebles Se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.	1 mes
8	Estados Financieros FIFODIGUA	1 mes

	Se presenta después de los primeros 15 días calendario del siguiente mes. Se presenta después de haberlos presentado a las Instituciones Congreso de la Republica Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas.	
--	--	--

2.3.7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Se están implementando estrategias de comunicación de mayor impacto, con base a los conocimientos adquiridos, sin dejar las acciones efectivas utilizadas anteriormente Se analizó la comunicación en redes sociales y cómo crean vínculo con el público objetivo actual.

Fortalezas	1) Redes sociales como fuente de información. 2) Reconocimiento del desarrollo de pueblos indígenas. 3) Capacidad del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco para generar cambio. 4) Informes de las actividades de desarrollo.	
Oportunidades	1) Permanencia del público objetivo. 2) Página web como herramienta de información de fácil acceso. 3) Comunicación efectiva. 4) Informar las oportunidades de desarrollo en todas las regiones del país.	
Debilidades	1) FODIGUA no es conocido por la mayoría de la población guatemalteca. 2) Información insuficiente del plan estratégico. 3) Restricciones que afectan la ejecución.	
Amenazas	1) Exceso de información que puede causar desorientación. 2) Asignación de presupuesto deficiente para cubrir las necesidades de la Dirección de Comunicación Social.	
No. Actividad	Descripción sintética de Actividades (que se relacionan con información pública)	Duración Tiempo (horas, días, mes)
Ej. O	Presentación de informe cuatrimestral Este informe se presenta la primera semana después de haber culminado el cuatrimestre.	1 mes

2.3.8 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna es responsable de evaluar las acciones que contribuyan a reducir el riesgo, asegurar, mejorar y fortalecer el control interno de las operaciones administrativas y operativas del FODIGUA.

Está integrada por 8 personas, quienes son los encargados de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, así como establecer los mecanismos necesarios para la correcta administración financiera, de acuerdo con la normativa vigente. Actualmente la dirección cuenta únicamente con; director de Auditoría Interna, jefe de Auditorías Financieras y Técnica de Auditorías Financieras.

En el Plan Anual de Auditoria 2022 se programó realizar 5 auditorías en seguimiento a los riesgos detectados en las auditorias anteriores y en cumplimiento a la normativa Gubernamental e institucional de evaluación, para ello, es indispensable contar con el recurso humano necesario.

La Dirección de Auditoría no se limita únicamente a la realización de auditorías Internas, también da seguimiento a las recomendaciones establecidas por auditoría gubernamental y auditoría externa y brindan asesoría a las direcciones, departamentos y unidades que así lo requieran.

Fortalezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral y conocimiento de la institución. 2. Independencia de la Dirección de Auditoría Interna. 3. Trabajo en equipo y buen ambiente laboral. 4. Compromiso institucional y laboral. 5. Enfoque en procesos.
Oportunidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de capacitación para mejorar los niveles de formación y capacitación del personal. 2. Dar a conocer a partes interesadas el rol de auditoría interna. 3. Implementar autoevaluación de riesgos y control. 4. Estar actualizados para incorporar controles de riesgos. 5. Aplicación del SINACIG.
Debilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal (no se cumple con los objetivos). 2. No tener asignación presupuestaria. 3. Espacio físico limitado. 4. Equipo de cómputo obsoleto (limita el uso de plataformas gubernamentales) 5. Manuales de funciones desactualizados.
Amenazas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios continuos del personal 2. Cambios y actualización del sistema de Auditoría Gubernamental 3. Segregación de funciones. 4. No cumplir con el PAA en el tiempo establecido por la falta de colaboración de las direcciones, departamentos y unidades auditadas. 5. No recomendar las deficiencias oportunamente.

No. Actividad	Descripción sintética de actividades (que se relacionan con información pública)	Duración Tiempo (horas, días, mes)
1	Darle seguimiento a la publicación de los informes de auditoría gubernamental y auditoría externa.	Tiempo no definido.

2.3.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA

2.3.9.1 Introducción

Es la encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de proyectos institucionales que beneficien directa e indirectamente a la población Maya, Garífuna y Xinka.

2.3.9.2 Sistema de control por la visita de comunidades (grupos de personas)

- a) Cuando las comunidades se presentan en las oficinas de FODIGUA, se informa al personal de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka para recibir expedientes de proyectos o para asesorar en los procesos a las personas o aclarar dudas.
- b) Al recibir los expedientes el personal de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka evalúa la documentación e información contenida en los expedientes de proyectos.
- c) El Consejo Directivo prioriza los proyectos y los aprueba para iniciar el proceso administrativo interno (procesos de adquisición de servicios, materiales y equipos).
- d) A los expedientes recibidos se les asigna un número y se registra en una base de datos (archivo) interno con información de los proyectos, para poder identificar y consultar información en cualquier momento.

2.3.9.3 Metodología de atención

- a) La atención es inmediata cuando las comunidades visitan las instalaciones del FODIGUA.
- b) Cuando las comunidades anuncian su visita y son más de una que requieren atención en un mismo día, se elabora un calendario de atención y se les asigna hora y fecha a cada grupo de personas.
- c) Se atienden por vía telefónica de manera inmediata; si fuera más de una llamada, se solicita el tiempo para que el personal les pueda atender.

2.3.9.4 Fortalezas y debilidades

a. Fortalezas

- ✓ Salón amplio con medidas de bioseguridad mínimas, sillas cómodas, aire acondicionado, buena iluminación, equipo audiovisual.
- ✓ Cuenta con personal para atender a los representantes de las comunidades.
- ✓ Un vestíbulo para la atención de personas con sillones cómodos y amplios, de fácil acceso e iluminación natural.
- ✓ Para la comodidad de las comunidades se asigna personal que se identifique con aspectos étnicos y culturales.

b. Debilidades

- ✓ Falta de equipo biométrico para control de las comunidades que visitan las oficinas centrales para solicitar apoyo de FODIGUA (toma de huellas dactilares, para mejores controles de atención).
- ✓ Falta de lector de Documento Personal de Identificación (DPI), para contar con archivo de las personas que requieren apoyo.

2.3.9.5 Requisitos técnicos y legales para los servicios /proyectos

Departamento de Gestión para el Buen Vivir, Departamento Político para la Incidencia y Departamento de Autoridades Indígenas y Ancestrales.

Al momento de ingresar el proyecto al FODIGUA, debe cumplir los requerimientos legales y técnicos exigidos por la institución como también del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka. Entre ellos se establecen los siguientes:

Requisitos Técnicos:

1. Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA. (Dirigida a Señor director)
2. Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA. (El formulario debe llenarse de forma resumida, a mano o máquina de escribir y firmado y sellado por el representante legal)
3. Perfil de proyecto IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-. (Firmado y sellado)
4. Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de documento personal de identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar. (Todas las hojas deberán ser sellados, y firmados por el representante legal de la organización.)
5. Acta de priorización del proyecto solicitado. (Se debe realizar en el libro de actas de la organización, en donde se especifique el proyecto que la comunidad prioriza, firmado y sellado por el representante legal).
6. Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo - Firmado y sellado por el representante legal de la organización. - Los insumos que se soliciten deberán traer todas las características especificadas, tamaño, material, entre otros, Ejemplo.

7. Presentar los documentos correspondientes según el tipo de organización que representa, guiarse con la siguiente tabla.

INSUMOS	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario	APORTE FODIGUA	Monto Total Qs.
Total Insumos					Q 100.00
Insumo 1	Unidad	1	Q 10.00	Q 10.00	
Insumo 2	Libra	2	Q 10.00	Q 20.00	
Insumo 3	Quintal	3	Q 10.00	Q 30.00	
Insumo 4	Galón	4	Q 10.00	Q 40.00	
Mano de obra calificada					Q 10.00
Mano de obra calificada 1	Hora	1	Q 10.00	Q 10.00	
Gastos Administrativos					Q 10.00
Gastos Administrativos 1	Unidad	1	Q 10.00	Q 10.00	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO					Q 120.00

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica del Proyecto (Nombre del proyecto, período de ejecución, comunidad lingüística, localización del proyecto (comunidad, municipio, departamento), destinatarios (hombres y mujeres), costo del proyecto, representante legal (nombre, teléfono y correo electrónico).
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico (antecedentes, identificación de la problemática a resolver, justificación del proyecto).
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del Proyecto ○ Objetivo General ○ Objetivo Especifico ○ Metas o Resultados ○ Cronograma de Ejecución

Alcaldía Indígena
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia o certificación del Acta de Asamblea General en donde eligen a sus Representantes, extendida por el secretario de la alcaldía indígena. • Certificación del Acta de toma de posesión del alcalde indígena y demás autoridades indígenas electas. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del alcalde indígena principal.
COCODE, Grupo o Comité
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Acta redactada en Asamblea Comunitaria en donde se eligió a la Junta Directiva actual (está en el libro de Actas del COCODE, COMITÉ y en casos excepcionales GRUPOS) • Certificación del Acta de inscripción del COCODE, COMITÉ O GRUPO, ante el Registro Civil de la Municipalidad. • Fotocopia de la Certificación del Nombramiento del presidente, Coordinador o Representante Legal, extendido por la Municipalidad. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del presidente, Coordinador o Representante Legal.
Fundaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Fundación. • Fotocopia del Acta Notarial del Nombramiento del Representante Legal. • Constancia de Inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, de la Fundación. • Constancia de Inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, del Representante Legal. • Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) de la Fundación, extendida por la SAT. • Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendida por la SAT. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.
Cooperativa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución o Certificación del Acta Constitutiva, autorizada por el Alcalde Municipal. ▪ Fotocopia de la Certificación de la Inscripción de la Cooperativa en el Registro de Cooperativas INACOP. ▪ Fotocopia del Acta Notarial del Nombramiento del Representante Legal. ▪ Fotocopia de la Certificación de la Inscripción del Nombramiento del Representante Legal ante INACOP. ▪ Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la cooperativa, extendida por la SAT. ▪ Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendida por la SAT. ▪ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.

Asociación Civil
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Acta redactada en Asamblea donde se eligió a la Junta Directiva actual la cual podrá estar en su libro de Actas o en Acta notarial. • Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Asociación. • Constancia de inscripción de Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o ante la Municipalidad. • Constancia de inscripción de Nombramiento del Representante Legal ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o ante la Municipalidad. • Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal. • Fotocopia de la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la Asociación, extendido por la SAT. • Fotocopia de la constancia actualizada de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendido por la SAT. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.
Asociación Comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Acta redactada en Asamblea Comunitaria mediante la cual se eligió a la Junta Directiva actual, la cual consta en su libro de Actas o Acta notarial. • Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Asociación. • Certificación de Inscripción de la Asociación ante el Registro Municipal. • Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal. • Certificación de Inscripción del Nombramiento del Representante Legal ante la Municipalidad. • Fotocopia de la Constancia actualizada de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la asociación, extendida por la SAT. • Fotocopia de la Constancia actualizada de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del Representante Legal, extendida por la SAT. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal

2.3.9.6 Información para la solicitud de financiamiento

TODOS LOS DATOS SOLICITADOS SON INDISPENSABLES

I. Información general

1. Nombre propuesto del proyecto
2. Comunidad, Municipio y Departamento
3. Organización solicitante
4. Representante legal y dirección
5. Teléfono y correo electrónico
6. Idiomas de la localidad
7. Aporte solicitado al FODIGUA
8. Aporte de la comunidad
9. Otros aportes (especifique)
10. Coordenadas de Geoposicionamiento (Ejemplo 15.281100, -90.458000)

II. Información socioeconómica y del proyecto

1. Información de la comunidad donde se ejecutará el proyecto
 - 1.1 Situación económica de las familias destinatarias
 - 1.2 Principales actividades económicas de las familias destinatarias

- 1.3 Procesos productivos de las familias destinatarias
- 1.4 Tipo de organizaciones existentes en la comunidad
- 1.5 Situación étnica cultural de la comunidad en donde se ejecutará el proyecto
- 1.6 Nivel de analfabetismo de los destinatarios
- 1.7 Principales servicios con que cuenta la comunidad

2. Problema que se quiere solucionar
 - 2.1 Principales problemas (los más graves y prioritarios) que atraviesa la comunidad
 - 2.2 Aporte de la comunidad en el problema que se quiere solucionar
 - 2.3 Razones para resolver el problema propuesto, y no otros

3. Justificación
 - 3.1 Beneficios que se recibe la comunidad con el proyecto
 - 3.2 Elementos que garantizan que el proyecto sea sostenible en el tiempo
 - 3.3 De qué manera se impulsa la organización y la participación comunitaria con el proyecto
 - 3.4 Nuevas lecciones que aprenderá el grupo destinatario

4. Resumen del proyecto (breve descripción del proyecto)
5. Objetivos del proyecto
 - 5.1 Objetivo general del proyecto (el fin, ¿en qué colabora el proyecto al desarrollo comunitario?)
 - 5.2 Objetivos específicos (propósitos, en concreto ¿qué se quiere lograr con el proyecto?)
6. Resultados esperados del proyecto
 - 6.1 Indicar al menos tres (3) resultados por cada objetivo específico propuesto en el numeral anterior
7. Principales actividades del proyecto
 - 7.1 Deben indicar al menos tres (3) actividades por cada resultado propuesto en el numeral anterior
8. Población meta
 - 8.1 Número de destinatarios directos (especificar mujeres, hombres, niños y niñas)
 - 8.2 Numero de destinatarios indirectos (especificar mujeres, hombres, niños y niñas)
9. Periodo de ejecución del proyecto (meses de duración de la propuesta)

2.3.9.7 Requisitos proyectos del departamento de recursos tecnológicos educativos

2.3.9.7.1 Introducción

Al momento de ingresar el proyecto al FODIGUA, deberá cumplir los requerimientos legales y técnicos exigidos por la institución como también del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka. Entre ellos se

establecen los siguientes: Todos los documentos deben estar firmados y sellado por el director del establecimiento.

2.3.9.7.1.2 Requisitos Técnicos:

- a. Solicitud dirigida al director ejecutivo del FODIGUA.
- b. Completar formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA.
- c. Completar boleta de diagnóstico de situación centro educativo.
- d. Listado de Alumnos del establecimiento con nombre completo, grado y edad.
- e. Cuadro de resumen de listado de Alumnos donde se especifique la cantidad de hombres y mujeres que estudian en el establecimiento.
- f. Croquis de distribución de la escuela (incluir coordenadas de geo posicionamiento longitud y latitud)
- g. Constancia de Instalación eléctrica del Establecimiento o fotocopia de recibo de luz.
- h. Acta de priorización del proyecto solicitado. Requisitos Legales: (Fotocopias legibles)
- i. Fotocopia del acuerdo o resolución de creación del establecimiento, firmado y sellado por el director Departamental de Educación. Si el establecimiento no contara con dicho documento, presentar Certificación de creación y funcionamiento del establecimiento emitido por la Dirección Departamental.
- j. Fotocopia del reglamento interno del establecimiento. Firmado y sellado por el director del establecimiento.
- k. Fotocopia certificada del acta o resolución del nombramiento del director o directora del establecimiento solicitante. Emitida por el coordinador técnico administrativo o autoridad superior.
- l. Fotocopia certificada del acta de toma de posesión del director o directora del establecimiento solicitante. Emitida por el coordinador técnico administrativo o autoridad superior.
- m. Fotocopia de DPI del director del establecimiento.
- n. Si el establecimiento solicitante es un instituto por cooperativa adjuntar documento respectivo del director Departamental de Educación, avalando la gestión del proyecto.
- o. Llenar Boleta de Recursos Tecnológicos Educativos

2.3.9.8 Requisitos para aportes menores de insumos

2.3.9.8.1 Documentos de respaldo técnico

- a. Carta de Solicitud dirigido al director ejecutivo en original firmada y sellada por la Organización o entidad solicitante.
- b. Finalidad de Organización
- c. Justificación de lo que se pretende realizar.

- d. Justificación del gasto a realizar.
- e. Presupuesto Detallado de lo que se pretende adquirir con los recursos solicitados. (cantidad, precio unitario y monto total)
- f. Listado de las personas beneficiarias (nombre completo, número de DPI, edad, total hombres y mujeres) el documento deberá venir firmado por el representante legal de la organización.
- g. Cotizaciones

2.3.9.8.2 Documentos legales

- a. Certificación del Acta donde nombran al representante legal o Acta de toma de posesión como representante legal vigente, firmada y sellada.
- b. Fotocopia del Documento Único de Identificación (DPI) del Representante Legal.

Fortalezas	<ol style="list-style-type: none"> 1.El personal conoce las comunidades indígenas con quienes trabaja. 2. Se cuenta con presupuesto asignado para financiar proyectos de diferentes insumos. 3.Experiencia técnica del personal en la conformación, formulación y aprobación de proyectos. 4.Cuenta con registro de los proyectos ingresados y ejecutados. 5. Comunicación efectiva con las direcciones de FODIGUA.
Oportunidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022. 2.Acercamiento con las comunidades indígenas. 3.Enlace interinstitucional entre gobierno y organizaciones indígenas del país.
Debilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.Insuficientes mobiliario de oficina y equipo de cómputo. 2.Reducida cantidad de personal. 3.La instalación de red (cableado) no es la adecuada. 4.No se cuenta con extensiones telefónicas para tener comunicación con los departamentos de la dirección.
Amenazas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tiempo prolongado en la priorización y aprobación de proyectos. 2.Procesos extensos de evaluación de proyectos que forman capital fijo (SEGEPLAN). 3.Poca ejecución de proyectos por falta de personal. 4.Proyectos aprobados con documentos legales vencidos. 5.Incremento en los precios de insumos. 6. Que los beneficiarios no actualicen su expediente en el tiempo establecido. 7. Recortes presupuestarios.

No. Actividad	Descripción sintética de actividades (que se relacionan con información pública)	Duración Tiempo (horas, días, mes)
1	Entrega de informe de pertinencia sociolingüístico de actividades y de proyectos ejecutados.	5 días hábiles de cada mes.
2	Entrega de informe de montos asignados a proyectos, criterios de acceso a beneficio de proyectos y padrón de beneficiarios.	5 días hábiles de cada mes.

3	Listado de obras en ejecución y ejecutadas.	5 días hábiles de cada mes.
4	Otras solicitudes de información pública.	10 días hábiles a partir de la solicitud

3.10 Diagrama del procedimiento

3.10.1 Tabla descriptiva



FODIGUA
RUTA DE PREINVERSIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE NO GENERAN CAPITAL FIJO

No.	RENSPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Recibe solicitud de Proyectos	
2	Consejo Directivo Nacional/Dirección Ejecutiva	Prioriza proyectos	Priorización de proyectos aprobados por el Consejo Directivo Nacional
3	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Recibe proyectos priorizados	
4	Dirección de Coordinación de Regionales	Recibe informe de proyectos priorizados	
5	Departamento de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Revisa expediente del proyecto	Si el expediente no presenta inconsistencias elabora presupuesto, si presenta inconsistencias traslada expediente a la Dirección de Coordinación de Regionales para su corrección
	Dirección de Coordinación de Regionales	Corrige expediente	
6	Departamento de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Elabora presupuesto	Realiza cotizaciones, precios de referencia, según base de datos de la Sección de Compras
7		Elabora estudio	
8		Elabora Dictamen del Programa o Proyecto	
9		Solicita Resolución Administrativa con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	
10	Dirección de Planificación	Elabora Resolución Administrativa de viabilidad programática	
11	Departamento de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Conforma Expediente del proyecto	



12	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Recibe Expediente conformado	
		Traslada requerimiento de insumos a la Dirección Administrativa	
		Informa a la Dirección de Coordinación de Regionales para que realice Evaluación Exante	
13	Dirección de Coordinación de Regionales	Elabora Evaluación Exante	
14	Dirección Administrativa	Recibe requerimiento de insumos	
		Adquiere insumos	
15	Departamento de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Solicita de Suministros	
16	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Entrega insumos del proyecto	
17	Dirección de Coordinación de Regionales	Elabora Evaluación Durante	
18	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Certifica acta de entrega y traslada expediente	
19	Dirección Administrativa	Recibe Expediente de proyecto y conforma expediente de pago	

Proceso interno actual de solicitud de proyectos

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA		4-11 días
1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del expediente 	
7 días	<ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZAR EXPEDIENTE VENCIDO (cuando aplica) 	
3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estudio de proyecto 	
2. CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL		
N.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Priorización de expediente 	
3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA		2 días
1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dictamen técnico 	
1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de resolución interna de aprobación a planificación 	
4. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN		2 días
2 días	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución interna de aprobación 	

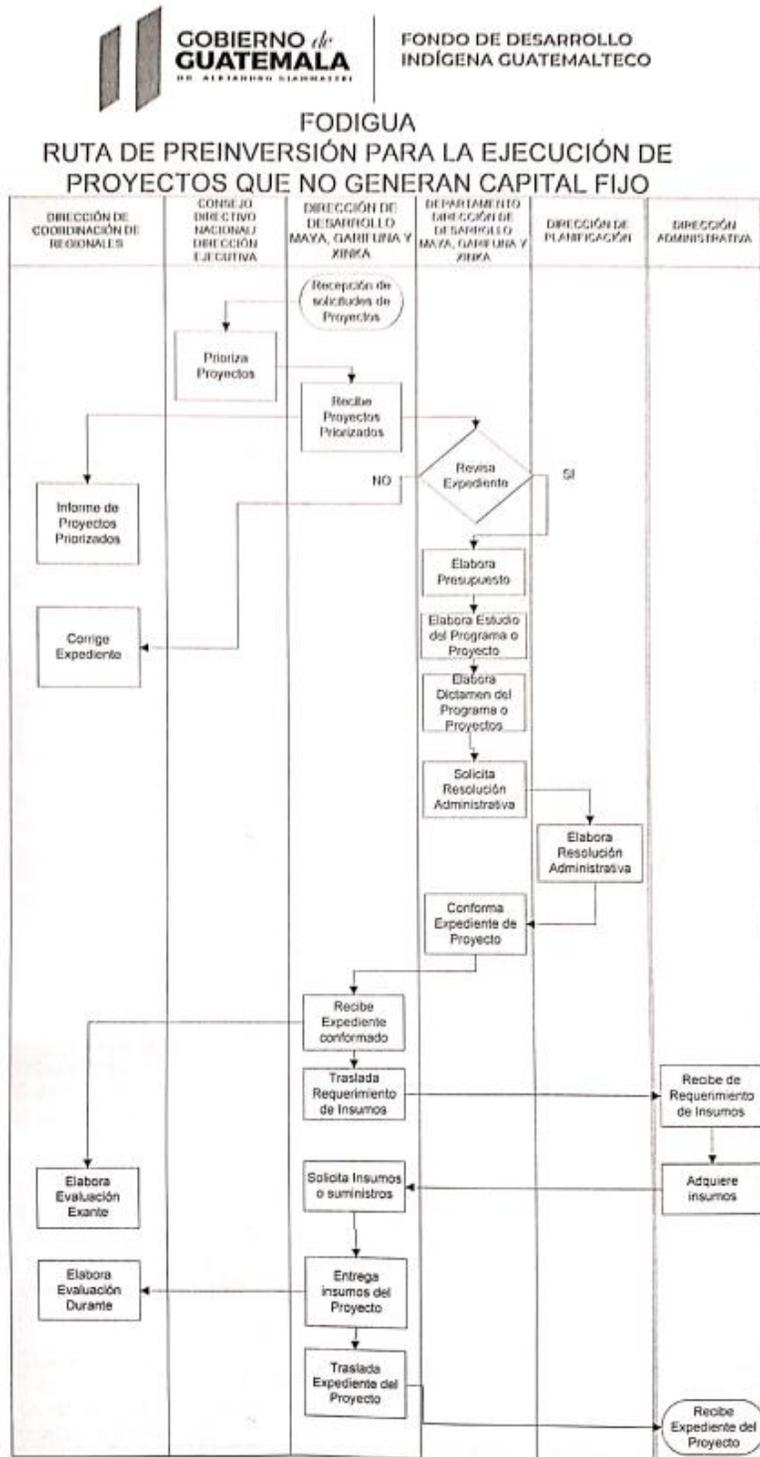
5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA		1 día
1 días	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de solicitud de gasto 	
6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		10 días
10 días	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de bases de compra (cotizacion) 	
7. DIRECCIÓN EJECUTIVA		9 días
5 días	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobacion de bases de compra (cotizacion) 	
1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum de aprobacion de bases 	
3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de la junta de cotización 	
8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		8 días
8 días	<ul style="list-style-type: none"> • Publicacion de bases de compra 	
9. JUNTA DE COTIZACION		7 días

<p>1 día</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcion de plicas 	
<p>1 día</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de acta de recepcion de plicas 	
<p>5 dias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de acta de aprobacion o rechazo de ofertas 	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27 días
<p>1 día</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicacion de acta de aprobacion o rechazo 	
<p>1 día</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de resolucion de aprobacion 	
<p>5 día</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de Contrato 	
<p>20 dias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado a Secretaria General de la Presidencia para su aprobacion 	
JUNTA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN	6 días

<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">5 día</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1 día</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • revision de los insumos a recibir • Elaboracion de acta de recepcion 	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1 días
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1 día</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de bienes a almacen por medio de factura e informa a DDMGX 	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA	2 días
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1 día</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1 días</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de salida de bienes de almacen • Entrega de proyecto mediante acta 	
DIRECCION DE COORDINACION DE REGIONALES	5 día
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1 día</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1 día</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">3 dias</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilacion de documentos para completar la entrega • Elaboracion de visita de campo • informe pormenorizado 	
	84-91 dias

Paralelo al proceso de adquisición, se genera el proceso de pago / posterior a la finalización de la entrega, la junta de recepción y liquidación hará mediante acta, la liquidación del evento en un plazo no mayor a 90 días

3.10.2 Diagrama de flujo





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
FODIGUA-DE-68-2020**

Guatemala, 21 de julio de 2020

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
GUATEMALTECO, A TRAVÉS DE SU UNIDAD EJECUTORA -FODIGUA- Y
DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
GUATEMALTECO -FIFODIGUA-**

CONSIDERANDO

La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, tiene bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y técnica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. Asimismo, es responsable de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, así como de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que conforman el Fondo.

CONSIDERANDO

La Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka tiene como función principal asegurar la correcta, formulación, desarrollo y aprobación, al evaluar la gestión de proyectos en sus diferentes ciclos para una efectiva contribución al desarrollo con identidad en el marco de la gestión del FODIGUA.

CONSIDERANDO

Que el "Manual de Procedimientos de la recepción de solicitud de información para el acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien o producto solicitado para un proyecto", de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, el cual fue autorizado según acta número 03-2017 del Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, que tiene como objetivo, "contar con los mecanismos y procedimientos que se realizarán por la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, desde el momento en que los solicitantes requieran información, en forma presencial o vía telefónica, hasta el momento de asignación y entrega del bien o producto solicitado".

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número DID-47-2020 SRV/ylvc de fecha 13 de julio del 2020 la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, indica que "...se recomienda analicen las acciones relacionadas al que hacer de la institución y que se ingrese al SNIP los proyectos que se apeguen a lo indicado en el caso de la inversión física (proyectos que incrementan la formación de capital fijo)...".

Ruta 6, 6-19 zona 4 Ciudad Guatemala
Teléfono: 2412 1700

www.fodigua.gub.gt





POR TANTO

El Director Ejecutivo del FODIGUA en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo número cincuenta y siete (57), emitido por el Presidente de la República con fecha veintuno (21) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), certificación del acta de toma de posesión identificada con el número cero cero uno guion dos mil diecinueve (001-2019) de fecha tres (3) de enero de dos mil diecinueve (2019), artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 435-94 de creación del -FODIGUA- y el acta número uno guion dos mil diecinueve (1-2019) del Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco de fecha dos (2) de enero de dos mil diecinueve (2019).

RESUELVE

I) Aprobar el Proceso de Ruta de Preinversión para la ejecución de Proyectos que no Generan Capital Fijo de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

II) Notifíquese.



Lic. Gerher Antonio Sipac López
Director Ejecutivo -FODIGUA-

3.10.3 Normativa de creación

Acuerdo Gubernativo No. 435-94, de fecha 20 de julio de 1994.

3.11 INSTRUMENTOS DEL DIAGNOSTICO GENERAL

Diagnóstico General	
Nombre del Trámite	Proyectos de apoyo económico, social y cultural que no generan capital fijo
Descripción del trámite	Recepción, revisión y aprobación de proyectos gestionados por las comunidades indígenas del país, con los cuales se brinda apoyo para el desarrollo, económico, social y cultural de las comunidades indígenas que los solicitan.
Nombre del dueño de este trámite	FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
Análisis del Proceso físico y teórico	Revisión de los proyectos que cumplan con los requisitos básicos para que sean aprobados, con ello inician el proceso de compra cumpliendo con la normativa vigente, para luego ser entregados a las comunidades solicitantes.
Tiempo general del trámite	90 días

Número de usuarios que solicitan este trámite mensual	Número de requisitos o documentos solicitados que se adjuntan para el trámite	Número de pasos del trámite	Costo del Trámite	Cantidad de áreas participantes	Cantidad de personas involucradas	Número de actos administrativos del procedimiento			
						Autorizaciones	Registros	Licencias	Otros
3 a 5 grupos (+100 pers.)	14	12		5	23	1	3		

Levantamiento de procesos	
Realizar Flujograma en cualquier herramienta. Recomendación draw io, exportar en jpg y pegar el documento, enviar en editable. Nomenclatura a utilizar:	
	Intervenciones del usuario
	Intervenciones de personal de la institución

Análisis del proceso																
Hay demasiadas actividades de revisión durante el proceso	Las revisiones son de carácter objetivo o subjetivo	Existen actividades que no agregan valor al proceso o el resultado	Durante el flujo del proceso, se puede evidenciar que la gestión pasa varias veces por la misma área	Es necesaria la participación de estas áreas	Hay actividades que se repiten durante el proceso	Hay muchas actividades de traslado	El tiempo de espera es el necesario o es excesivo	Podría reducirse algún paso o actividad	Pueden reducirse algún paso o actividad	Pueden reducirse o eliminarse algunos requisitos	Es indispensable la participación de cada involucrado en el proceso	Se ajustan las actividades del proceso a lo establecido en el Decreto Número 5-2021	Podrían digitalizarse algunas actividades y/o todo el proceso	Cual es la mejor forma de poder entregar el resultado final al usuario	La forma de tramitación genera satisfacción al usuario	Permite la simplificación del trámite, la evolución de la Administración Pública a un gobierno digital
nivel medio	objetivo	no	no	si	si	mediano	necesario	si	si	si	si	si	si	agil	medio	si

Cronometro de actividades									
Nombre de la actividad	Resposanble	Tiempo Real	Participación de otra institución	Participación de otros involucrados	Actividades no identificadas en el proceso actual	Tipo de Proceso			
						Estratégico	Operativo	Apoyo	Medición y análisis
Proyectos que no generan capital fijo	FODIGUA	90 DÍAS	1	0	0	X	X		

Diagnóstico Legal									
Normativa Vigente que respalda este tramite	Tipo de normativa	Año de publicación	Requisitos o documentos solicitados que se adjuntan para el trámite	Validación de requisitos					
				Es realmente indispensable	Es necesario que este documento sea original	Los requisitos contienen información duplicada	Son necesarias las copias del documento original	Ha entregado la documentación a otra dependencia del Estado	Puede solicitarse la documentación de forma digital o electrónica
Acuerdo Gubernativo 435-94 y Reglamento de Administración del - FIFODIGUA-	De creación	1994-2020 respectivamente	14	si	si	no	si	si	si

Diagnóstico Tecnología

SOFTWARE

Software	Descripción	Licenciamiento Activo	Interoperabilidad			Lenguaje	Observaciones
			No	Externa	Interna		
si	Almacén y Recepción	si			X	html	Para la elaboración de programas se harán con JAVASCRIPT.

HARDWARE

Equipo electrónico actual	Estado del equipo			Observaciones
	Bueno	Aceptable	Obsoleto	
		X		Aumento de memoria RAM

Especifique

Debilidades tecnológicas en el trámite					
Fortalezas tecnológicas en el trámite	Cuenta con el software y hardware necesario para realizar las actividades.				
El uso de la tecnología, contribuirá a reducir los tiempos de los procesos	Si		No	Observaciones	
El uso de la tecnología, contribuirá a reducir los costos de operación	Si		No	Observaciones	
Toda la cadena de usuarios en el proceso cuentan con el mismo tipo de hardware y software para el trámite	Si		No	Observaciones	
El uso de la tecnología, contribuiría a la seguridad de la información	Si		No	Observaciones	
Se cuenta con el suficiente espacio de almacenaje de información tecnológica	Si		No	Observaciones	
El espacio de almacenaje es propio o rentado	Si	Propio	No	Observaciones	
Se cuenta con mantenimiento preventivo tecnológico	Si		No	Observaciones	
Se cuenta con mantenimiento correctivo tecnológico	Si		No	Observaciones	
Se cuenta con antivirus y actualizaciones periódicas	Si		No	Observaciones	

Diagnóstico Recursos Humanos

Se cuenta con una evaluación de competencias del personal a cargo del trámite	Cuentan con un DNC de las personas involucradas en los tramites de la Institución	Plan de capacitación específico para cada trámite	Cantidad de personas con las competencias para minimizar el tiempo actual del trámite	Cantidad de áreas participantes	Cantidad de personas involucradas
No	No	No		5	23

Diagnóstico Infraestructura

Aspecto a evaluar	Estado			Observaciones	
	Bueno	Aceptable	Deficiente	Si hay un problema describalo	Requiere un cambio Inmediato

Infraestructura General

Muros					
Tabiques					
Cielo falso	N/A				
Cubierta	N/A				
Pisos					
Instalaciones Básicas					
Iluminación					
Tomacorrientes					
Agua potable					
Drenajes					
Instalaciones especiales					
Telefonía					
Internet					
Aire Acondicionado					
Arquitectura y funcionalidad de áreas de trabajo					
Espacios de circulación entre las áreas de trabajo (Escritorios y otras areas)					
Ergonomía dimensiones de áreas de apoyo en la oficina (Archivos, Estanterías, Impresora, Mesas para reunión)					
Mobiliario y Equipo					
Iluminación natural					
Ventilación natural					

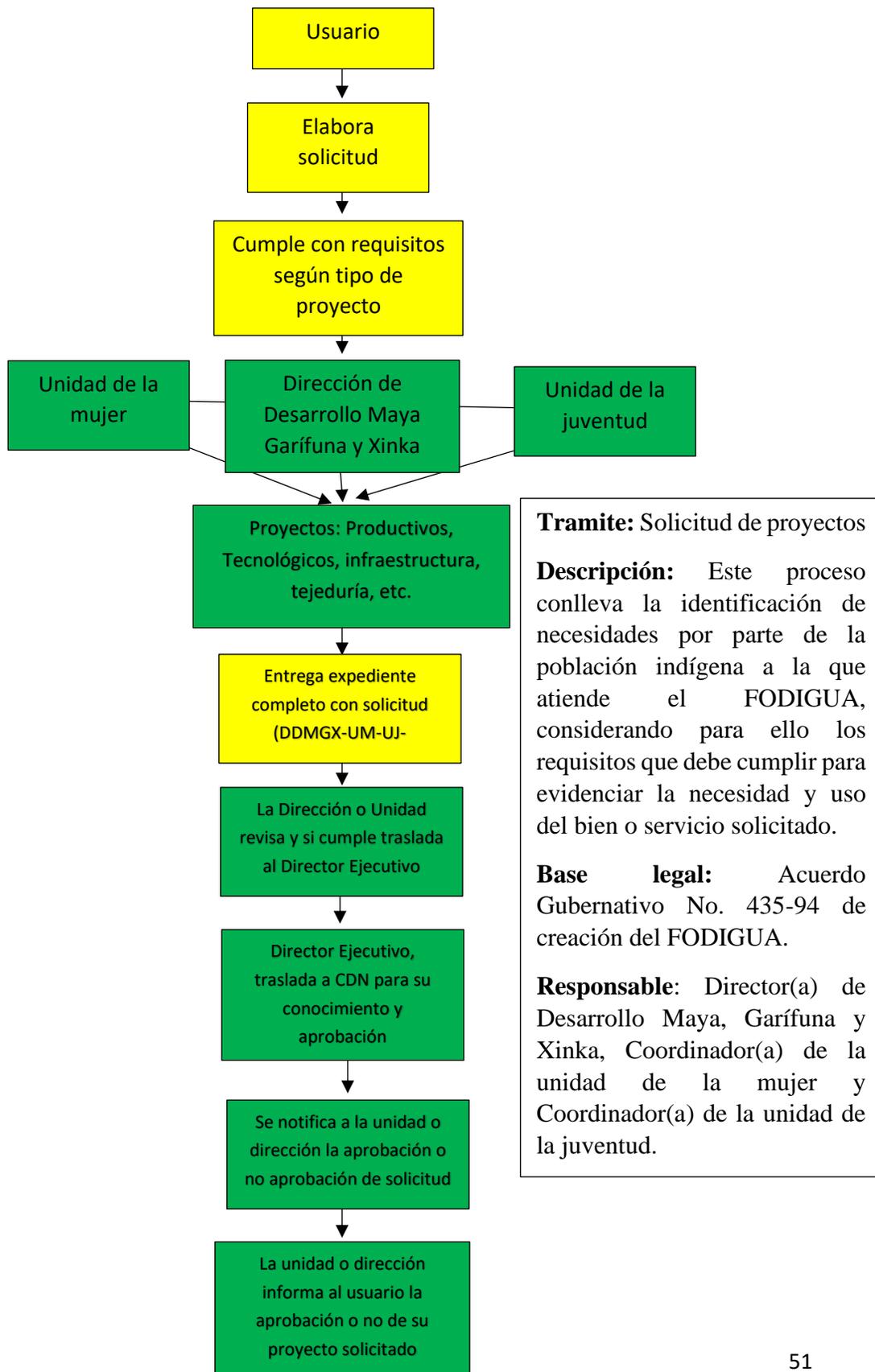
Arquitectura y funcionalidad de áreas de trabajo

Aforo (Según alguna Norma)					
Accesibilidad Universal					
Cumplimiento de Normas					
Es necesario rediseñar las areas de trabajo para ejecución del trámite	Si		No		
Existe información visual del o de los trámites en el área donde se realizan	Si		No		

Fotografía actual del Area donde se ejecuta el trámite



Flujo de proceso de aprobación de solicitud de proyectos actualmente



III. REDISEÑO

3.1 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.1.1 Análisis del proceso

Las entidades del Estado deben orientar sus esfuerzos en crear mecanismos que faciliten los procesos con los cuales los ciudadanos pueden beneficiarse con los bienes y servicios que cada institución pone a disposición de la población guatemalteca, de manera fácil y en el menor tiempo posible. Los tramites deben llevarse a cabo sin necesidad de realizar acciones numerosas, llenar muchas formas o presentar documentos en gran cantidad.

En el FODIGUA se revisaron los procedimientos identificados, de modo que se tuvieron a la vista en su totalidad y fueron evaluados; se hizo énfasis al impacto que genera en las personas; por tal motivo se eligió el que está orientado a atender de manera directa a las comunidades indígenas del país, proveyendo bienes y servicios para su desarrollo integral en diferentes ámbitos. Para ello, se contó con la participación del personal técnico operativo quienes desarrollan directamente las actividades y los miembros del comité de simplificación.

3.1.2 Descripción actual

El procedimiento involucra a diferentes unidades de FODIGUA quienes juegan un rol importante en la realización del mismo. Las comunidades requirentes deben considerar la necesidad colectiva y que los servicios o bienes provistos, promuevan el desarrollo y eleven el nivel de vida de las personas.

Las comunidades deben solicitar por escrito apoyo económico, social o cultural y presentarlo a las oficinas centrales del FODIGUA por medio de un representante regional o bien en las oficinas centrales directamente. Luego el personal de la Dirección de Coordinación de Regionales recibe el expediente, lo revisa y lo traslada a la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka quienes lo evalúan, tomando en cuenta que la información y documentación este completa, posteriormente trasladarlo al Consejo Directivo Nacional/Director Ejecutivo quienes priorizan y aprueban los proyectos, para luego retornarlo a la DDMGX e iniciar el proceso administrativo financiero con ello dar cumplimiento a la normativa vigente relacionada a las contrataciones del Estado.

Al concluir los procesos normativos, personal de la institución se comunica con los representantes de las comunidades para programar el día que serán entregados en sus comunidades o se apersonen en las oficinas centrales para recibir los bienes, materiales, equipo o suministros.

3.1.3 Análisis del marco legal

Con base en el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, *“Desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo; Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República. “Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados, Ley de Acceso a la Información Pública”;* Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas *“Aplicable a todo tipo de comunicación electrónica, transacción o acto jurídico, público o privado, nacional o internacional”*, y el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, *“Tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación , agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado”*.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, es una institución que atiende a las diferentes comunidades del país, con proyectos y programas de apoyo económico, social y cultural para promover de manera directa el desarrollo integral de la población indígena. Su mandato lo orienta a apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, Garífuna y Xinka de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida.

El comité de Simplificación está integrado de la siguiente manera; Director Ejecutivo, Director de Recursos Humanos, Director Administrativo, Director de Informática, Director de Coordinación de Regionales, Director de Asuntos Jurídicos, Director Financiero, Director de Comunicación Social, Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka para el trámite de proyectos de apoyo económico, social y cultural.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco cuenta con un recurso humano que atiende las necesidades institucionales, el cual está conformado por 83 colaboradores cargados en diferentes renglones presupuestos de la siguiente forma; 36 en el renglón presupuestario 011, 43 al renglón 021 y 4 al renglón 022.

3.2 REDISEÑO DEL TRAMITE

En esta etapa se realizó el inventario de procedimientos en donde se identificaron los servicios que se brindan a la población guatemalteca. Posteriormente se realizó la priorización de trámites para identificar con los que se inició el proceso de simplificación en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-. De acuerdo a la selección de trámites a simplificar y con el fin de reducir los tiempos, requisitos y recursos, sin alterar el objetivo por el cual fueron creados, se inició el rediseño del procedimiento con apoyo de las unidades administrativas involucradas.

Fue identificado el trámite de la gestión de programas y proyectos de apoyo económico, social y cultura que no generan capital fijo, para el desarrollo integral de los pueblos indígenas del país. En su desarrollo están involucrados los siguientes actores;

- Solicitante (comunidad u organización)
- Director Ejecutivo -FODIGUA-
- Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka
- Dirección de Coordinación de Regionales

El proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos, permite que el usuario haciendo uso de los medios electrónicos y físicos facilitados por la institución, solicite apoyo económico, social y cultural a través de un formulario de gestión (solicitud), donde debe llenar la información requerida.

Los solicitantes deben llenar una solicitud anotando información que facilitará a los colaboradores involucrados dentro del proceso, el análisis de las distintas solicitudes, y posteriormente el traslado al Consejo Ejecutivo Nacional/Director Ejecutivo quien aprobará los proyectos, para que continúe con el proceso administrativo interno del -FODIGUA-; posteriormente, se notifica al solicitante la aprobación del programa o proyecto. Si fuere necesario ampliar la información o documentación presentada del programa o del proyecto, se le hará el requerimiento a la comunidad u organización.

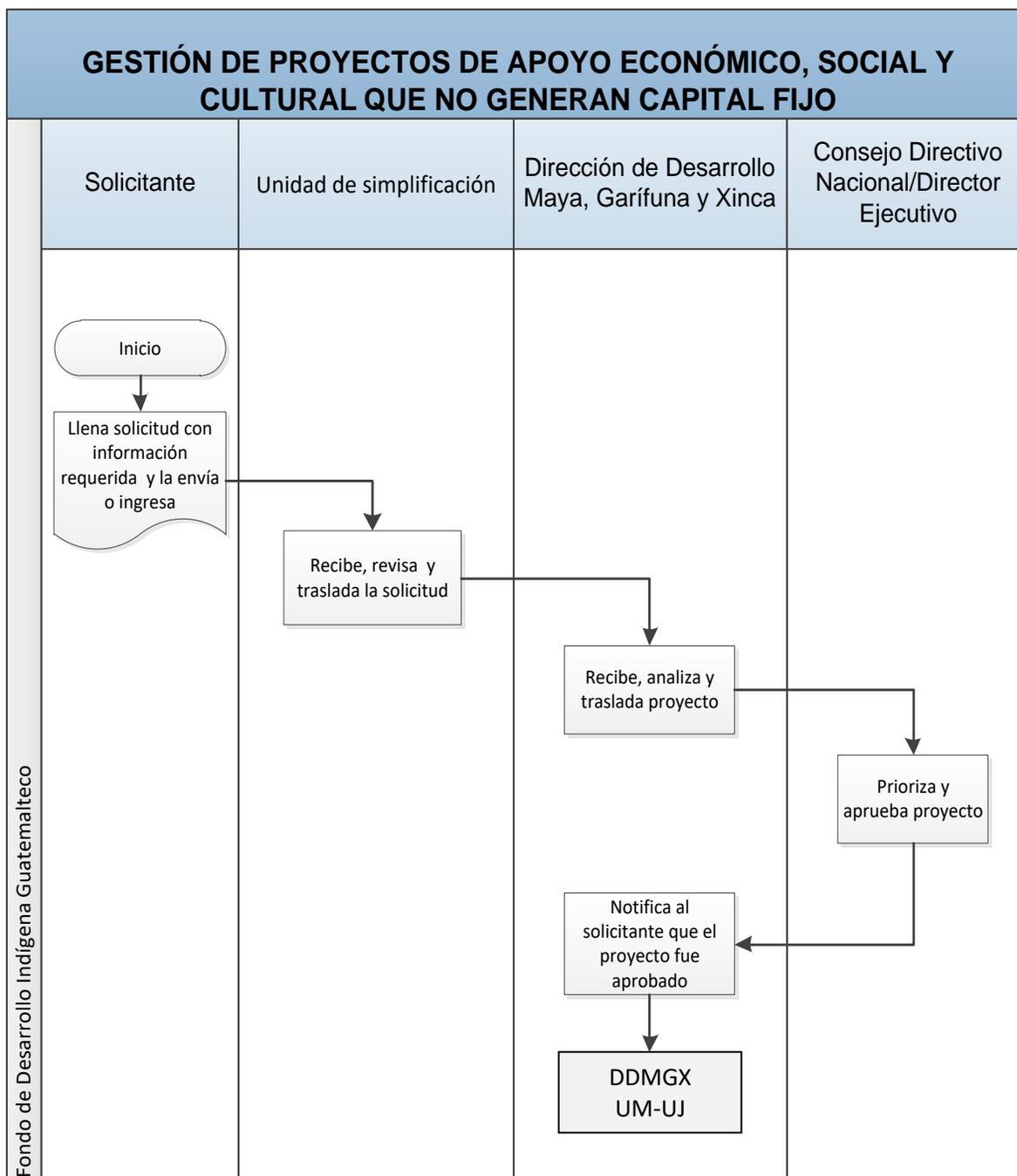
El personal técnico asesora a las comunidades u organizaciones en el proceso de requerimiento de apoyo económico, social y cultural, ampliando información de lo que se les puede brindar, también cuando sea necesario orientarlas para elegir adecuadamente los servicios, materiales, suministros, maquinarias o equipos que satisfagan las necesidades en sus comunidades.

Para la atención de los usuarios en la sede central, podría optarse en recepción disponer al responsable de la unidad de simplificación. El proceso de traslado de información se hará de forma electrónica a los correos de las personas responsables para su debida autorización (Director Ejecutivo, CDN, usuario). Se notificará al usuario de forma electrónica y física, donde no fuera posible disponer de dispositivos electrónicos.

3.2.1 Cuadro de descripción del proceso

Descripción del proceso			Tiempo de duración (días)
Responsable	No. de pasos	Descripción	
Solicitud de apoyo económico, social y cultural de proyectos que no generan capital fijo			
Solicitante	1	Llenado de la solicitud La comunidad u organización obtiene por los medios provistos por la institución la forma “solicitud” y la llena con la información y documentos solicitados.	Primer día
	2	Envío o presentación de la solicitud El solicitante envía por medio electrónico la solicitud o la presenta en las oficinas centrales del FODIGUA.	Primer día
	3	Recepción de la solicitud El personal de la unidad de simplificación recibe y revisa la solicitud y la traslada.	Primer día
Personal FODIGUA	4	Análisis de la solicitud Personal técnico del área sustantiva a la que se dirija la solicitud, quien analiza la información y solicitud del proyecto. Posterior al análisis se envía a Dirección Ejecutiva para que lo socialice al Consejo Directivo Nacional.	Al cuarto día
	5	Priorización y aprobación de la solicitud del proyecto El Consejo Ejecutivo Nacional aprueban las solicitudes de proyectos. Gira instrucciones a Dirección Ejecutiva para notificar la aprobación.	En 15 días calendario (propuesta)
	6	Notificación de la aprobación impresa y/o digital Personal técnico del área sustantiva, recibe la aprobación de la solicitud y por los medios existentes informa de la aprobación de la solicitud al usuario.	Al día siguiente hábil de la aprobación

3.2.2 Diagrama de flujo



3.3 MODIFICACION DEL MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

3.3.1 Marco Normativo

Con base al análisis realizado a la normativa vigente, la asesoría jurídica opina la viabilidad de la aplicación del Decreto número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en los trámites administrativos que realiza el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, ya que no altera o condiciona el Acuerdo Gubernativo 435-94, "Creación del Fondo de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka", con ello facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado, en el marco de los avances tecnológicos que se han realizado en los últimos años, buscando simplificar, agilizar y digitalizar los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. Por consiguiente, no es necesario modificarlas o adecuar algún artículo para la puesta en marcha del procedimiento revisado.

3.3.2 Instrumentos de Gestión

Se verificaron los instrumentos existentes para el proceso y gestión de solicitudes de apoyo económico, social y cultural, llegando a la consideración que es necesario implementar un documento denominado "solicitud", con el cual se pretende tener información básica y general de las comunidades y sus representantes, así como características de los bienes o servicios requeridos por las diferentes comunidades del país. Este documento es importante porque proveerá información significativa al personal de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, quienes analizan los expedientes. De esa manera se contempla reducir el tiempo limitando o anulando del requerimiento adicional de información de los proyectos. Para facilitar el acceso a dicho documento, estará disponible de forma electrónica en el portal del FODIGUA www.fodigua.gob.gt en el apartado de TRAMITES.

3.3.3 Instrumento de gestión para trámite



SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE PROYECTOS QUE NO GENERAN CAPITAL FIJO -FODIGUA-

Presentación

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en cumplimiento a su mandato promueve, apoya y financia proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural, así como gestionar proyectos de captación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales para el desarrollo integral de la población indígena del país. Está conformado por cuatro departamentos que se encargan de realizar las gestiones necesarias para entregar a las comunidades indígenas los insumos para su desarrollo integral, a continuación, se detallan:

Departamento de recursos tecnológicos educativos; encargado de la dotación de mobiliario, equipo de cómputo y otros, para implementar centros de informática con pertinencia cultural, permitiendo el acceso a la tecnología de la información y la comunicación, como herramienta para contribuir al desarrollo y la inclusión de la población indígena, siendo esta un derecho humano de la cuarta generación.

Departamento de política para la incidencia; encargado de formar, capacitar y empoderar a hombres y mujeres sobre los derechos de los pueblos indígenas.

Departamento de autoridades indígenas y ancestrales; tiene como prioridad revitalizar y fortalecer los principios y valores socioculturales, a través de la formación intergeneracional de la población Maya, Garífuna y Xinka, basados en los elementos de su cosmovisión.

Departamento de gestión para el buen vivir; formula y ejecuta programas que tienen como objetivo promover, diseñar e impulsar proyectos de desarrollo sostenible y sustentable.

Quiénes pueden ser beneficiados con proyectos o programas de apoyo económico, social y cultural

Son sujetos de financiamiento las comunidades integradas en Asociaciones Civiles, Consejos Comunitarios de Desarrollo, Comités, Agrupaciones, Cooperativas, Fundaciones, Alcaldías Indígenas, Asociaciones Comunitarias, instituciones educativas del sector público que atiendan a pueblos indígenas, Comunidades de Pueblos Indígenas y/o Municipalidades indígenas.

Actividades económicas financiadas con recursos del Fideicomiso

a) Educación, b) Salud, c) infraestructura, d) vivienda, e) Agropecuarias f) agroindustria g) artesanal h) Comercio y Servicios, i) Fortalecimiento interinstitucional, j) Medio Ambiente, k) Formación y capacitación, l) Turismo y ecoturismo, m) socio productivos n) preservación de la Cultura y valores.

Datos generales

Nombre del solicitante (comunidad u organización):

Nombre del representante (comunidad u organización):

Número del Documento de Identificación Personal (DPI):

Adjuntar fotografía en formato PDF:

Número de teléfono: Correo electrónico:

Otro medio de comunicación:

Documento legal que garantiza su solicitud (Acta notarial, acta simple, declaración jurada, otra)

Adjuntar fotografía en formato PDF

Región geográfica a la que pertenece:

Región I Región II Región III Región IV

Departamento: Municipio:

Pueblo con que se identifica usted o la comunidad (marque con una X)

Maya Garífuna Xinca

Comunidad lingüística con la que se identifica

<input type="checkbox"/> Achi	<input type="checkbox"/> Chuj	<input type="checkbox"/> K'iche'	<input type="checkbox"/> Q'aniob'al	<input type="checkbox"/> Tz'utuil
<input type="checkbox"/> Akateka	<input type="checkbox"/> Itza'	<input type="checkbox"/> Mam	<input type="checkbox"/> Q'eqchi'	<input type="checkbox"/> Uspanteka
<input type="checkbox"/> Awakateka	<input type="checkbox"/> Ixil	<input type="checkbox"/> Mojan	<input type="checkbox"/> Sakapulteka	<input type="checkbox"/> Garífuna
<input type="checkbox"/> Chalchiteka	<input type="checkbox"/> Ikalteka (popot')	<input type="checkbox"/> Poqomam	<input type="checkbox"/> Sinakapense	<input type="checkbox"/> Xinca
<input type="checkbox"/> Ch'orti	<input type="checkbox"/> Kaqchikel	<input type="checkbox"/> Pocomchi	<input type="checkbox"/> Tektiteka	<input type="checkbox"/> Castellano

Tipo de solicitud

Instrucción: Rellene los espacios según el tipo de solicitud.

Actividades productivas

Hilos Semillas Carpintería Herrería
 Herramientas agrícolas Pollos de engorde Otros (especifique)



Mejoramiento de las condiciones de vida

Tinacos Estufas ahorradoras Laminas Otros (especifique)

Introducción de servicios básicos

Materiales de construcción Tubos Adoquines Otros (especifique)

Tecnología y educación

Computadoras Impresoras Laptops UPS
 Proyectoras Pantallas Todos los anteriores Otros (especifique).

Formación, capacitación, dotación (Describa)

Juventud Hombre Autoridades locales
 Organizaciones Mujer

Medio ambiente (insumos y servicios para proteger el medio ambiente o recuperación de bosques).

Árboles Semillas Arbusto Bombas Aboneras Otro(s)

Otros, especifique:

Si no existen categorías para su solicitud o intereses, especifique en el recuadro.

Monto estimado del proyecto solicitado Q. (de acuerdo a estudio o antecedentes realizados).

Deje una descripción del marco situacional de la problemática sin proyectos/insumos y como mejorará o reducirá la situación o problemática identificada:

3.4 PROPUESTA DE ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA

3.4.1 Generalidades del FODIGUA

En atención a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y las orientaciones provistas en la Guía Metodológica para la Simplificación de Trámites, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco tiene el compromiso de adherirse a lo virtual, mediante el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en la gestión de trámites administrativos, de tal manera que el FODIGUA proyecta un cambio progresivo y sólido en la implementación de los servicios y la atención a los usuarios de manera adecuada y eficiente.

La adecuación de los medios electrónicos utilizados por el FODIGUA es para dar cumplimiento al marco legal antes mencionado, haciendo énfasis a lo establecido en los siguientes artículos de dicha Ley: 23: Medios Electrónicos, 25: Trámites a distancia, 28: Expediente y archivo electrónico; 29: Acceso a la información que conste en registro público, 31: Interconectividad del Estado, 32: Portales interinstitucionales; 35: Catálogo electrónico.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco brinda atención a las diferentes comunidades indígenas del país en sus oficinas centrales ubicadas en la 6ª. AV. "A" 8-43 de la zona 9, ciudad de Guatemala, con horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. En el mismo lugar recibe correspondencia, así como orientación en la elección del programa o proyecto adecuado para cubrir las necesidades de las comunidades indígenas solicitantes para su desarrollo.

Las instalaciones del FODIGUA cuenta con espacios adecuado para atender a las comunidades que se acerquen a visitarla para realizar sus requerimientos, además, los espacios para las diferentes unidades de apoyo, tales como; Dirección Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, Dirección de Comunicación Social, Dirección Planificación, Dirección de Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Informática, Dirección de Coordinación de Regionales, Salón de reuniones, Servicios Sanitarios, Parqueo y Jardín.

Las oficinas de FODIGUA cuentan con una puerta de acceso, once oficinas, un salón para reuniones, una antesala, un patio y dos parqueos, siendo estas adecuadas para la realización de las actividades de la institución, un comedor.

3.4.2 Instrumentos de análisis de Procedimientos

TABLA COMPARATIVA DE INDICADORES PAG. 25 GUIA METODOLÓGICA					
INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA	PORCENTAJE DE MEJORA
Número de actividades totales del trámite	19	6	13	6	32%
Número de actividades con valor añadido	3	1	1	2	
Número de actividades de control	8	3	2	1	
Número de actividades sin valor añadido		2		2	
Tiempo del trámite (min)	30		16	11	47%
Número de Requisitos solicitados	14		14	0	
Costo total Q	Q 63.96		Q22	Q 41.96	
Cantidad de áreas participantes	5		5	0	
Número de personas involucradas	23		23	0	

SITUACIÓN ACTUAL				
	Costo por trámite	Cantidad solicitada por mes	Cantidad solicitada por año	costo anual
Costo M.O	Q 22.71	3	36	Q 817.44
Costo insumos	Q 41.25	3	36	Q 1,485.00
costo total	Q 63.96	3	36	Q 2,302.44

SITUACIÓN PROPUESTA				
	Costo por trámite	Cantidad solicitada por mes	Cantidad solicitada por año	costo anual
Costo M.O	Q 3.98	3	36	Q 143.34
Costo insumos	Q 1.04			Q 37.44
costo total	Q 5.02			Q 180.78

	costo anual (situación actual)	costo anual (situación Propuesta)	Presupuesto libre para reasignación	Porcentaje de mejora
Costo M.O	Q 2,500.00	Q 817.56	Q 1,682.44	67%
Costo insumos	Q 767.52	Q 495.00	Q 272.52	36%
costo total	Q 3,267.52	Q 1,312.56	Q 1,954.96	60%

RESUMEN DE MEJORA EN PROCESO TOTAL DEL TRÁMITE	
RUBRO	PORCENTAJE DE MEJORA
Actividades realizadas en el trámite	32%
Costo operativos	60%
Tiempo de actividades	47%
Requisitos al usuario	50%

Situación actual

Calculo del costo operacional del trámite (tiempo y costo mano de obra)						
Dirección/Unidad	Cargo de la Persona que Interviene en el trámite	Remuneración/ Salario (mensual) valores en	Remuneración/ salario diario (salario mensual/30 días)	Costo Mln Q (diario/480 Mln) jornada ordinaria	Tiempo empleado en el trámite (min)	Costo tiempo empleado en el trámite(tiempo empleado* Costo Mln
DDMGX	Receptor de documentos	Q 11,535.00	Q 384.50	Q 0.80	30	Q 24.03
DIRECTOR EJECUTIVO	jefe ejecutivo	Q 25,000.00	Q 833.33	Q 1.74	20	Q 34.72
CONSEJO	representante del FODIGUA	Q 1,000.00	Q 33.33	Q 0.07	50	Q 3.47
UNIDAD DE LA MUJER	Coordinador	Q 1,000.00	Q 33.33	Q 0.07	20	Q 1.39
UNIDAD DE LA JUVENTUD	Coordinador	Q 1,000.00	Q 33.33	Q 0.07	5	Q 0.35
					125	Q 63.96

Calculo del costo operacional del trámite (insumos para realizar el trámite)						
Nombre del Insumo	Unidad de medida	cantidad	Costo	Costo a Granel (costo por mayor/cantidad)	Cantidad utilizada	Costo del Insumo utilizado en el trámite
Papel bond	RESMA	12	Q 50.00	Q 15.00	12	Q 180.00
Impresión	Cartucho	2	Q 700.00	Q 2.50	10	Q 25.00
Folder	Unidad	42	Q 2.00	Q 0.25	500	Q 125.00
Fotocopias	Expediente	200	Q 35.00	Q 1.00	200	Q 200.00
						Q 530.00

Propuesta

Calculo del costo operacional del trámite PROPUESTA							
dirección/Unidad	Cargo de la Persona que interviene en el trámite	Remuneración/Salario (mensual) valores en Quetzales	Remuneración/ salario diario (salario mensual/30 días)	Costo Min Q (diario/480 Min) jornada ordinaria	Tiempo empleado en el trámite (min)	Costo tiempo empleado en el trámite(tiempo empleado* Costo Min)	
Dirección de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinka	Director de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinka	Q 11,467.56	Q 382.25	Q 0.80	10	Q	7.96
Despacho Superior	Director Ejecutivo	Q 25,000.00	Q 833.33	Q 1.74	5	Q	8.68
CDN	Presidente	Q 17,500.00	Q 583.33	Q 1.22	5	Q	6.08
					20	Q	22.72

Calculo del costo operacional del trámite (insumos para realizar el trámite)						
Nombre del Insumo	Unidad de medida	cantidad	Costo	Costo a Granel (costo por mayor/cantidad)	Cantidad utilizada	Costo del insumo utilizado en el trámite.
Papel bond	RESMA	1000	Q 50.00	Q 0.05	15	Q 0.75
Impresión	Cartucho	1	Q 375.00	Q 0.09	8	Q 0.75
Firma electronica	Unidad	5	Q 2,500.00	Q 3.13	5	Q 15.63
						Q 17.13

3.4.3 Propuesta de adecuación de la infraestructura y tecnología

3.4.3.1 La infraestructura

De acuerdo a lo estipulado en el Diagnostico institucional, los ambientes, el número de oficinas, accesos y disponibilidad de los espacios, se considera que no se tiene necesidad de modificación, sin embargo, para identificar específicamente la unidad de simplificación, se recomienda situarla dentro de la Dirección, Maya Garífuna y Xinka, por lo que es un área sustantiva donde nace la naturaleza institucional y los distintos procesos que responden a las necesidades de las comunidades indígenas de las cuatro regiones del país.

De acuerdo a la disponibilidad de la atención a los usuarios, se sugiere que pudiera quedar la persona con espacio físico con un escritorio y silla, computadora y demás insumos en área de recepción.

3.4.3.2 Tecnología

De acuerdo a la demanda de solicitudes, y documentación que se requieren para las mismas, es necesario contar con equipo tecnológico, humano y materiales de oficina que permitan dar el soporte necesario a este tipo de procesos y tramites, para lo cual, a continuación, se detallan las especificaciones del equipo necesario, así como el valor anual a invertir.

3.4.3 Detalle de los recursos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total (En Q.) Anual
Recurso Humano				
Colaborador para la unidad de simplificación	Persona	1	7,500.00	90,000.00
Total, recurso humano				90,000.00
Recursos Tecnológicos				
Licencias	Unidad	5	20,000.00	100,000.00
Red de seguridad	Unidad	1	200,00.00	200,000.00
Ancho de banda de internet	100 megas/mensual	1	6,000.00	6,000.00
Dominio de red institucional	Unidad	60	480.00	28,800.00
Servicio de servidores en la nube (mensual)	Unidad	12	7,000.00	84,000.00
Biométricos para el acceso al centro de datos (anual)	Unidad	1	6,000.00	6,000.00
Extintor para equipos electrónicos	Unidad	10	750.00	7,500.00

Certificación de seguridad de información	Unidad	1	3,000.00	3,000.00
Total, recursos tecnológicos				435,000.00
Útiles de oficina				
Papel bond	Resma	3	50.00	75.00
Clips	Caja	1	15.90	15.95
Sello hule	Unidad	5	45.00	90.00
Cartuchos de tinta	Unidad	10	75.00	750.00
Folders	Caja	10	4.79	47.90
Total, útiles de oficina				978.85
Gran total				525,978.55

3.5 DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

3.5.1 Plan de Capacitación

I. Nombre de la institución: Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

II. Tema: Atención a trámites de simplificación y sus procesos administrativos.

III. Justificación: El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura entre otros para el desarrollo de los pueblos indígenas de Guatemala.

El Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Congreso de la República, tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado. Es por ello que el FODIGUA en cumplimiento a la normativa vigente y con la finalidad de facilitar el proceso del trámite administrativo a la población indígena del país, se suma al proceso de simplificación de procesos administrativos y promueve con el personal involucrado en el trámite, la implementación del procedimiento, orientando al personal que interviene directamente para que responda de manera efectiva en la puesta en marcha, asimismo a los beneficiarios con dichos procedimientos. Por ello el presente plan de capacitación integra los elementos en su totalidad y los presenta a los colaboradores para que sea parte de las actividades laborales cotidianas y de esa manera el servicio pueda

IV. Objetivos

Objetivo General: Proporcionar a los colaboradores del FODIGUA directrices específicas para la implementación del procedimiento de apoyo económico, social y cultural de proyectos que no generan capital fijo.

Objetivos Específicos

1. Dar lineamientos al personal técnico operativo sobre la metodología del trámite simplificado y su puesta en acción.

V. Alcance: El plan de capacitación está dirigido a los colaboradores involucrados directamente en el proceso de trámite de solicitud de apoyo económico, social y cultural del FODIGUA.

VI. Fin de la capacitación: Que el personal del FODIGUA involucrado directamente en el trámite, conozcan la metodología del procedimiento simplificado y puedan asesorar a las comunidades cuando realicen el trámite para solicitar apoyo económico, social y cultural.

VII. Meta de la capacitación: Que el 100% del personal responsable se involucre y se oriente apropiadamente en los procesos de tramites de simplificación.

VII. Estrategias metodológicas para la capacitación:

Para desarrollar la capacitación con el personal involucrado dentro del proceso de trámites administrativos y de simplificación, se utilizará el método inductivo, que pretende orientar los temas de lo particular a lo general. Además, se utilizará el método analógico, que orientará la comparación de pensamientos, de los sujetos con los contextos y enfoques multiculturales.

IX. Descripción del tipo de capacitación:

La capacitación será desarrollada de manera inductiva, facilitando la información con los involucrados en tal manera de socializar cada uno de los procesos, recursos e instrumentos, que permitirán brindar una mejor atención y facilitar el desarrollo de las comunidades indígenas, partiendo de recepción de solicitudes para analizarlas y promover respuestas que generen un desarrollo social.

X. Modalidad de la capacitación:

La capacitación tendrá una modalidad de información en cuanto a los procesos que deberán cumplirse, sus temporalidades y los actores responsables vinculados con cada una de las etapas.

XI. Nivel de la capacitación:

Para el desarrollo de los conocimientos de cada uno de los involucrados, es importante señalar que se desarrollará un nivel de capacitación básico, por la dimensión de la legislación y el cumplimiento de las solicitudes con sus registros respectivos.

XII. Acciones a desarrollar:

Temas 1	Simplificación de trámites administrativos	Duración /minutos
Subtemas	1. Definición, importancia, características	5
	2. Importancia de los actores dentro de los procesos	10
	3. Análisis de los procesos	20
	4. Análisis del llenado de instrumentos	30
Tema 2	El desarrollo de los pueblos y la transparencia de la ejecución de proyectos	
Subtemas	1. Definición, importancia y regionalización de los pueblos indígenas	10
	2. La importancia de la transparencia del sector público	10
	3. El desempeño del servidor público	10
Total		95 min/1 hr
35 min		

XIII. Recursos: especificar las representaciones o delegaciones, tipos, características

Tipo	Descripción	Cantidad
Humanos	1. Personal de la Dirección de Planificación	2
	2. Director Ejecutivo	1
	3. Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	2
	4. Director de Informática	2
Financieros	1. Salario del encargado de unidad de simplificación	1
Tecnológicos	1. Computadora	1
	2. Proyector	1
	3. Internet	1

XV. Presupuesto: asignar detalles de los insumos o recursos a utilizar.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Refacción	Tiempo	7	40.00	280.00
2	Folleto	Unidad	7	15.00	105.00
3	Lapiceros	Unidad	7	2.00	14.00
4	Cuadernos	Unidad	7	10.00	70.00
				TOTAL	469.00

XVII. Horario de Capacitación

Fecha: 19 de septiembre de 2022 de 8:00 AM a 10:00 AM

Horario	Actividad	Responsable (Nombre/cargo/firma)
SIMPLIFICACIÓN		
8:00am a 8:05am	1. Definición, importancia, características	
8:05am a 8:15am	2. Importancia de los actores dentro de los procesos	
8:15am a 8:35am	3. Análisis de los procesos	
8:35am a 9:05 am	4. Análisis del llenado de instrumentos	
9:05am a 9:30am	REFACCIÓN	
EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y LA TRANSPARENCIA DE LA EJECUCION DE PROYECTOS		
9:30am a 9:40am	1. Definición, importancia y regionalización de los pueblos indígenas.	
9:40am a 9:50am	2. La importancia de la transparencia del sector público	
9:50am a 10:00am	3. El desempeño del servidor público	

3.6 ESTIMACIÓN DEL COSTO Y FORMAS DE PAGO DEL TRAMITE

3.6.1 Estimación del costo

La estimación del costo del trámite fue desarrollada haciendo uso de las herramientas proporcionadas por Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE). En dicha estimación figuran el salario del colaborador que atenderá a la unidad de simplificación que intervienen directamente en la realización del mismo; así como los insumos y equipo necesarios para su consecución, adicionalmente se consideró el tiempo designado en el desarrollo del procedimiento, lo cual en conjunto dan los costos que genera su realización. Considerando lo anterior, se estimó un costo por tramite mensual de Q.22.00.

3.6.2 Formas de pago

Las comunidades u organizaciones indígenas interesadas en solicitar apoyo de distinta índole para los proyectos de desarrollo, no pagarán precio alguno por el trámite, ya que dentro del presupuesto la institución lo absorberá.

IV. IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo al análisis realizado con los procesos que conllevan la atención a las comunidades indígenas, se ha propuesto el plan para que se facilite las distintas solicitudes en atención a las necesidades diversas en las cuatro regiones del país.

4.1 Capacitación y sensibilización del personal involucrado

Se tendrá a bien sensibilizar e informar al personal que está relacionado con el servicio de tramites de simplificación, considerando la aplicación del plan de capacitación descrito con anterioridad.

4.2 Aprobación del marco normativo que sustenta el procedimiento rediseñando

Se ha revisado la normativa vigente del FODIGUA, notando que posee espacio para vincular la ley de simplificación Decreto número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala, por lo que no es necesario la creación, modificación o agregación de normativos legales.

4.3 Adecuación de espacios físicos y medios electrónicos, y

Debido a que el FODIGUA goza de instalaciones espaciosas, cómodas y apropiadas, no se harán modificaciones, sin embargo, se sugiere que la unidad de simplificación pueda situarse dentro de la Dirección Maya, Garífuna y Xinka, que canaliza las solicitudes de la población indígena y pertenece al área sustantiva de la institución.

4.1 Difusión del procedimiento administrativo simplificado

Se informará a la población indígena a la que sirve el FODIGUA, en las páginas y redes sociales institucional, así como los grupos de WATSAPP, y afiches dentro de la oficina de recepción.

V. MONITOREO Y EVALUACION

5.1 Monitoreo

Al momento de implementar el sistema de solicitud de trámites administrativos en el sistema o página del FODIGUA, el responsable de verificar su cumplimiento, tanto del proceso como las temporalidades y responsables, será el personal encargado de tal unidad. En esta etapa, verificara a través de una bitácora el cumplimiento de cada proceso, categoría y eventualidad.

Se analizará el número de solicitudes mensuales, número de proyectos aprobados, temporalidad de ejecución de los proyectos, tipología de insumos, área geográfica de los beneficiarios, entre otros.

5.2 Evaluación

Se evaluará bimestralmente el primer año de implementación del presente plan y a partir de del segundo año, la evaluación se hará cuatrimestralmente, considerando aquellos instrumentos que validen de forma física, electrónica, técnica y funcional, los aspectos y requerimientos establecidos por cada trámite, de acuerdo a su tipología. De estos elementos se construirá el instrumento de medición a través de una bitácora de indicadores de cumplimiento.

5.1.1 Evaluación ex - ante

Para este tipo de evaluación, se considerará disponer de los espacios, equipo, personal e insumos previo al lanzamiento o inicio del servicio.

5.1.2 Evaluación durante

Se determinará el nivel de respuesta a las distintas solicitudes que se tengan, temporalidad de respuestas, así como la flexibilidad del cumplimiento de cada etapa del proceso. Además, se verificará la capacidad de almacenamiento, desempeño de velocidad de la internet, entre otros.

5.1.3 Evaluación ex - post

Una vez cumplido los procesos requeridos para la aprobación de las solicitudes de proyectos de pueblos indígenas, se procederá a la verificación del número de beneficiarios, actualización de los instrumentos, procesos y reforzamiento del plan de capacitación y desempeño del presente plan general de Simplificación ya establecidos.

5.1.4 Evaluación de impacto

Se considerará el buen funcionamiento del sistema, reducción de tiempos para presentación de proyectos por los pueblos indígenas, participación presencial de aquellas organizaciones interesadas y el área de atención de las distintas regiones del país.

VI. MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD

6.1 Mejora continua

Considerando los resultados obtenidos en cada una de las etapas de medición, uso de recursos, instrumentos de verificación, se determinará una ruta que contemple las mejoras en

cada etapa, responsables y temporalidades para su modificación. A si mismo, a considerar el equipo de informática, archivo de solicitudes, back up de bases de datos, dinamización de la página y tutoriales de uso del sistema de simplificación y comprensión institucional.

6.2 Sostenibilidad

6.2.1 Documentos que soportan el proceso de simplificación

Los documentos que mostraran el proceso, serán como siguen: solicitudes de proyectos, respuestas de los mismos, bitácoras de cumplimiento de procesos, fotografías, fotocopia de DPI de solicitante, documentos legales que validen nombramientos o concreción de necesidades, y el expediente completo en general del proyecto solicitado.

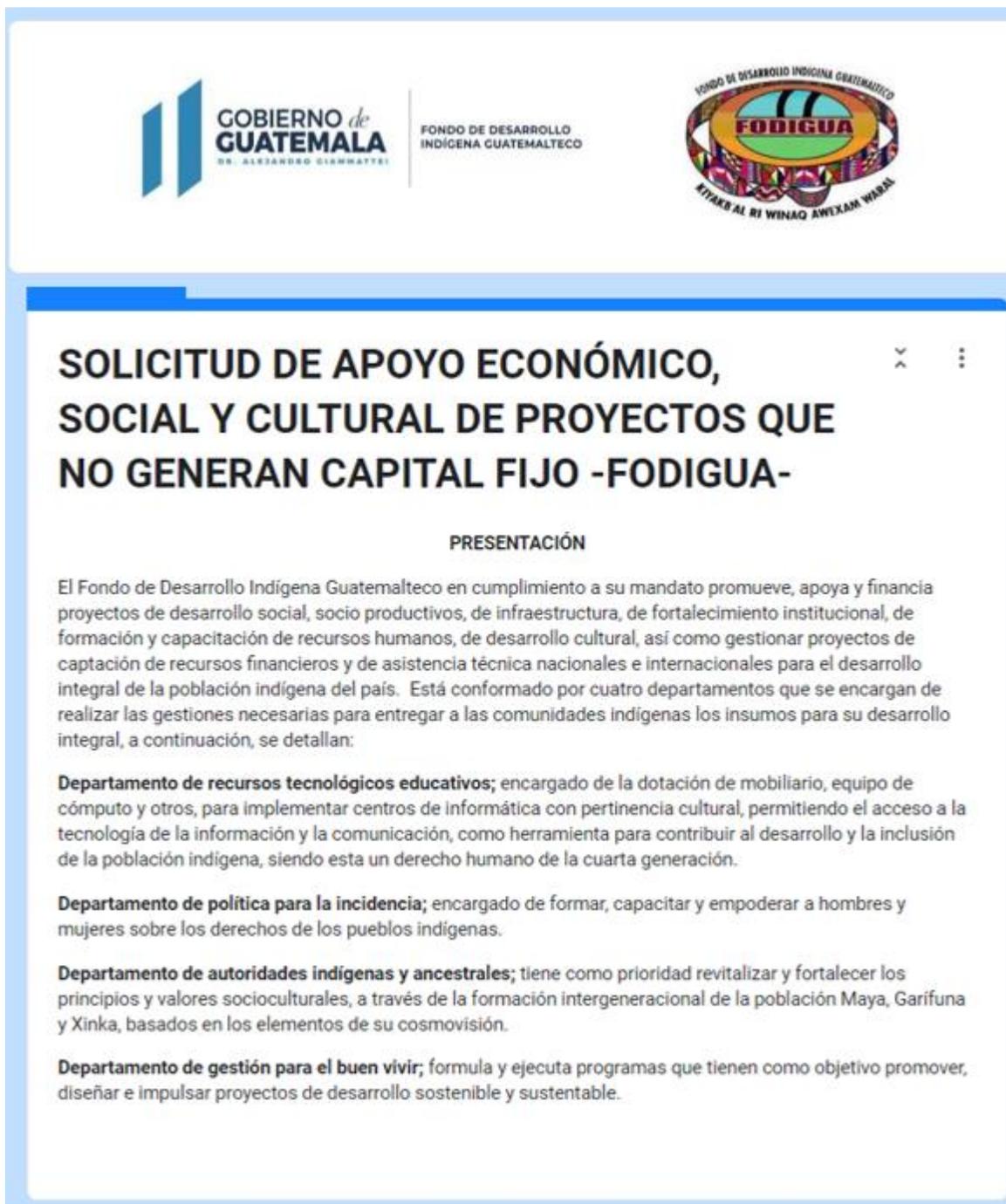
6.2.2 Máxima difusión

Se difundirán fotografías en las páginas y redes oficiales de la institución, de acuerdo a la dotación de insumos o ejecución del proyecto solicitado. Además, cuando los visitantes ingresen a la institución, observaran afiches sobre el proceso del trámite de simplificación.

6.2.3 Reglamentar el procedimiento administrativo

Conlleva a la elaboración de un acuerdo que garantice los compromisos de cada departamento, unidad o persona responsable para los procesos de trámite de simplificación. También, se contemplará el manual de puestos y funciones de la unidad de simplificación.

6.2.4 Instrumento de solicitud (disponible en la sección de TRAMITES de la página del FODIGUA)



The screenshot displays the top navigation bar with the logos of the Government of Guatemala and FODIGUA. The main content area features a large title for a request form, followed by a sub-heading and a detailed introduction paragraph. Below the introduction, four specific departments are listed with their respective functions.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEXANDRO GUINYATTE

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA
ATYAK' AL KI WINAQ' AWEXAM WABAL

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE PROYECTOS QUE NO GENERAN CAPITAL FIJO -FODIGUA-

PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en cumplimiento a su mandato promueve, apoya y financia proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural, así como gestionar proyectos de captación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales para el desarrollo integral de la población indígena del país. Está conformado por cuatro departamentos que se encargan de realizar las gestiones necesarias para entregar a las comunidades indígenas los insumos para su desarrollo integral, a continuación, se detallan:

Departamento de recursos tecnológicos educativos; encargado de la dotación de mobiliario, equipo de cómputo y otros, para implementar centros de informática con pertinencia cultural, permitiendo el acceso a la tecnología de la información y la comunicación, como herramienta para contribuir al desarrollo y la inclusión de la población indígena, siendo esta un derecho humano de la cuarta generación.

Departamento de política para la incidencia; encargado de formar, capacitar y empoderar a hombres y mujeres sobre los derechos de los pueblos indígenas.

Departamento de autoridades indígenas y ancestrales; tiene como prioridad revitalizar y fortalecer los principios y valores socioculturales, a través de la formación intergeneracional de la población Maya, Garifuna y Xinka, basados en los elementos de su cosmovisión.

Departamento de gestión para el buen vivir; formula y ejecuta programas que tienen como objetivo promover, diseñar e impulsar proyectos de desarrollo sostenible y sustentable.

QUIENES PUEDEN SER BENEFICIADOS CON PROYECTOS O PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL



Son sujetos de financiamiento las comunidades integradas en Asociaciones Civiles, Consejos Comunitarios de Desarrollo, Comités, Agrupaciones, Cooperativas, Fundaciones, Alcaldías Indígenas, Asociaciones Comunitarias, instituciones educativas del sector público que atiendan a pueblos indígenas, Comunidades de Pueblos Indígenas y/o Municipalidades indígenas.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO



Sección sin título

a) Educación, b) Salud, c) infraestructura, d) vivienda, e) Agropecuarias f) agroindustria g) artesanal h) Comercio y Servicios, i) Fortalecimiento interinstitucional, j) Medio Ambiente, k) Formación y capacitación, l) Turismo y ecoturismo, m) socio productivos n) preservación de la Cultura y valores.

DATOS GENERALES



Descripción (opcional)

1. Nombre del solicitante (comunidad u organización): *

Texto de respuesta corta

2. Nombre del representante (comunidad u organización): *

Texto de respuesta corta

3. Número del Documento de Identificación Personal (DPI): *

Texto de respuesta corta

Adjuntar fotografía de DPI en formato PDF: *

 Añadir archivo

 Ver carpeta

QUIENES PUEDEN SER BENEFICIADOS CON PROYECTOS O PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL



Son sujetos de financiamiento las comunidades integradas en Asociaciones Civiles, Consejos Comunitarios de Desarrollo, Comités, Agrupaciones, Cooperativas, Fundaciones, Alcaldías Indígenas, Asociaciones Comunitarias, instituciones educativas del sector público que atiendan a pueblos indígenas, Comunidades de Pueblos Indígenas y/o Municipalidades indígenas.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO



Sección sin título

a) Educación, b) Salud, c) infraestructura, d) vivienda, e) Agropecuarias f) agroindustria g) artesanal h) Comercio y Servicios, i) Fortalecimiento Interinstitucional, j) Medio Ambiente, k) Formación y capacitación, l) Turismo y ecoturismo, m) socio productivos n) preservación de la Cultura y valores.

DATOS GENERALES



Descripción (opcional)

1. Nombre del solicitante (comunidad u organización): *

Texto de respuesta corta

2. Nombre del representante (comunidad u organización): *

Texto de respuesta corta

3. Número del Documento de Identificación Personal (DPI): *

Texto de respuesta corta

Adjuntar fotografía de DPI en formato PDF: *

 Añadir archivo

 Ver carpeta

4. Número de teléfono:

Texto de respuesta corta

5. Correo electrónico:

Texto de respuesta corta

6. Otro medio de comunicación:

Texto de respuesta corta

7. Documento legal que garantiza su solicitud: ⋮

- Acta notarial
- Acta simple
- Declaración Jurada
- Otra
- Tal vez

Adjuntar fotografía en formato PDF del documento que garantiza su solicitud:

 Añadir archivo

 Ver carpeta

8. Región geográfica a la que pertenece: *

- Región I
- Región II
- Región III
- Región IV
- Región V

9. Departamento: *

...

Texto de respuesta corta

10. Municipio: *

Texto de respuesta corta

11. Pueblo con que se identifica usted o la comunidad: *

- Maya
- Garifuna
- Xinka

12. Comunidad lingüística con la que se identifica:



● Varias opciones

- Achi ×
- Akateka ×
- Awakateca ×
- Chalchiteka ×
- Ch'orti' ×
- Chuj ×
- Itza' ×
- Ixil ×
- Jakalteka (popt'i) ×
- K'iche' ×
- Kaqchikel ×
- Mam ×
- Mopan ×
- Poqomam
- Poqomchi
- Q'anjob'al
- Q'eqchi'
- Sakapulteka
- Sipakapense
- Tektiteka
- Tz'utujil
- Uspanteka
- Garifuna
- Xinka
- Castellano

TIPO DE SOLICITUD



Instrucción: seleccione según el tipo de solicitud.

13. Actividades productivas

- Hilos
- Herramientas agrícolas
- Semillas
- Pollos de engorde
- Otros

14. Mejoramiento de las condiciones de vida

- Tinacos
- Estufas ahorradoras
- Laminas
- Otros

15. Introducción de servicios básicos

- Materiales de construcción
- Tubos
- Adoquines
- Otros

...

16. Tecnología y educación

- Computadoras
- Todos los anteriores
- Impresoras
- Proyectores
- Laptops
- Pantallas
- UPS
- Otros

17. Formación, capacitación, dotación (Describa)

Texto de respuesta larga

18. Medio ambiente (insumos y servicios para proteger el medio ambiente o recuperación de bosques)

- Árboles
- Semillas
- Arbusto
- Bombas
- Otros

19. Si su respuesta fue otros, especifique:

Texto de respuesta corta

19. Si su respuesta fue otros, especifique:

Texto de respuesta corta

20. Si no existen categorías para su solicitud o intereses, especifique:

Texto de respuesta larga

21. Monto estimado del proyecto solicitado (de acuerdo a estudio o antecedentes realizados) *

Texto de respuesta corta

Deje una descripción del marco situacional de la problemática sin proyectos/insumos y como mejorará o reducirá la situación o problemática identificada: *

Texto de respuesta larga

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdcL2o9IDiJIM_6tUKtJqy7u5WyE9owcJruGle0OIXW_q_nEg/viewform?usp=sf_link

ACUERDO GUBERNATIVO No. 435-94

Palacio Nacional: Guatemala, 20 de julio de 1994.

El Presidente de la República,
CONSIDERANDO:

Que al tenor de los Artículos 66 al 69 de la Constitución Política de Guatemala, es obligación del Estado emitir normas y disposiciones orientadas a promover el desarrollo económico y social del Pueblo Indígena de ascendencia Maya y que, dentro de ese contexto, el Presidente de la República, mediante Acuerdo Gubernativo No. 682-93, creó la Unidad Preparatoria del Fondo Indígena Guatemalteco que se encargó de organizar el proceso de consulta con los Pueblos Indígenas del país, para la creación y organización del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, cuyo resultado refleja la necesidad, el interés, la expectación y el consenso de los Pueblos Indígenas de contar con un mecanismo técnico-financiero para encontrar soluciones a los problemas que afrontan;

CONSIDERANDO:

Que Guatemala está formada por diversos grupos étnicos, entre los que figuran los Pueblos Indígenas de ascendencia Maya, cuya participación activa y decidida se hace necesaria para dar paso a un sistema pluralista y democrático;

CONSIDERANDO:

Que para la efectividad de las funciones del Estado, específicamente respecto a la asistencia técnica y financiera que garantice el desarrollo integral y aseguramiento de una mejor calidad de vida a la población Maya de Guatemala, se hace necesario e imperativo crear el mecanismo financiero que permita responder gradualmente y en forma prioritaria a las demandas emergentes y concretas de dicha población;

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno de la República, como parte de su política de combate a la pobreza, considera necesario crear en consulta con los Pueblos Indígenas del país, un mecanismo técnico-financiero que atienda prioritariamente las demandas del Pueblo Maya,

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones que le confieren el Artículo 183, incisos e) y m) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 66, 67, 68 y 69 de dicha Ley Fundamental y el Artículo 2o. del Decreto No. 93 del Congreso de la República,

En Consejo de Ministros,
ACUERDA:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Creación.

Se crea con carácter de urgencia y necesidad nacional y en base a la consulta con los Pueblos Indígenas de ascendencia Maya de Guatemala, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora, que para los efectos del presente acuerdo y de su funcionamiento se denominará FODIGUA.

ARTICULO 2.- * Principio.

Son principios que caracterizan y orientan las operaciones del fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA), los siguientes: Respeto, autogestión, participación, consulta, consenso, representación y complementariedad.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.

ARTICULO 3.- Misión.

El FODIGUA está destinado a apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del Pueblo Indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales.

ARTICULO 4.- Naturaleza.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA), es un organismo nacional de desarrollo del Pueblo Maya, desconcentrado, con estructura bipartita: Gobierno y Organizaciones Mayas, con cobertura geográfica en las regiones lingüísticas Mayas.

ARTICULO 5. Fines.

Son fines del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA): Cumplir su misión, así como planificar y orientar programas y proyectos de desarrollo en las comunidades Mayas.

ARTICULO 6.- Objetivos.

Promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socioproductivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestionar proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales.

PARTICIPACION COMUNITARIA

ARTICULO 7.- Participación comunitaria.

Para fines del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA), se entenderá por participación comunitaria, la facultad que tiene la población destinataria de intervenir e influir en los procesos de toma de decisiones sobre la organización y funcionamiento del Fondo.

ARTICULO 8.- Alcances de la participación comunitaria.

La participación comunitaria se caracteriza por la actividad directa de la población indígena en todos los procesos de consulta y consenso que requiere el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, en congruencia con sus principios; y por la actividad indirecta a través de la designación o nominación de representantes indígenas ante los órganos directivos y de administración del Fondo.

ARTICULO 9.-* REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL FODIGUA.

Los representantes indígenas ante el Consejo Directivo Nacional del FODIGUA, deben reunir los requisitos mínimos siguientes: disposición, responsabilidad, capacidad, honestidad, habilidad, liderazgo, servicio social comunitario, y ser o haber sido miembro activo o de una organización de desarrollo económico o sociocultural maya y que goce de reconocimiento y confianza de su comunidad de origen o de su organización.

* Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 10.- RESPETO A LA CULTURA Y VALORES.

Las actividades, proyectos y programas, de cualquier naturaleza, que patrocine el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, atenderán ineludiblemente el respeto a la autodeterminación y priorización de necesidades de la población beneficiaria, en fomento de la autogestión.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 11.-* ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dirección, supervisión, administración y ejecución de los programas y proyectos del FODIGUA, estarán a cargo de un Consejo Directivo Nacional y la Dirección Ejecutiva del Fondo. Los órganos descentralizados del FONDO o Coordinaciones Regionales, serán los que se integran por la distribución de las cuatro esquinas geográficas de la Nación guatemalteca, así: Esquina I: de los departamentos de Huehuetenango, San Marcos y Quetzaltenango; Esquina II: de los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, El Petén, Izabal, El Quiché, El Progreso y Zacapa. Esquina III: de los departamentos de Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez y Retalhuleu; y Esquina IV: de los departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez, Guatemala, Escuintla, Jalapa, Chiquimula, Santa Rosa, y Jutiapa.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 95-2003 del Presidente de la República.

* Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 12.* CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.

EL Consejo Directivo Nacional se integrará en la forma siguiente:

- a) Cuatro delegados indígenas, en representación de organizaciones sociales.
- b) Un representante de cada una de las cuatro esquinas geográficas de la Nación guatemalteca. Dichos representantes serán electos por el Presidente de la República, de las ternas que sean propuestas por representantes de organizaciones que desarrollen actividades en cada una de las cuatro esquinas geográficas de la Nación.
- c) Cuatro funcionarios del Gobierno de la República. Los delegados, representantes y funcionarios anteriormente descritos, deben ser legalmente nombrados como corresponda, asimismo, deberá nombrarse un suplente en todos los casos.*
- d) Un Secretario. El Director Ejecutivo del FODIGUA, actuará en calidad de Secretario del Consejo Directivo Nacional con voz pero sin voto.

*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 95-2003 del Presidente de la República.

* Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 13.-* ATRIBUCIONES.

Son atribuciones del Consejo Directivo Nacional:

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes, la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO - OCTUBRE (JUAN CARLOS PINEDA)

Página 4/14

- a) Definir y aprobar la política general de la Institución y las políticas de desarrollo y ejecución del Fondo.
- b) Definir los criterios para el fortalecimiento en las áreas de investigación, educación, espiritualidad, la identidad cultural, el Derecho y Justicia indígena. c) Conocer y aprobar sus programas nacionales para fomentar el desarrollo humano indígena.
- d) Consultar con las Organizaciones Indígenas y las autoridades del Pueblo Maya, a efecto de definir las políticas para alcanzar los objetivos de los pueblos indígenas. .
- e) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión anual del Fondo.
- f) Velar por la transparencia en el manejo de los recursos económicos del Fondo.
- g) Conocer los informes de evaluación y supervisión de las actividades de las Coordinadoras Regionales.
- h) Monitorear y evaluar los resultados y cumplimiento de los proyectos y programas, en cualquier fase de ejecución.
- i) Aprobar los proyectos de contratación de empresas nacionales e internacionales, legalmente autorizadas, para la práctica de auditoría externa, en cuanto a donaciones y préstamos otorgados a la Unidad Ejecutora del Fondo.
- j) Conocer y en su caso, aprobar los informes de auditoría realizados por las distintas entidades que la practiquen.
- k) Proponer para su aprobación de los manuales operativos y técnicos del presente Acuerdo.
- l) Proponer al Presidente de la República para su nombramiento, la terna de candidatos idóneos para ocupar el cargo de Director Ejecutivo.
- m) Proponer para su aprobación los convenios de asistencia financiera y técnica en correspondencia con los objetivos del Fondo, para que sean suscritos por los organismos correspondientes del Estado.
- n) Fungir como representante nacional ante el "Fondo para el Desarrollo de Pueblos Indígenas de América Latina y del Caribe".
- n) Nombrar, remover y aceptar en su caso, las renuncias del personal directivo, técnico y administrativo del Fondo.
- o) Fortalecer, monitorear y evaluar los mecanismos de organización y participación a nivel de las cuatro esquinas del territorio nacional.

*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.

*Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 95-2003 del Presidente de la República.

* Reformado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 14.-* DURACION DE LOS CARGOS.

Los miembros del Consejo Directivo Nacional durarán en sus cargos dos años

* Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 158-2006 el 12-05-2006

ARTICULO 15.- SESIONES Y QUORUM.

El Consejo Directivo Nacional se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que el Presidente o tres de los miembros del Consejo lo consideren conveniente. La convocatoria a sesiones la hará el Secretario, la asistencia a las sesiones será obligatoria. Las sesiones se celebrarán con la participación mínima de cuatro de los miembros con voz y voto. Las resoluciones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la reunión.

Los miembros del Consejo Directivo Nacional devengarán dietas por asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias, y tendrán los demás derechos que les reconozca el Reglamento General.

ARTICULO 16.- * Derogado.

*Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.
* Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 17.-* Derogado.

* Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 18.- * Derogado.

*Reformado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.
* Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 19.- * DIRECCIÓN EJECUTIVA.

La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, estará a cargo de un Director Ejecutivo, que tendrá bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y técnica del Fondo.

*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.
* Reformado por el Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 20.- * FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA.

El Consejo Directivo Nacional de FODIGUA, establecerá las funciones del Director Ejecutivo.

*Reformado por el Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.
* Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 21.- ADSCRIPCION.

La Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- estará adscrita a la Presidencia de la República.

ARTICULO 22.-* NOMBRAMIENTO DE LA DIRECCION EJECUTIVA.

El Director Ejecutivo del Fondo, será nombrado por el Presidente de la República, mediante Acuerdo Gubernativo, de una terna de candidatos propuestos por el Consejo Directivo Nacional, quienes deberán ser indígenas, de ascendencia maya, con capacidad, honestidad, liderazgo y preferentemente profesionales universitarios y con experiencia en servicio social comunitario.

* Reformado por el Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 23.- * Derogado.

*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.

* Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 24.-* Derogado.

Derogado.

* Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 25.-* Derogado.

* Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 26.- COORDINACIONES REGIONALES.

Las cuatro Coordinaciones Regionales a que hace referencia el artículo 11 del presente Acuerdo, son los órganos desconcentrados para la ejecución del Fondo de Desarrollo indígena Guatemalteco. Se agrupan con criterios de comunidades lingüísticas y se integran con las que queden comprendidas en cada región. Cada Coordinación Regional estará a cargo de un Coordinador Regional y las unidades organizativas que se especifiquen en el Reglamento General.

ARTICULO 27.- FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES.

Son funciones de las Coordinaciones Regionales las siguientes:

- a) Preparar las políticas regionales de desarrollo del Fondo y elevarlas, por conducto de la Dirección Ejecutiva, a consideración y aprobación del Consejo Directivo Nacional.

- b) Diseñar y preparar las propuestas de estrategias y planes de desarrollo regional del Fondo de acuerdo a las políticas aprobadas por el Consejo Directivo Nacional y las necesidades de la región.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto de operación e inversión regional anual, dentro del período correspondiente y elevarlo al Consejo Directivo Nacional por conducto de la Dirección Ejecutiva.
- d) Asesorar, apoyar y asistir a las comunidades de la región en la preparación de solicitudes de financiamiento y preparación de proyectos.
- e) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos regionales a realizarse por las entidades ejecutoras, sean éstas de tipo público o privado, nacional o internacional.
- f) Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la jurisdicción regional y suscribir los contratos y documentos para los cuales esté facultado legalmente.
- g) Presentar a las autoridades superiores del Fondo de Desarrollo Indígena, los informes escritos de actividades realizadas o en proceso que le sean requeridos; y presentar trimestral y anualmente, informes de evaluación de los resultados de ejecución de los planes, programas, proyectos y demás operaciones de la Coordinación Regional.
- h) Elaborar los proyectos de manuales y demás normativos para la correcta y eficiente operación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en la jurisdicción regional y presentarlo adonde corresponda para su aprobación.
- i) Proponer a quien corresponda, el nombramiento del personal de la Coordinación Regional.
- j) Las demás funciones que le asignen las autoridades superiores del Fondo.

ARTICULO 28.- * Derogado.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 149-97 del Presidente de la República.
 * Derogado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

REGIMEN FINANCIERO

ARTICULO 29.- RECURSOS FINANCIEROS.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, al que se refiere el Artículo 1 de este Acuerdo, y que será administrado por la Unidad Ejecutora, se constituye con los siguientes recursos:

- a) Un aporte inicial del Gobierno de la República de veinte millones de Quetzales (Q. 20,000,000.00).
- b) Los fondos asignados anualmente en el presupuesto de la Presidencia de la República en base al Proyecto de presupuesto presentado por el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- c) Los aportes adicionales que realice el Gobierno de la República.
- d) Las donaciones, herencias y legados nacionales e internacionales, así como de gobiernos de países cooperantes.
- e) Los fondos provenientes de los préstamos otorgados por gobiernos e instituciones de desarrollo nacionales e internacionales.

Los recursos financieros proporcionados por el Gobierno y por los demás organismos nacionales e internacionales, serán orientados

a gastos de inversión y funcionamiento, de conformidad con los presupuestos y convenios aprobados.

ARTICULO 30.- RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.

El Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de sus dependencias competentes, será responsable de implementar y ejecutar las medidas y operaciones contables y financieras necesarias para transferir, en el menor tiempo posible, el aporte inicial y las asignaciones presupuestarias que se establezcan para que el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco cumpla con sus objetivos.

Los gastos de funcionamiento y la inversión que realice el Fondo de Desarrollo Indígena, mediante el desarrollo de sus programas, deberá ser registrado en la Dirección de Contabilidad del Estado al final del ejercicio presupuestario.

ARTICULO 31.*- FIDEICOMISO.

Los recursos que proporcione el Gobierno de la República, y otras entidades nacionales o internacionales a favor de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, en calidad de aporte, en relación a la asignación presupuestaria anual y aportes extraordinarios, deberán administrarse por medio del Fideicomiso constituido por el Ministerio de Finanzas Públicas en uno de los Bancos del sistema del país, pudiendo el Banco Fiduciario, con instrucciones expresas del Consejo Directivo Nacional de Fondo, constituir Fideicomisos con otros Bancos o Instituciones de Crédito debidamente autorizadas, orientados por los programas y proyectos del Fondo.

Se mantendrá la vigencia del Fideicomiso principal constituido por el plazo de 20 años, renovables.

Los recursos financieros del fideicomiso principal, podrán ser destinados al financiamiento de operaciones con carácter reembolsable y no reembolsable de acuerdo a lo establecido en la respectiva escritura de Constitución del Fideicomiso Principal.

Las erogaciones de los programas de funcionamiento e inversión serán autorizados por el Consejo Directivo Nacional del Fondo, el que girará instrucciones al Comité Financiero, establecido en la Escritura Constitutiva del Fideicomiso del Fondo y cargados al presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora del Fondo.

El Comité Financiero presentará en el mes febrero de cada año al Consejo Directivo Nacional del Fondo, la propuesta general de inversión de los intereses de las inversiones que se realicen, provenientes del fideicomiso, y corresponderá al Consejo Directivo Nacional la identificación de los programas de funcionamiento e inversión a los cuales se dirigirá la utilización de dichos recursos.

El Ministerio de Finanzas Públicas conforme a la disponibilidad de ingresos, aportará recursos económicos al fideicomiso principal, constituido en el año de 1995 con un patrimonio fideicometido de CUATROCIENTOS MILLONES DE QUETZALES (Q.400,000,000.00) para los gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 500-95 del Presidente de la República.

* Reformado por el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 158-2006 el 12-05-2006

ARTICULO 32.- FONDOS ESPECIFICOS.

Los ingresos que se otorguen al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por concepto de préstamos, donaciones, herencias, y legados nacionales o internacionales o de gobiernos de otros países, serán administrados por su Unidad Ejecutora, conforme a los convenios suscritos con las personas, entidades y países cooperantes, en base a mecanismos y procedimientos legales.

ARTICULO 33.- ASIGNACION ANUAL.

El Gobierno de la República incluirá dentro del proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que se remite anualmente al Congreso de la República para su aprobación, la asignación necesaria para el funcionamiento y continuidad del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

FISCALIZACION

ARTICULO 34.- FISCALIZACION.

Todo el sistema organizativo y operativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- será examinado y fiscalizado por la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Bancos, en lo que a cada una corresponda.

Un sistema de Auditoría Interna deberá establecerse para todas las operaciones. Además el Consejo Directivo contratará a firmas especializadas, privadas, para la práctica de Auditorías Externas, las que se realizarán de conformidad con los convenios suscritos con las instituciones cooperantes.

Para garantizar una adecuada y transparente administración de los recursos del Fondo, la práctica de auditoría externas deberá ser como mínimo en forma anual.

SUPERVISION Y EVALUACION

ARTICULO 35.- SUPERVISION Y EVALUACION.

El Consejo Nacional de Principales evaluará y supervisará el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, según criterios y medios que considere apropiados; para tal fin integrará la Comisión Evaluadora y Supervisora.

La citada Comisión se conformará de 5 miembros del Consejo de Principales, electos dentro de este organismo.

Para el cumplimiento de sus fines, la Comisión Evaluadora y Supervisora, podrá solicitar la asistencia técnica y asesoría de miembros del personal del Fondo, Consejo Directivo, profesionales de Organizaciones Indígenas o instituciones afines.

Las evaluaciones deberán realizarse semestralmente o cuando las circunstancias lo demanden.

El Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva deberán proporcionar los medios y condiciones necesarias para el trabajo de la Comisión.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 36. COORDINACION INSTITUCIONAL.

La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco deberá coordinar en forma permanente las actividades relativas a programas y proyectos, con la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, Ministerios de Estado, instituciones descentralizadas, autónomas, entidades privadas y organizaciones no gubernamentales, a efecto de garantizar que no se dupliquen esfuerzos ni se desperdicien recursos.

Así mismo, La Dirección Ejecutiva será responsable de las gestiones de coordinación para la ejecución de los proyectos de cooperación técnica y financiera debidamente aprobados.

ARTICULO 37.- COLABORACION AL FONDO.

Todas las dependencias del gobierno, instituciones descentralizadas y autónomas prestarán su colaboración a las autoridades y funcionarios del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

ARTICULO 38.-* CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.

El Consejo Directivo Nacional, deberá quedar integrado dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se publique el presente Acuerdo. Y a partir del día siguiente de su publicación se recibirán las temas de propuestas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Acuerdo.

* Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Gubernativo Número 32-2005 el 29-01-2005

ARTICULO 39.- APOORTE INICIAL.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo precedente, dentro del plazo de sesenta (60) días, el Ministerio de Finanzas Públicas hará las operaciones necesarias para proporcionar al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, el aporte inicial de veinte millones de quetzales (Q.20,000,000.00) del Gobierno de la República.

ARTICULO 40.- * DEROGADO.

*Derogado por el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo Número 354-96 del Presidente de la República.

ARTICULO 42. EXENCION.

Los puestos de funcionarios y personal de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- estarán comprendidos dentro del servicio exento y serán nombrados mediante Acuerdo Gubernativo emitido por el Presidente de la República.

ARTICULO 43.- VIGENCIA.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco tendrá vigencia indefinida a partir de la publicación del presente Acuerdo, dentro del marco conceptual y estratégico de la declaración del Decenio de los pueblos Indígenas, de la Organización de las Naciones Unidas.

ARTICULO 44.- LEY ESPECIAL.

El Organismo Ejecutivo, en un plazo que no excederá de doce meses, elaborará y enviará al Congreso de la República un Proyecto de Ley para crear el Fondo como un ente descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 45.- TRANSITORIO.

En tanto se integra la estructura administrativa prevista del Fondo quedan vigentes en lo que sean aplicables, las normas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 682-93.

El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

RAMIRO DE LEON CARPIO

EL VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA
ARTURO HERBRUGER ASTURIAS

LA MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS
ANA ORDOÑEZ MEDA DE MOLINA

EL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
MARIO RENE ENRIQUEZ MORALES
GENERAL DE DIVISION

EL MINISTRO DE COMUNICACIONES,
TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
JORGE ERNESTO ERDMENGER LAFUENTE

EL MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION
LUIS ARTURO DEL VALLE GARCIA

EL MINISTRO DE EDUCACION
CELESTINO ALFREDO TAY COYOY

DANILO E. PARRINELLO B.
MINISTRO DE GOBERNACION

CESAR BERNARDO AREVALO DE LEON
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
ENCARGADO DEL DESPACHO

Lic. Gladys Anabella Morfín Mansilla
Ministra de Trabajo y Previsión Social

EDUARDO GONZALEZ CASTILLO
MINISTRO DE ECONOMIA

Dr. Gustavo Hernández Polanco
MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

EL MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS
JOSE LUIS TERRON CALDERON

EL VICEMINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES
ENCARGADO DEL DESPACHO
VITELIO IVAN BARRERA MELGAR

GUSTAVO ADOLFO CHENG BECKER
VICEMINISTRO
Encargado del Despacho
Ministerio de Desarrollo U. y R