



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LA MUJER

Contenido

1. Presentación del Manual.....	3
2. Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.....	4
2.1 Visión.....	4
2.2 Misión.....	4
3. Generalidades de la Unidad de la Mujer	5
4. Objetivos de la Unidad de la Mujer.....	6
5. Objetivos del Manual	7
5.1 Objetivo general	7
5.2 Objetivos específicos	7
6. Base legal	8
7. Proceso de atención a solicitudes de formación, capacitación y dotación a mujeres indígenas para su desarrollo económico, social y cultural.....	9
8. Proceso para la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual	14

1. Presentación del Manual

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas –FODIGUA– fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; 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 gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacional.

El presente documento orienta al personal responsable, en los procedimientos específicos de la Unidad de la Mujer, el cual realiza acciones en beneficio de la mujer indígena del país, dando apoyo y seguimiento a los diferentes programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural, enfocados a la formación, capacitación y dotación, con ello contribuir en el empoderamiento de las mujeres en sus comunidades para impulsar el emprendimiento y la autosostenibilidad, con ello, fortalecer el desarrollo de las comunidades de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka, en donde la mujer tiene un rol importante.

Las autoridades del FODIGUA comprometidas en el cumplimiento de la normativa vigente, orientan sus esfuerzos a la implementación y actualización de herramientas técnicas operativas que encausen las acciones del recurso humano, logrando con ello el fortalecimiento y la modernización institucional. Por ello, este manual armoniza con los procesos de la administración pública, el cual fue sometido a un proceso de análisis y actualización; dando como resultado un documento de apoyo para el desempeño de las funciones de la Unidad de la Mujer.

La aplicación de este manual es inmediata luego de su aprobación, lo cual tendrá como resultado el ordenamiento, racionalización y mejora de las tareas laborales de la Unidad de la Mujer.

2. Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

2.1 Visión

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia 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 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

2.2 Misión

El FODIGUA está destinado 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 Art. 3 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

3. Generalidades de la Unidad de la Mujer

Dentro de la Unidad de la Mujer del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se hace la planificación basada en el quehacer del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA- y lo establecido en el POA, el sustento de su elaboración y ejecución de acuerdo a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, que propone *“promover el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en todas las esferas de la vida económica, social, política y cultural.”*

Además, se vincula al Plan Nacional de Desarrollo K’atun: Nuestra Guatemala 2032, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), la Política General de Gobierno 2020-2024 y otras Políticas Públicas como compromisos del Estado de Guatemala.


Para su cumplimiento se implementan capacitaciones y taller a las mujeres de los pueblos indígenas y, dotándoles de insumos que ayuden a la realización de proyectos de productividad en beneficio a mujeres que desean tener un ingreso económico o crear una pequeña empresa. Para ello es necesario recibir las capacitaciones programadas divididas en dos sesiones y el taller donde se realizar la práctica de producción de artesanía y proyectos productivos.

4. Objetivos de la Unidad de la Mujer

Objetivo General

- Coadyuvar al desarrollo social, cultural y económico de las mujeres indígenas de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinka para el fortalecimiento de sus capacidades técnicas en proyectos productivos.

Objetivos específicos.

- Empoderar a la mujer indígena en el ámbito socioeconómico, para su emprendimiento que beneficie a su hogar y/o comunidad.
 - Dar las herramientas técnicas a la mujer indígena de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinka para incentivar a la creación de proyectos productivos a beneficio de su familia y comunidades.
 - Brindar la posibilidad a las mujeres en producir, generar y aportar a la sostenibilidad económica de sus hogares.
- 

5. Objetivos del Manual

5.1 Objetivo general

Orientar a los colaboradores de la Unidad de la Mujer del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- con procedimientos que faciliten realizar las acciones técnicas y operativas en los procesos de formación, capacitación y dotación (entrega de equipo, materiales y suministros), asimismo, en el acompañamiento y asesoría a los entes externos y unidades internas, enfocadas al fortalecimiento e impulso de emprendimientos para el desarrollo y la autosostenibilidad de las mujeres indígenas del país.

5.2 Objetivos específicos

- a.** Brindar lineamientos específicos al personal de la Unidad de la Mujer para que de manera ágil y organizada se lleven a cabo las actividades de formación, capacitación y dotación, para el empoderamiento y desarrollo de las mujeres indígenas.

- b.** Facilitar los procesos para que los entes externos e internos sean atendidos con acompañamiento y asesoría para la atención de las mujeres indígenas.

6. Base legal

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala.
2. Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto artículo 17.
3. Acuerdo Gubernativo no. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto articulo 39
4. Acuerdo Gubernativo No. 435-94 del Presidente de la República, Creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.
5. Acuerdo Gubernativo No. 70-2016 del Presidente de la República, Constitución de Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-.
6. Decreto 52-2005, Ley Marco de los Acuerdos de Paz
7. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
8. Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer- DECRETO NÚMERO 22-2008
9. Política Institucional para la Igualdad de Género y Marco Estratégico de Implementación 2014-2023
10. Decreto 42-2001. Ley de Desarrollo Social
11. Esta ley contiene disposiciones para promover e impulsar la paternidad y maternidad responsable (art. 15) y establecer una maternidad saludable con varias medidas (art. 26).
12. Decreto 27-2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
13. Esta ley establece las protecciones para los niños y niñas en temas como apoyo en caso de carencia material (art. 21); condiciones para la lactancia materna (art. 26); protección para los niños(s) con discapacidad (art. 47)
14. Decreto 42-2001. Ley de Desarrollo Social
15. Esta ley contiene disposiciones para promover e impulsar la paternidad y maternidad responsable (art. 15) y establecer una maternidad saludable con varias medidas (art. 26).
16. Constitución Política de la República de Guatemala (reformado por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993) la maternidad (art. 52); y la protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios (art. 102, inc. K).
17. Plan Nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres 2022-2029
18. Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, aprobado por Acta Número 44-2018 de fecha 23 de octubre 2018.

7. Proceso de atención a solicitudes de formación, capacitación y dotación a mujeres indígenas para su desarrollo económico, social y cultural.

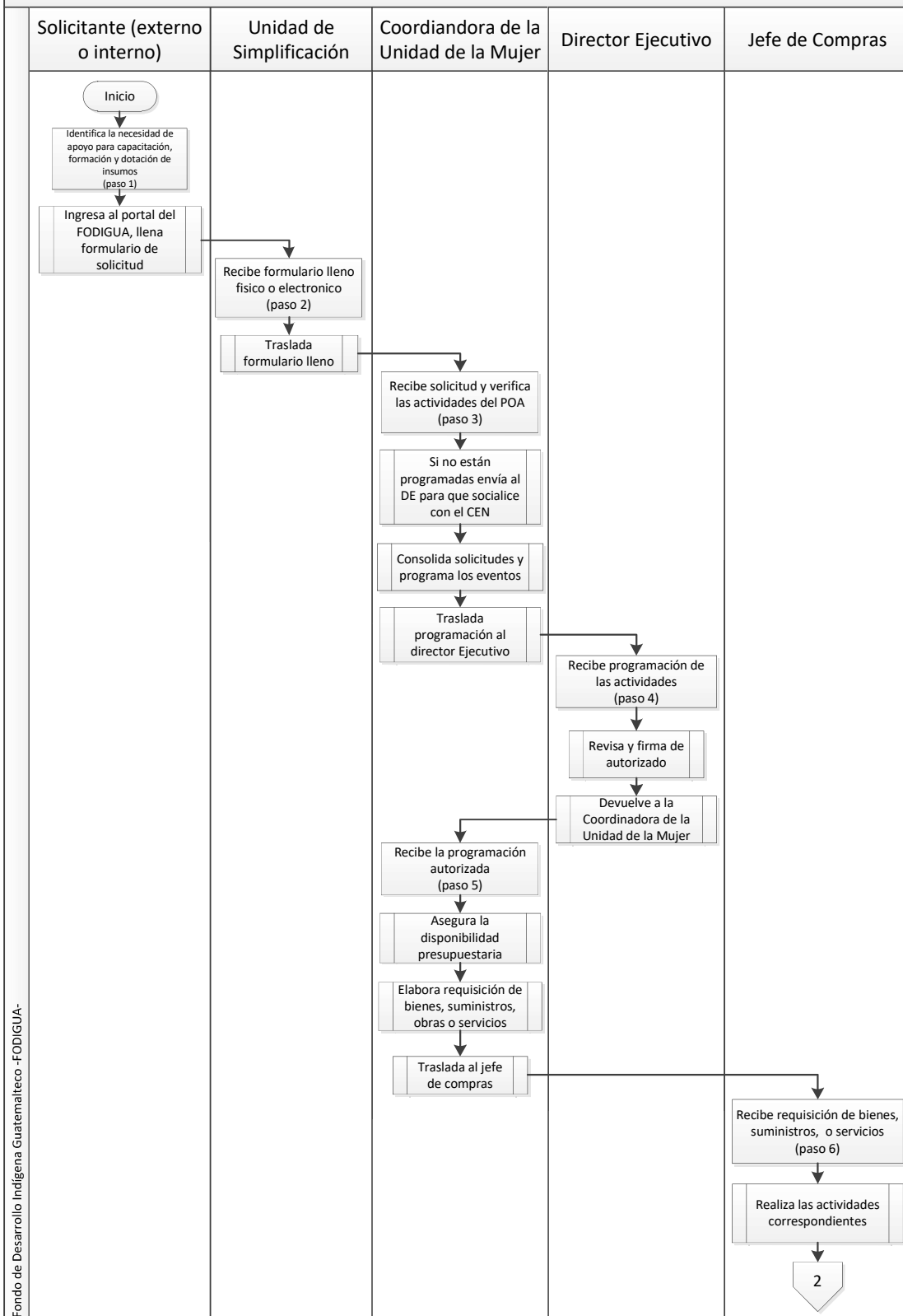
FODIGUA - 2022
UNIDAD DE LA MUJER
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y
DOTACIÓN A MUJERES INDÍGENAS PARA SU DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y CULTURAL

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	31/10/2022
	CÓDIGO	FODIGUA UDLM-MNYP- ASFCD
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de formación, capacitación y dotación a mujeres indígenas para su desarrollo económico, social y cultural.	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal responsable de atender las gestiones de los solicitantes externos e internos por apoyo con capacitación, formación y dotación de insumos, con especial atención a las mujeres indígenas del país.	
INICIA	Solicitante (externo o interno).	
FINALIZA	Coordinadora de la Unidad de la Mujer.	
NORMATIVA	1. De la elaboración del Plan Operativo Anual: La Coordinadora de la Unidad de la Mujer será responsable de la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad, el cual debe ser autorizado por el director ejecutivo.	

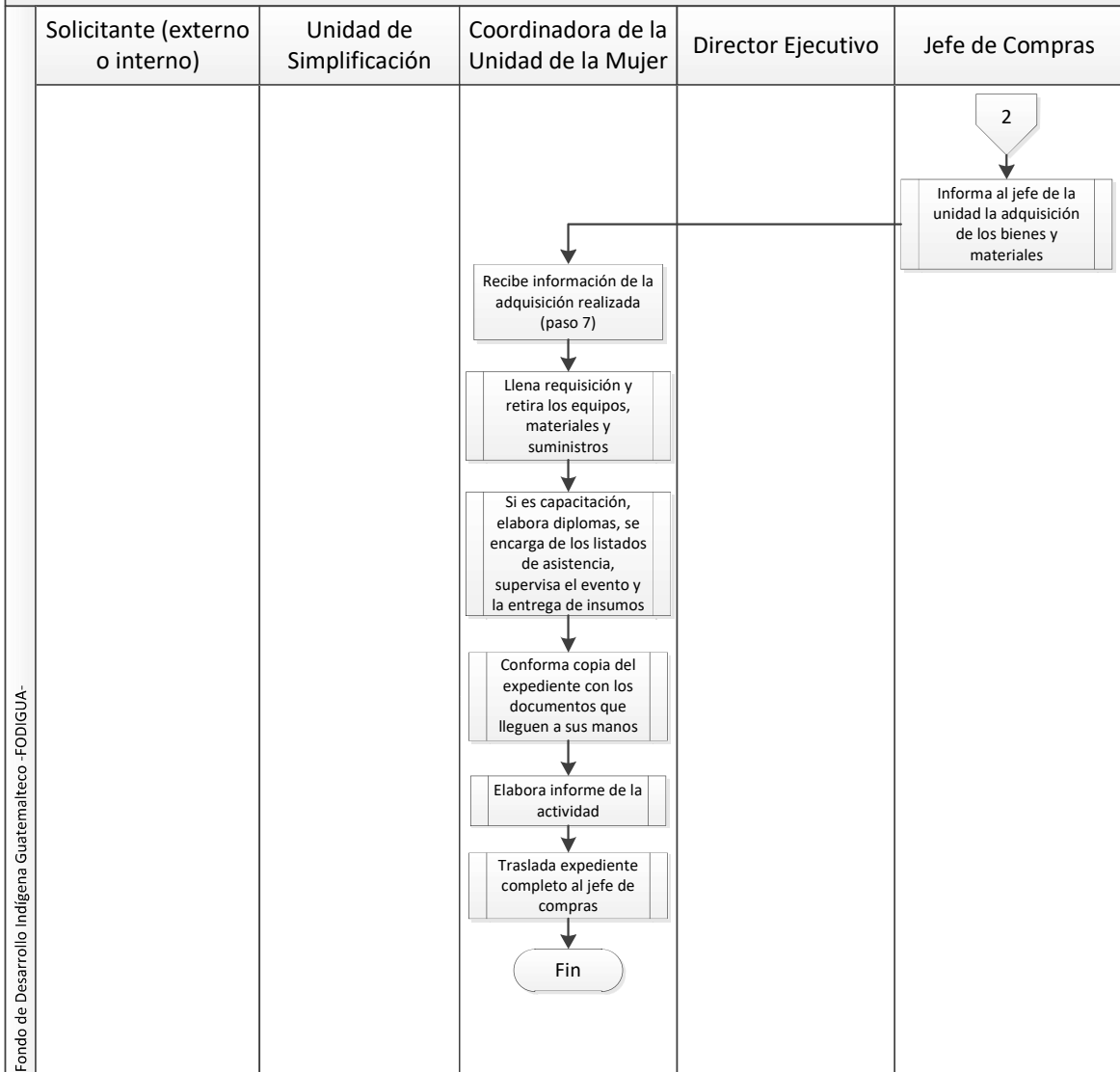
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN
Solicitante (externo o interno)	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Identifica la necesidad de apoyo para capacitación, formación y/o dotación de insumos. b. Ingresa al portal www.fodigua.gob.gt llena formulario de solicitud y lo presenta de forma física o envía electrónicamente (dirección provista por la Unidad de Simplificación) y la ingresa a la Unidad de Simplificación.
Unidad de Simplificación	2	a. Recibe formulario lleno de manera física o electrónica.
		b. Traslada formulario lleno a la Coordinadora de la Unida de la Mujer.
Coordinadora de la Unidad de la Mujer	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud y verifica las actividades programadas en el POA vigente. <ul style="list-style-type: none"> a. Si no está programada, se traslada al director ejecutivo para que socialice con el Concejo Directivo Nacional y sean aprobadas o desaprobadas las nuevas solicitudes. b. Si están programadas, continúa el procedimiento. b. Consolida las solicitudes y programa las actividades a realizar. c. Traslada la programación al director ejecutivo.
		a. Recibe programación de las actividades.
		b. Revisa y firma de autorización.
Director Ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none"> c. Devuelve a la Coordinadora de la Unidad de la Mujer.
Coordinadora de la Unidad de la Mujer	5	a. Recibe la programación autorizada.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Asegura la disponibilidad presupuestaria; <ul style="list-style-type: none"> 1. Realiza un análisis de los insumos necesarios para la realización de las actividades. 2. Solicita a presupuesto cuando fuere necesario las transferencias de fondos, con las cuales podrá financiar las adquisiciones de equipo, materiales y suministros. c. Elabora Requisición de bienes, suministros, obras o servicios; con los requisitos técnicos y legales, firma y sella. <ul style="list-style-type: none"> 1. Si es formación o capacitación adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de necesidad del servicio por parte de la unidad requirente. b) Solicitud de gasto. c) Cronograma de la actividad a realizar. d) Términos de referencia de la actividad. 2. Si es adquisición de equipos, materiales y suministros, adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de gasto y anexo con características detalladas y la cantidad de los insumos. d. Traslada al jefe de Compras (solicitud de compra).

Jefe de Compras	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe requisición de bienes, suministros, o servicios (solicitud de compra). b. Realiza las actividades correspondientes. c. Informa a la Coordinadora de la Unidad de la Mujer, que la adquisición del bien, servicio o insumos fue realizada. d. Traslada copia de expediente completo de la compra o contratación de servicios, para soporte de documentación.
Coordinadora de la Unidad de la Mujer	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe información de la adquisición realizada. b. Llena requisición y retira los equipos, materiales y suministros del almacén. b.1. Si es eventos de formación o capacitación, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Elabora los diplomas por participación. (Si fuera necesario) 2. El día del evento; se encarga que los listados de asistencia sean llenados correctamente. 3. Supervisa que el evento cumpla con el objetivo programado. b.2. Si es capacitación y entrega de insumos, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Elabora los diplomas por participación. (Si fuera necesario) 2. El día del evento; se encarga que los listados de asistencia sean llenados correctamente. 3. Supervisa que la actividad se realice conforme a lo programado y cumpla con el objetivo. 4. Realiza y/o supervisa la entrega de los insumos, materiales y suministros. c. Conformar copia del expediente con los documentos que lleguen a sus manos. d. Elabora informe de la actividad con fotografías. e. Se traslada copia de Informes de actividad realizada al director ejecutivo. f. Traslada expediente completo al jefe de Compras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Atención a solicitudes de apoyo con formación, capacitación y dotación a mujeres indígenas para su desarrollo económico, social y cultural



Atención a solicitudes de apoyo con formación, capacitación y dotación a mujeres indígenas para su desarrollo económico, social y cultural



8. Proceso para la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual

FODIGUA -2022
UNIDAD DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/10/2022
	CÓDIGO	FODIGUA UM-MP-EPOAM
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual.	
OBJETIVO	Brindar las herramientas a los responsables en la elaboración de la planificación anual y multianual de la Unidad de la Mujer.	
INICIA	Director de Planificación	
FINALIZA	Director de Planificación.	
NORMATIVA	1. Del envío de la información: La coordinadora de la Unidad de la mujer es la responsable del envío con anticipación de la información que servirá para la elaboración del POA y POM, de acuerdo a los objetivos del FODIGUA.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN
Director de Planificación	1	a. Envía lineamientos e instrumentos para la elaboración del POA y POM.
Coordinadora de la Unidad de la Mujer	2	a. Recibe lineamientos e instrumentos para la formulación de POA y POM. b. Revisa las solicitudes recibidas y analiza los probables apoyos con capacitación, formación y dotación a las comunidades priorizadas según los planes de intervención a nivel nacional del FODIGUA. c. Gestiona reunión con el Director Ejecutivo para revisar las actividades programadas. d. Priorizar las actividades a ejecutar. e. Traslada al director ejecutivo la programación para su autorización.
Director Ejecutivo	3	a. Recibe programación de actividades b. Revisa y firma de autorizado.

		c. Traslada a la Coordinadora de la Unidad de la Mujer.
Coordinadora de la Unidad de la Mujer	4	a. Recibe programación autorizada. b. Elabora propuesta de POA y POM. c. Envían propuesta de POA y POM al director de Ejecutivo.
Director Ejecutivo	5	a. Recibe, revisa y firma de autorizado. b. Traslada a la Coordinadora de la Unidad de la Mujer.
Coordinadora de la Unidad de la Mujer	6	a. Recibe POA y POM autorizados. b. Traslada al director de planificación.
Director de Planificación	7	a. Recibe y revisa e integra al POA y POM institucional. b. Si hubiera sugerencias de modificación, regresa al paso 4.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboración del POA y POM (Unidad de la Mujer)





EL INFRASCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –

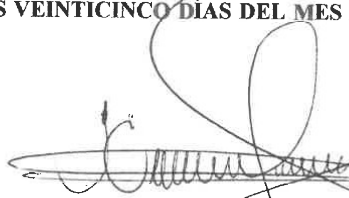
CERTIFICA

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –FODIGUA– NUMERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS, DE FECHA NUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, LA CUAL EN SU PUNTO NÚMERO TERCERO LITERALMENTE ESTABLECE:

TERCERO: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAYA, GARÍFUNA Y XINKA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE LA JUVENTUD, UNIDAD DE LA MUJER, UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS;

El señor Presidente cede nuevamente la palabra al señor Secretario quien indica que el objeto del presente punto es que, el pleno del Consejo Directivo Nacional conozca y apruebe los manuales siguientes: Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka; los manuales de Cooperación Nacional e Internacional y de Clasificador Temático de Pueblos Indígenas de la Dirección de Planificación; Manual de normas y procedimientos de la Unidad de la Juventud; Manual de normas y procedimientos de la Unidad de la Mujer; Manual de normas y procedimientos de la Unidad de Información Pública; y, Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos; por lo tanto, el señor Secretario solicita al pleno del Consejo Directivo Nacional que se pueda autorizar el ingreso de los expositores en el orden siguiente: I) Licenciada Dalia Yolanda Suhul Zapil, Directora de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka; II) Licenciado Abel Nolasco Sandoval, Director de Planificación; III) Señor Marvin David Vásquez Hernández, Coordinador de la Unidad de la Juventud; IV) Licenciada Jackelyn Nineth Morales Ralac, Coordinadora de la Unidad de la Mujer; Señora Celeste Catarina Morales Cruz, Coordinadora de la Unidad de Información Pública; y, V) Licenciado Juan Carlos Pineda Casasola, Director de Asuntos Jurídicos; autorizando por parte del pleno el ingreso de las personas indicadas, posterior a la aprobación del ingreso de las personas que expondrán los manuales arriba indicados, se realiza la exposición del contenido de las actualizaciones que se le realizaron a cada manual en mención, indicando los antecedentes de los mismos, así como los procesos que se regulaban y como han sido reformados y cuáles han quedado sin vigencia, así mismo por parte de cada expositor se presenta el alcance de cada manual actualizado respectivamente; al finalizar cada presentación de los manuales, por parte del pleno se realizan diversas consultas las cuales son atendidas por los expositores, así mismo, al finalizar la etapa de resolución de dudas de la exposición el señor Presidente del Consejo Directivo Nacional somete a votación cada manual quedando aprobado por UNANIMIDAD los siguientes manuales: Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka; los manuales de Cooperación Nacional e Internacional y de Clasificador Temático de Pueblos Indígenas de la Dirección de Planificación; Manual de normas y procedimientos de la Unidad de la Juventud; Manual de normas y procedimientos de la Unidad de la Mujer; Manual de normas y procedimientos de la Unidad de Información Pública; y, Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos; finalizando así el presente punto.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –, LA CUAL FUE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRES.


Lic. Juan Carlos Pineda Casasola
Director de Asuntos Jurídicos
- FODIGUA -

