



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL SITIO WEB INSTITUCIONAL**
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Guatemala, octubre
2024**



DIRECTORIO

Dámaris Ixmucané Chicol Tujal
Dirección Ejecutiva

Elaboración o Actualización

Carlos Paulino Yaxón Yac
Jefe de Infraestructura

Manual de normas y procedimientos para el sitio web institucional.

Asesoría

Lic. José Dionicio Romero Moreira
Director de Planificación

Dirección de Informática
6ta Avenida "A" 8-43 zona 9, Ciudad de Guatemala
2314-4114

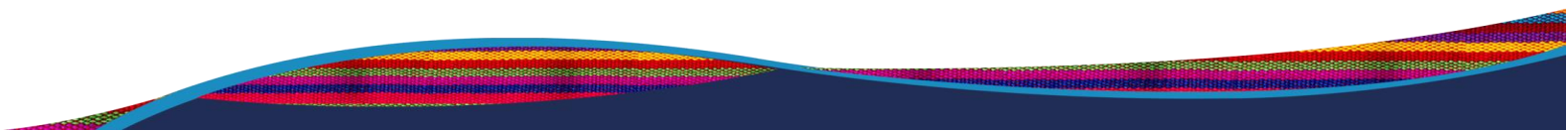
Informatica@fodigua.gob.gt

<https://fodigua.gob.gt/>



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MISIÓN	2
III. VISIÓN.....	3
IV. OBJETIVOS.....	4
V. BASE LEGAL.....	5
VI. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN	6
VII. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
VIII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	10
DIAGRAMA DE FLUJO	11
IX. GLOSARIO.....	12



I. PRESENTACIÓN

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 El documento está dirigido a todo el personal involucrado en la gestión y administración del sitio web, incluyendo personal de tecnología de la información, administradores de contenido y cualquier otro miembro del equipo que interactúe con la plataforma. A través de la implementación de los procedimientos descritos en este manual, se busca optimizar el rendimiento del sitio, mejorar la experiencia del usuario y garantizar la seguridad de la información.

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 establece directrices claras y detalladas para el mantenimiento, la actualización y la seguridad del sitio web institucional. Su propósito es proporcionar un marco de trabajo que garantice la coherencia, usabilidad y accesibilidad de la información presentada, permitiendo que los usuarios encuentren lo que necesitan de manera rápida y sencilla.

La aplicación de este manual es inmediata luego de su aprobación, lo cual tendrá la adecuada aplicación de estas directrices no solo contribuirá a la efectividad de nuestras operaciones en línea, sino que también fortalecerá la imagen institucional y la confianza de nuestros usuarios.

II. 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 y a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales. Art.3 AG. 435-94.

III. 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 AG. 435-94 y Oficio DE-380-2022 09/08/2022.

IV. OBJETIVOS

Posicionar al FODIGUA como una institución indígena del Estado, encargada de promover y generar procesos individuales y colectivos que aporten al desarrollo cultural, político, social, ambiental y económico de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinka.

V. BASE LEGAL

Norma 1.10 del Manual de Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

VI. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN

La **Dirección de Informática** es la responsable de gestionar y coordinar el uso de los recursos tecnológicos dentro de la institución, garantizando que los sistemas de información, redes, hardware y software funcionen de manera eficiente y segura. Además, administra y desarrolla los sistemas informáticos, brindando soporte técnico a los usuarios y establece normas, procedimientos y políticas para su correcto uso.

VII. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer un conjunto de procedimientos estandarizados que guíen la gestión, mantenimiento y actualización del sitio web institucional, garantizando su eficiencia, usabilidad y seguridad para proporcionar una experiencia óptima a los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

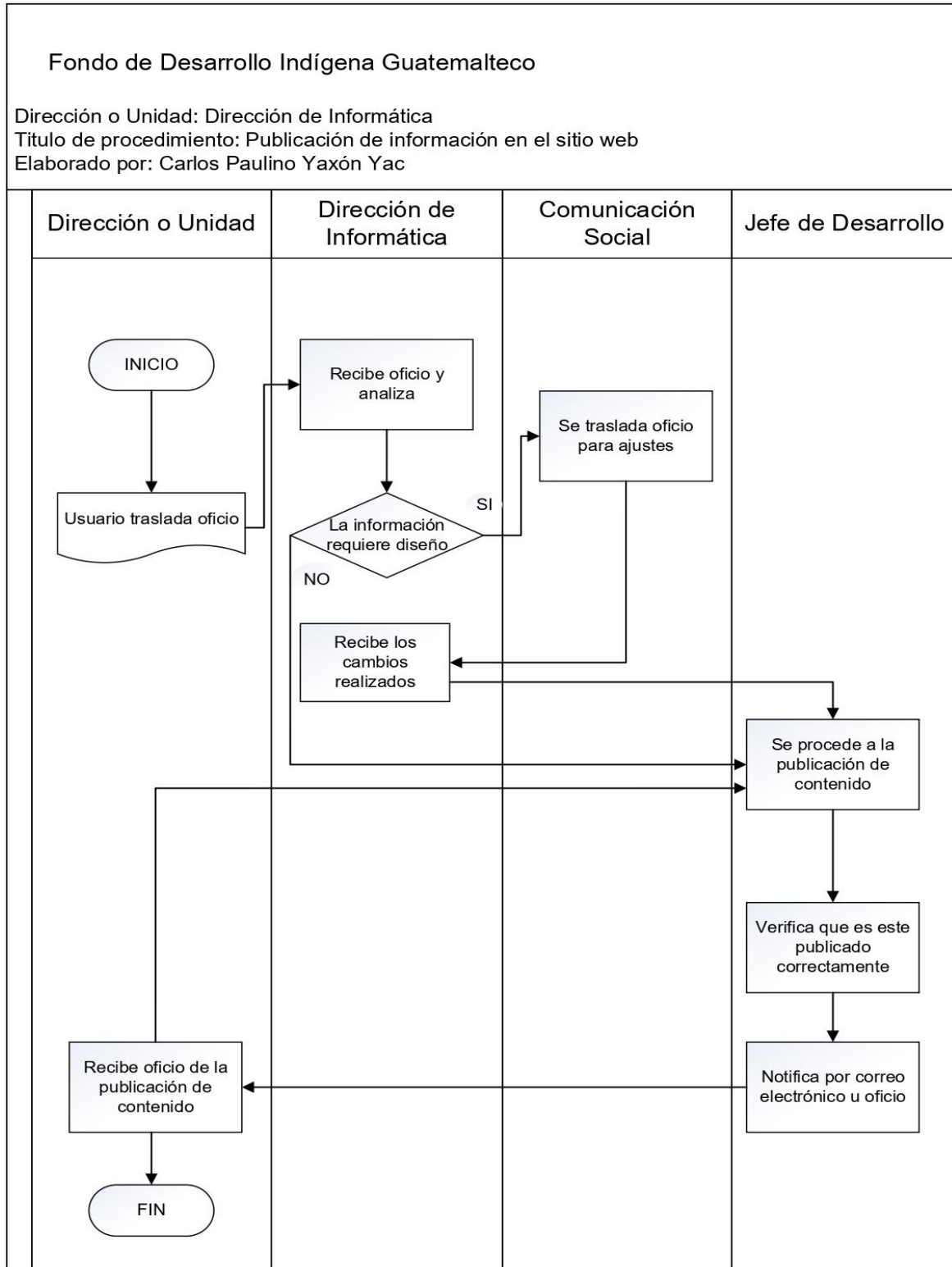
1. Definir directrices claras para el mantenimiento del sitio web, que incluyan procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma.
2. Establecer un protocolo para la actualización de contenido, que permita una gestión efectiva y coherente de la información presentada en el sitio, asegurando su relevancia y actualidad.
3. Desarrollar un marco de gestión de usuarios que defina roles y permisos, garantizando que cada miembro del equipo tenga acceso adecuado a las funcionalidades del sitio web según sus responsabilidades.
4. Implementar medidas de seguridad robustas, que protejan tanto la integridad del sitio como la información sensible de los usuarios, estableciendo protocolos de respuesta ante incidentes de seguridad.
5. Promover la capacitación continua del personal encargado de gestionar el sitio web, asegurando que estén actualizados en las mejores prácticas y tecnologías emergentes relacionadas con la gestión web.

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB

Descripción del procedimiento			
Dirección de Informática			
Publicación de información en el sitio web			
Hoja No. 1 de 1		No. De formularios: 1	
Inicia: Direcciones o Unidades		Termina: Jefe de Desarrollo	
Dirección o Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Informática	Direcciones o Unidades	1	Traslada por oficio o correo electrónico a la Dirección de Informática la información a publicar indicando la pestaña en el sitio web. (quien traslade la información será la responsable del contenido)
	Jefe de Desarrollo	2	Analiza la información a publicar.
	Jefe de Desarrollo	3	Si la información lleva diseño se traslada por oficio a la Dirección de Comunicación Social para los ajustes con la línea grafica de la institución.
	Dirección de Comunicación Social	4	Realiza los cambios que corresponden con diseño.
	Jefe de Desarrollo	5	Recibe la información a publicar de la Dirección de Comunicación Social.
	Jefe de Desarrollo	6	Realiza la publicación de la información en las pestañas correspondientes.
	Jefe de Desarrollo	7	Verifica que lo trasladado este correctamente publicado.
	Jefe de Desarrollo	8	Notifica por oficio o correo electrónico a la dependencia que ha sido publicado correctamente
	Direcciones o Unidades	9	Revisa que la información y enlaces estén correctamente publicados.
	Jefe de Desarrollo	10	Si la información no está correctamente publicado (ir al paso 6)
Fin del proceso			

DIAGRAMA DE FLUJO

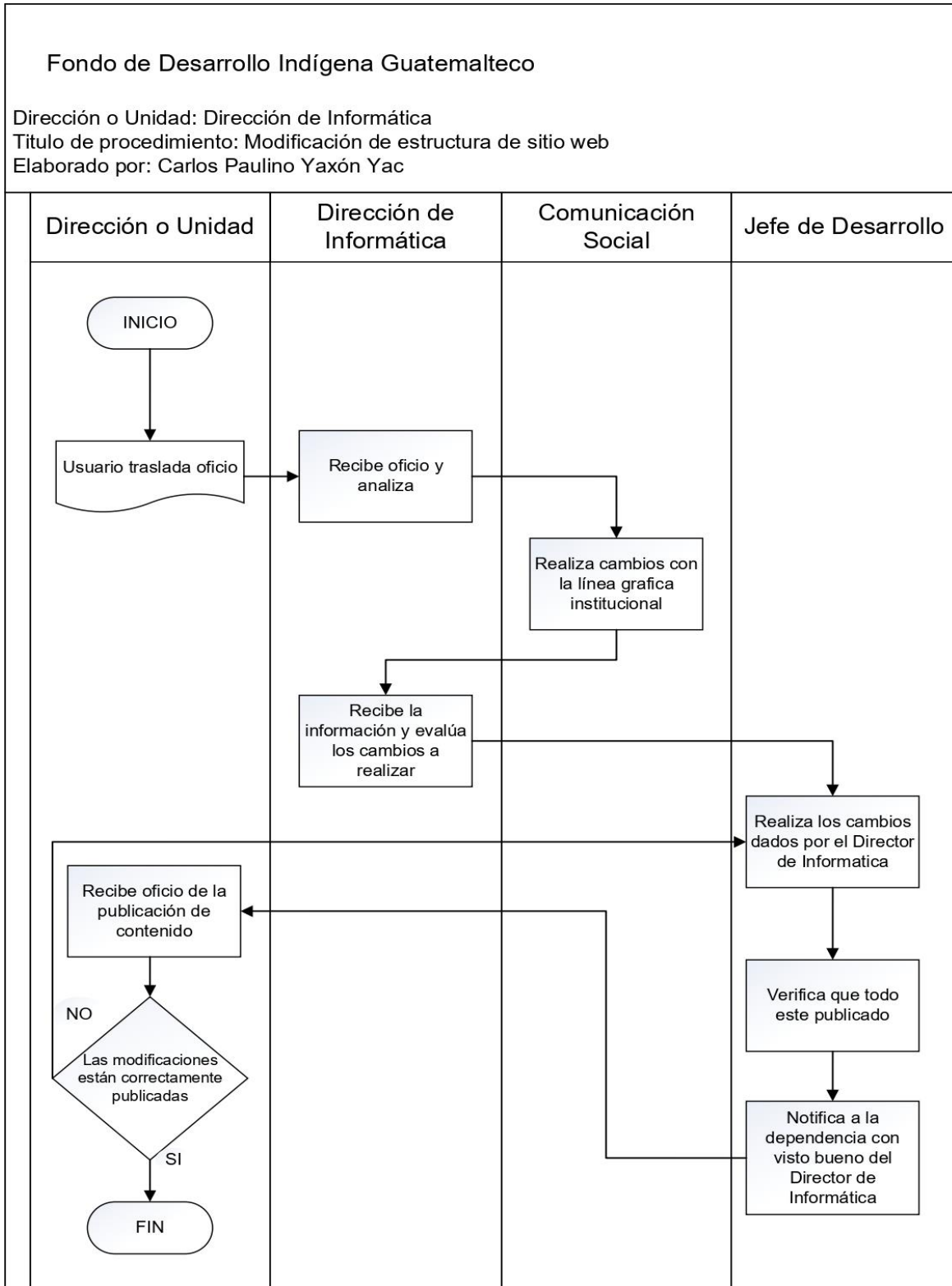


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA DEL SITIO WEB

Descripción del procedimiento			
Dirección de Informática			
Modificación de estructura en el sitio web			
Hoja No. 1 de 1		No. De formularios: 1	
Inicia: Direcciones o Unidades		Termina: Jefe de Desarrollo	
Dirección o Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Informática	Direcciones o Unidades	1	Solicita las modificaciones en la estructura del sitio web a través de oficio, trasladando en USB la información. (quien traslade la información será la responsable del contenido)
	Dirección de Informática	2	Se traslada por oficio a la Dirección de Comunicación Social para los ajustes con la línea grafica de la institución.
	Dirección de Comunicación Social	3	Realiza los cambios que corresponden con diseño y traslada a la Dirección de Informática.
	Dirección de Informática	4	Recibe la información y evalúa los cambios a realizar.
	Jefe de Desarrollo	5	Realiza los cambios dados por el Director de Informática.
	Jefe de Desarrollo	6	Verifica que todos los enlaces y elementos publicados estén correctamente.
	Jefe de Desarrollo	7	Notifica a la dependencia con visto bueno del Director de Informática por medio de oficio que se ha publicado correctamente.
	Direcciones o Unidades	8	Revisa el sitio web si toda la información esta correcta.
	Direcciones o Unidades	10	Si la información no está correctamente publicado(ir a paso 5)
Fin del proceso			

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. GLOSARIO

Sitio: conjunto de páginas web relacionadas entre sí que se encuentran alojadas en un servidor web y se pueden acceder a través de internet.

Web: es un sistema de información en el que se puede acceder a documentos y otros recursos a través de internet, utilizando el protocolo HTTP. Los recursos en la web están organizados en sitios web y se pueden navegar mediante un navegador web.