



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL DS-48-2015**

Guatemala 23 de abril de 2015.

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos 27 literales a), c), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la Republica; y 7 literales a), b), h), i) y j) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo 87-2012, el titular del Ministerio de Desarrollo Social, está facultado para emitir las disposiciones reglamentarias que establezcan la estructura y regulen las funciones de las dependencias del ramo a su cargo.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Gubernativo número 129-2013, de fecha 7 de marzo del 2013, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el FONDO NACIONAL PARA LA PAZ –FONAPAZ– y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social. Con fecha 13 de junio de 2013 se emite el Acuerdo Ministerial número 236-2013, por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, para crear la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, la que podrá abreviarse –FODES–.

CONSIDERANDO

Que actualmente se encuentran funcionando Unidades Administrativas establecidas dentro de la estructura orgánica que regula el vigente Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES–, como unidad especial de ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, y a la vez Unidades Administrativas que no se han incorporado legalmente

dentro de la estructura orgánica del –FODES–; por lo que, se hace imperativo legal la emisión de un nuevo Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social; que se adecúe a la realidad actual del que hacer del Fondo de Desarrollo Social.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 27 literales a), c), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República; y 7 literales a), b), h), i) y j) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo 87-2012 de la Presidencia de la República y el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 236-2013 del Ministerio de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDA

Emitir el siguiente:



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- COMO UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN, ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento, tiene como objeto regular la estructura organizacional interna así como establecer las funciones, atribuciones y competencias de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, la cual se denomina Fondo de Desarrollo Social, que podrá abreviarse -FODES-.





Artículo 2. Principios Rectores. FODES, aplicará en su gestión, los principios generales de transparencia, subsidiariedad, probidad, eficacia, eficiencia, participación ciudadana y humanismo.

Artículo 3. Naturaleza. Las disposiciones del presente reglamento de acuerdo a su concepción son de naturaleza pública y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y profesionales o técnicos independientes que por cualquier vínculo presten sus servicios en FODES.

Artículo 4. Competencia. A FODES de conformidad con la normativa de su creación, le corresponde:

- a. Fungir como Unidad Ejecutora del Fideicomiso de Desarrollo Social en cumplimiento del mandato de su creación;
- b. Ejecutar programas, proyectos y actividades para el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales que contribuyan a aumentar la producción y capacidad productiva y tecnológica de sus miembros y de esta forma promover su desarrollo económico y social;
- c. Ejecutar obras de infraestructura, así como equipamiento de centros de salud y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- d. Administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en liquidación;
- e. Planificar, implementar, ejecutar programas y proyectos que garanticen mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, con el fin de dotarles de capacidades y oportunidades que permitan su desarrollo integral;
- f. Atender situaciones emergentes que representen riesgo y vulneren las condiciones de vida de la población dentro del territorio nacional;





- g. Ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, proyectos habitacionales para los trabajadores del Estado que carezcan de Vivienda, para mejorar las condiciones generales de éstos y sus familias;
- h. Organizar, dirigir, coordinar, registrar y controlar los fondos del Fideicomiso de Desarrollo Social, orientándolo a las prioridades de desarrollo económico y social de los sectores urbanos y rurales más vulnerables por su situación de pobreza y pobreza extrema, promoviendo acciones para su desarrollo integral;
- i. Las demás funciones que por su naturaleza y los fines de constitución del Fideicomiso de Desarrollo Social sean de su competencia.

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura Administrativa. FODES, para el cumplimiento y realización de sus funciones, se estructura de la siguiente manera:

- I. **Funciones Sustantivas:**
 - a. Dirección Ejecutiva
 - b. Subdirección Ejecutiva
- Unidades de Apoyo:
 - a. Secretaria General
 - b. Unidad de Asesoría Jurídica
 - c. Unidad de Auditoría Interna
 - d. Unidad de Planificación
 - e. Unidad de Adjudicaciones
 - f. Unidad Cooperación Internacional
 - g. Unidad de Acceso a la Información Publica
 - h. Unidad de Informática y Soporte Técnico
 - i. Unidad de Comunicación Social



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A. - INTERIOR
ESPACIO SUPLENTE

II. Funciones Administrativas:

II.1 Subdirección Financiera

- a. Sección de Presupuesto
- b. Sección de Contabilidad
- c. Sección de Tesorería

II.2 Subdirección Administrativa

- a. Sección de Archivo

II.2.1 Departamento de Servicios Generales

- a. Sección de Conserjería
- b. Sección de Seguridad
- c. Sección de Mantenimiento
- d. Sección de Transportes

II.2.2 Departamento de Almacén

II.2.3 Departamento de Inventarios

II.2.4 Departamento de Compras

II.3 Subdirección de Recursos Humanos

- a. Sección de Gestión de Personal
- b. Sección de Nóminas

III. Funciones Técnicas



III.1 Subdirección Técnica de Desarrollo

III.1.1 Departamento de Proyectos

- a. Ventanilla Única de Recepción de Proyectos
- b. Sección de Formulación
- c. Sección de Evaluación
- d. Sección de Monitoreo y Seguimiento
- e. Sección de Supervisión

III.1.2 Departamento de Desarrollo Social

- a. Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
C. A. PEREZ
DESPACHO SOCIAL
Guatemala, Guatemala

- b. Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-
 - c. Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-
 - d. Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-
- III.1.3 Unidad de Gestión y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- III.1.4 Coordinación de Delegaciones
- III.1.5 Sección de Contingencia Nacional

CAPITULO II NATURALEZA Y FUNCIONES SUSTANTIVAS

Artículo 6. Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, es el órgano de dirección y coordinación, responsable de dar cumplimiento al objeto de creación del referido Fondo, así como de ejercer las funciones y atribuciones que por mandato legal le corresponde, estará a cargo de un Director Ejecutivo nombrado por el titular del Ministerio de Desarrollo Social, dentro de cuyas funciones le corresponde las siguientes:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
- b. Representar legalmente a FODES por delegación del titular del Ministerio de Desarrollo Social.
- c. Ser el enlace y medio de comunicación entre el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social y el personal a su cargo.
- d. En coordinación con el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, participar en la formulación de políticas públicas de Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo así como ejecutar aquellas que correspondan en el ámbito de su competencia, en coherencia con la política general de Gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley.
- e. Emitir Resoluciones, nombramientos y demás documentos administrativos que regulen el funcionamiento del FODES.





- f. Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del FODES, de los programas y proyectos de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficacia, transparencia y conforme a la ley.
- g. Por delegación del titular del Ministerio de Desarrollo Social, nombrar y remover a funcionarios y empleados públicos que corresponda.
- h. En casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por el personal bajo su cargo, tomar medidas correctivas según lo determine la ley;
- i. Participar en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su competencia;
- j. Previa delegación del titular del Ministerio de Desarrollo Social, suscribir contratos, convenios interinstitucionales, cartas de entendimiento u otros instrumentos legales necesarios para la formalización de un caso o acto en particular y velar por el posterior cumplimiento de los mismos.
- k. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que regula el funcionamiento del FODES.
- l. Proponer alternativas sobre el diseño organizacional de la institución, así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos, procedimientos y cualquier normativa técnica o administrativa a utilizar en las operaciones.
- m. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la ejecución de proyectos sociales e infraestructura y participar en reuniones relacionadas con el desarrollo social del país.
- n. En coordinación con el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, mantener comunicación directa y de coordinación con otras instituciones de apoyo a la organización social del Estado, Gabinete Social y Económico, cooperantes nacionales e internacionales.


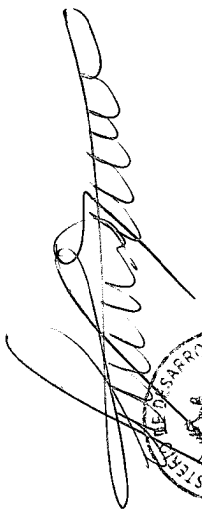


- o. Presentar al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social el Plan Operativo Anual de proyectos sociales e infraestructura de competencia Institucional a ejecutar.
- p. Autorizar los términos de referencia para la contratación de servicios de Auditorías externas e integrales así como de cualquier otro servicio profesional a contratar.
- q. Autorizar la preparación de la memoria anual de labores de la Institución.
- r. Formular conjuntamente con las subdirecciones del FODES, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para el corto, mediano y largo plazo, evaluando posteriormente su fiel cumplimiento, sometiéndolo previamente a consideración del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- s. Establecer con las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Secciones, las metas a cumplir por parte del Fondo de Desarrollo Social y monitorear su ejecución;
- t. Evaluar y tomar decisiones para mejorar la gestión de las subdirecciones, departamentos, unidades y secciones, a partir de los estudios y evaluaciones de los programas, procesos y actividades realizadas.
- u. Establecer los procedimientos a seguir a efecto de solucionar las situaciones no previstas en el presente reglamento emitiendo la resolución correspondiente al caso en concreto.
- v. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- w. Realizar cualquier otra actividad en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Subdirección Ejecutiva. La Subdirección Ejecutiva del FODES es el órgano de coordinación entre la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones del FODES, responsable de ejecutar las decisiones y directrices emanadas por el Director Ejecutivo y le corresponde las funciones siguientes:



- a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que regula el funcionamiento del FODES.
- b. En coordinación con la Dirección Ejecutiva definir las políticas institucionales para el uso racional de los diferentes recursos en la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio social.
- c. Proponer a la Dirección Ejecutiva la modificación de la estructura organizacional de la institución, así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos y cualquier normativa técnica o administrativa a utilizar en las operaciones.
- d. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la ejecución de proyectos sociales e infraestructura y participar en reuniones relacionadas con el desarrollo del tejido social del país.
- e. Velar por el desarrollo continuo y el mantenimiento de la imagen del FODES.
- f. Mantener una comunicación directa y de coordinación con otras instituciones de apoyo a la organización, Gabinete Social y Económico, cooperantes nacionales e internacionales, proveedores, contratistas, etc.
- g. Proponer a la Dirección Ejecutiva la contratación y/o rescisión de contratos al personal que ocupe puestos estratégicos dentro de la institución.
- h. Entregar a la Dirección Ejecutiva para presentación ante el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social el Plan Operativo Anual de proyectos sociales e infraestructura de competencia Institucional a ejecutar.
- i. Dirigir y consolidar la preparación de la Memoria Anual de Labores de la institución para ser presentada al Director Ejecutivo.
- j. Formular conjuntamente con todas las Direcciones el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para el corto, mediano y largo plazo.
- k. Establecer con las subdirecciones y unidades las metas para cada unidad organizativa del Fondo y monitorear el cumplimiento de las mismas.




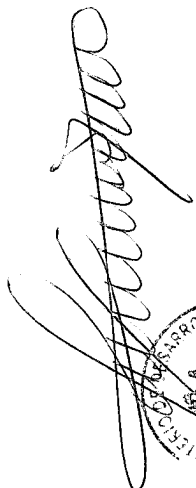
- i. Establecer con las Direcciones y Subdirecciones los principales indicadores de gestión institucional.
- m. Evaluar y tomar decisiones para mejorar la gestión de las unidades organizativas bajo su responsabilidad, a partir de los estudios y evaluaciones de los programas, procesos, actividades realizadas.
- n. Monitorear y dar seguimiento al Plan Estratégico.
- o. Representar a la Dirección Ejecutiva del FODES previa delegación y/o nombramiento del Director Ejecutivo.
- p. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- q. Realizar cualquier otra actividad asignada por el Director Ejecutivo.

SECCIÓN I

UNIDADES DE APOYO

Artículo 8. Secretaría General. La Secretaría General como unidad de apoyo de la Institución, sirve como canal de comunicación entre usuarios y autoridades del Fondo de Desarrollo Social y es la encargada de registrar, controlar y revisar la documentación que se somete a consideración de la Dirección Ejecutiva verificando que los expedientes respectivos hayan cumplido con el trámite establecido en las instancias correspondientes. Las funciones son las siguientes:

- a. Revisar y elevar a la Dirección Ejecutiva, los expedientes administrativos para emitir resoluciones, nombramientos y demás documentos necesarios para la regularización de los mismos, conforme a la normativa legal vigente.
- b. Revisar y elevar a la Dirección Ejecutiva los proyectos de resoluciones y demás documentos a suscribir;
- c. Llevar el control y registro de resoluciones, acuerdos, contratos y convenios administrativos que FODES emita y celebre con entidades públicas y/o privadas y realizar las certificaciones correspondientes de dichos documentos;




MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES
GUATEMALA, C.A.

- d. Recopilar la documentación legal que concierna a FODES, información que proporciona la Unidad de Comunicación Social de conformidad con el monitoreo de medios de comunicación y difusión social;
- e. Preparar informes y brindar la asistencia técnica en asuntos específicos que solicite la Dirección y Subdirección Ejecutiva;
- f. Elaborar las agendas, convocar a las reuniones, monitorear y evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que de ahí emanen.
- g. Recibir, registrar, despachar y archivar la correspondencia de expedientes.
- h. Extender de conformidad con la ley las certificaciones que sean solicitadas.
- i. Notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- j. Conservar, recopilar, registrar y archivar las actas, resoluciones, circulares y demás documentos internos emitidos por el Director Ejecutivo.
- k. Elaborar un plan de trabajo anual de las actividades a desarrollar en su ámbito.
- l. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo y todas aquellas que de acuerdo con la ley y por instituciones del nivel superior, le corresponda por razón de su competencia.
- m. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- n. Realizar cualquier actividad que le asigne el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.



Artículo 9. Unidad de Asesoría Jurídica. Esta instancia tiene como responsabilidad dirigir, coordinar y garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, y colaborar en la redacción de toda clase de documentos. Las funciones son las siguientes:

- a. Asesorar a la Institución sobre las soluciones legales a las situaciones que se presenten a nivel administrativo y legal.



- b. Ejercer la representación legal por delegación del Fondo de Desarrollo Social –FODES– cuando se le autorice para tal efecto en asuntos jurídicos, así como participar en la planificación y diseño de los sistemas de contratación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- c. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, cotización, concursos, convenios, contratos y otros que realice FODES, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la Institución.
- d. Emitir opiniones y asesorar al personal del FODES sobre temas legales vinculados al que hacer Institucional.
- e. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la Institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
- f. Dictar directrices para el trámite de expedientes jurídicos relacionados con FODES.
- g. Faccionar los instrumentos jurídicos necesarios para proveer a la entidad de los mecanismos legales adecuados para su funcionamiento.
- h. Elaborar convenios y cartas de entendimiento tanto para organismos internacionales, regionales, así como nacionales e instituciones públicas y privadas.
- i. Intervenir en la defensa técnica–legal de FODES ya sea en asuntos administrativos o judiciales, velando por el cumplimiento de plazos.
- j. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- k. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 10. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del Fondo de Desarrollo Social, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de control interno, efectuar las recomendaciones



pertinentes con el objetivo de fortalecer el sistema de administración y operación institucional. Las funciones son las siguientes:



- a. Evaluar las operaciones administrativas y financieras de las unidades administrativas del FODES;
- b. Recomendar a la Dirección Ejecutiva lo procedente para una correcta y eficiente ejecución administrativa financiera;
- c. Promover la observancia y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones dentro del marco jurídico vigente;
- d. Evaluar el proceso administrativo y el resultado de la gestión institucional, mediante la realización de auditorías, utilizando las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- e. Aplicar en las evaluaciones que se realicen, lo establecido en las normas de Auditoría Interna Gubernamental y otras disposiciones aplicables;
- f. Crear, organizar y mantener actualizado el archivo permanente y corriente de la Unidad de Auditoría Interna.
- g. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, estipulando tiempos y prioridades, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por la Dirección Ejecutiva o el Comité Técnico del Fideicomiso y posteriormente, enviarlo a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno, de conformidad con las actividades y funciones de cada dependencia del fondo, con el fin de obtener eficientes resultados;
- i. Evaluar permanentemente las operaciones de la Institución e informar oportunamente al Director Ejecutivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas;
- j. Examinar los Estados Financieros, comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones;
- k. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Director Ejecutivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto;



- l. Realizar la evaluación del Control Interno Institucional;
- m. Elaborar nombramientos de auditoría interna;
- n. Elaborar los informes que derivado de sus funciones, le sean requeridos por el Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social –FODES–;
- o. Efectuar seguimiento a los hallazgos presentados por la Contraloría General de Cuentas;
- p. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- q. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 11. Unidad de Planificación. Responsable de asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. Las funciones son las siguientes:



- a. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el análisis de información para la toma de decisiones.
- b. Coordinar la elaboración técnica de instrumentos de planificación.
- c. Llevar y mantener actualizado un registro de datos estadísticos y financieros de proyectos y programas.
- d. Prestar asesoría para el desarrollo y fortalecimiento institucional, así como para la elaboración y desarrollo de planes de trabajo, brindando apoyo a las unidades administrativas en materia de planificación.
- e. Requerir y generar información estratégica para el desarrollo de políticas y programas a ejecutarse.
- f. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.
- g. Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
- h. Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL - C.A. SUPERIOR
DES-PACHO
Guatemala

aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

- i. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- j. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
- k. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales; así mismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
- l. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente Rector del sistema presupuestario.
- m. Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- n. Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- o. Evaluar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de metas e indicadores de los programas a SEGEPLAN; y a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a los formatos establecidos para estos fines.
- p. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de reprogramaciones física y financiera de obras y proyectos.
- q. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- r. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.



Artículo 12. Unidad de Adjudicaciones. Corresponde a esta Unidad ser el órgano de carácter permanente, administrativo y coordinador de los eventos de licitación y cotización, llevados a cabo por el Fondo de Desarrollo Social. Dicha Unidad podrá hacerse asesorar por personal de apoyo especializado en la materia correspondiente, garantizando en todo caso la verificación de adjudicaciones transparentes. Las funciones son las siguientes:

- a. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva, Unidades y Departamentos.
- b. Velar porque las Juntas de Cotización y/o Licitación sean nombradas en el momento oportuno.
- c. Coordinar que los expedientes de eventos de Cotización y/o Licitación, cuenten con todos los documentos necesarios, Bases de Cotización y/o Licitación, Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Generales y Planos de Construcción etc., según el caso, para ser confrontados contra la oferta técnica presentada.
- d. Trasladar los expedientes a las Juntas de Cotización y/o Licitación, para la conformación de los expedientes en el proceso de recepción, análisis y adjudicación del evento.
- e. Coordinar, el proceso de Cotización y/o Licitación, velando por la aplicación de la normativa vigente.
- f. Verificar que el Departamento de Compras cumpla con el plazo estipulado para las publicaciones en GUATECOMPRAS, cuando corresponda.
- g. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- h. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 13. Unidad de Cooperación Internacional. Esta instancia es la responsable de apoyar a la Dirección Ejecutiva en la gestión, negociación y contratación de recursos externos, en apoyo a los sectores y acciones estratégicas de la Institución. Las funciones son las siguientes:



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA

- a. Coordinar los planes, programas, políticas y convenios de Cooperación Internacional;
- b. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de Cooperación Nacional e Internacional;
- c. Apoyar en la elaboración de la política y estrategia que facilite la obtención de recursos técnicos y financieros para fortalecer la gestión de la Institución;
- d. Coordinar, dirigir y presentar a la Dirección Ejecutiva, el Plan Anual de trabajo a desarrollar;
- e. Dar seguimiento a compromisos nacionales e internacionales en materia de cooperación, contando con los procesos de apropiación, armonización y gestión orientada a resultados;
- f. Representar en el ámbito de su competencia a FODES, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internalización;
- g. Coordinar y dirigir las acciones de seguimiento y cumplimiento de los distintos convenios marco de cooperación, en cumplimiento de las normas nacionales y las establecidas por el Cooperante.
- h. Mantener y fomentar las relaciones entre FODES y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación.
- i. Participar en las negociaciones de empréstito y donaciones a la instancia del FODES;
- j. Representar a la Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Técnica de Desarrollo en actividades y/o reuniones con distintas instancias de Gobierno y Organismo Internacionales;
- k. Coordinar, orientar y apoyar las diferentes gestiones de recursos externos técnicos y financieros ante organismo de Cooperación Internacional que permitan ejecutar las distintas propuestas técnicas;





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES

- l. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- m. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 14. Unidad de Acceso a la Información Pública. A esta instancia del FODES le corresponde realizar actividades de recopilación del material necesario solicitado de acuerdo a la ley y material que solicite el público interno y externo. Las funciones son las siguientes:



- a. Definir los parámetros, variables indicadores, informes, bases de datos y arquitectura del sistema de información del FODES y sus aplicaciones informáticas, en coordinación con las unidades relacionadas con la administración informática del FODES;
- b. Definir los procedimientos de recopilación, actualización, mantenimiento, uso y almacenamiento del sistema de información, no solo al interior del FODES, sino que también con instituciones afines;
- c. Compartir los procedimientos normados por el sistema de información con las distintas unidades, secciones o departamentos del FODES;
- d. Solicitar a las diferentes Sub Direcciones, Secciones y Unidades la información a publicar de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e. Preparar los manuales e instructivos para que los procedimientos de recolección, actualización, mantenimiento, uso y almacenamiento de información se lleve a cabo por las dependencia respectivas;
- f. Facilitar el flujo de información, competencia del FODES, hacia los usuarios internos y externos; respetando los plazos de ley;
- g. Crear y dar mantenimiento a los medios informativos del sistema;
- h. Implementar y administrar el centro de documentación escrito y electrónico del FODES;
- i. Participar y coordinar con las redes del sistema de información nacional establecidas en el país, con la finalidad de recopilar y divulgar información;





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES

- j. Llevar un registro y control de noticias, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos emitidos por FODES o que lo involucren, exceptuando aquellos relacionados a procesos administrativos de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo o relacionados a procesos judiciales. Para el efecto, deberá coordinarse con la Secretaria General y la Unidad de Comunicación Social;
- k. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- l. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- m. Entregar al interesado copia simple o certificada de la información pública solicitada, emitida por la coordinadora de la unidad;
- n. Organizar, administrar y custodiar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- o. Archivar las noticias públicas en los medios escritos, recopilación de información para el público externo;
- p. Obtener de fuentes idóneas o donde corresponda, la información solicitada por usuarios interesados.
- q. Redactar toda la documentación informativa oficial que corresponda, de acuerdo a la solicitud de las personas y darles el seguimiento de ley.
- r. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y de FODES.
- s. Otras de conformidad con su naturaleza o que les sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del FODES.

Artículo 15. Unidad de Informática y Soporte Técnico. Es la unidad que tiene por objeto promover la política institucional en materia de Informática, la incorporación de nuevas tecnologías de estrategia y apoyo a los objetivos institucionales, el desarrollo integral de sistemas de información del FODES, manteniendo en condiciones óptimas la infraestructura de comunicaciones, así como la integridad y la confidencialidad de la información. Las funciones son las siguientes:



- a. Planificación del desarrollo tecnológico de la Institución, en coordinación con la Dirección y Subdirección Ejecutiva del FODES;
- b. Modernizar la Unidad de Informática y Soporte Técnico para que cumpla con las necesidades del FODES, y esté acorde con los cambios tecnológicos del mercado;
- c. Establecer con los responsables de cada área, las actividades que se realicen, regulando las mismas en forma planificada y calendarizada;
- d. Establecer estándares de trabajo para la Unidad de Informática y Soporte Técnico;
- e. Velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de información;
- f. Evaluar y proponer alternativas de solución tecnológicas, de conformidad con los estudios que se realicen;
- g. Coordinar y verificar con la unidad específica el envío de información a Unidades Externas del FODES;
- h. Establecer, priorizar y coordinar con las unidades específicas y en conjunto, con el comité de usuarios, todas las mejoras que se requieran de los sistemas de informática con el fin de optimizarlos;
- i. Coordinar y dirigir la implementación de los sistemas de información del FODES;
- j. Establecer estándares de trabajo (en el uso del equipo) para todos los usuarios de equipo de cómputo;
- k. Supervisar el uso óptimo de los recursos tecnológicos del FODES;
- l. Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
- m. Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la Institución.
- n. Elaborar y formular las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de compra en sus diferentes modalidades para la adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos, y de común acuerdo con los usuarios finales del





sistema, establecer los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin.

- o. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
- p. Proponer la estrategia para la auditoria de la información.
- q. Definir un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales.
- r. Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos;
- s. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- t. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por la Autoridad Superior.

Artículo 16. Unidad de Comunicación Social. Responsable de formular, distribuir y supervisar las políticas y estrategias en materia de comunicación social del Fondo de Desarrollo Social –FODES-; así como las relaciones públicas de la Institución. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la creación de una imagen positiva institucional ante la opinión pública, nacional e internacional, comunitaria e interinstitucional; coordinar y dirigir la presentación de los proyectos ejecutados por FODES a las instituciones de Gobierno. Las funciones son las siguientes:

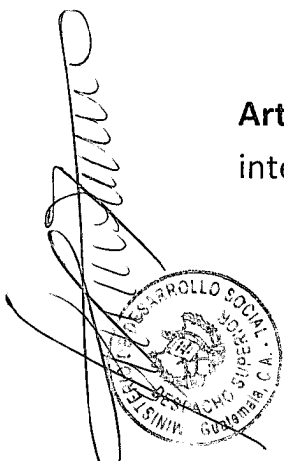
- a. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación social.
- b. Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones en su relación con la prensa, en los asuntos relacionados con la promoción e imagen institucional.
- c. Participar en las reuniones con los miembros de comunicación social y relaciones públicas de Instituciones, Ministerios y otras instancias de Gobierno que dirige y organiza la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.



- d. Establecer, fortalecer y mantener una relación positiva con los medios de comunicación, siendo el enlace y/o vocero oficial de la Institución ante la Prensa.
- e. Dirigir y supervisar el monitoreo de medios de comunicación. Dar seguimiento a las noticias y documentarlas, relacionadas con los temas relevantes del quehacer del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- f. Generar, dirigir y supervisar la creación y elaboración de todo el material de comunicación, información o promoción que se genere en las distintas Unidades Administrativas, sea este impreso, audiovisual o en la web.
- g. Coordinar las actividades públicas, conferencias de prensa, seminarios, inauguraciones y presentaciones oficiales y especiales del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, así como diseñar las estrategias y mecanismos de información y comunicación para temas específicos en apoyo a todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- h. Crear, supervisar y velar por la conservación en buen estado del archivo fotográfico, filmico, impreso y noticioso de la Institución.
- i. Sugerir cambios de imagen en el Edificio Central y Delegaciones Departamentales; así mismo supervisar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, el uso adecuado del uniforme.
- j. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- k. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

CAPITULO III
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN I
SUBDIRECCIONES

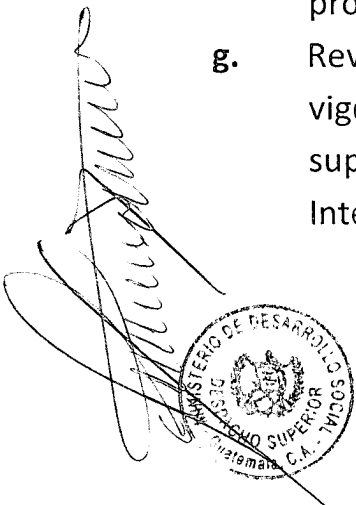
Artículo 17. Subdirección Financiera. Es la dependencia del FODES encargada de integrar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto en



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - A.
GUATEMALA, C. A.


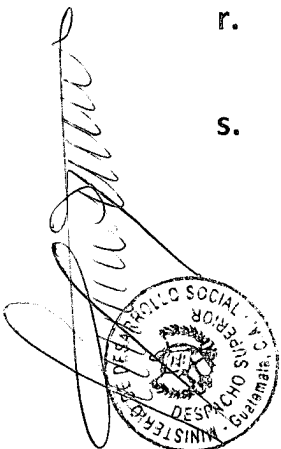
coordinación con la Unidad de Planificación, fundamentando su contenido de conformidad con la ley de la materia; gestionar los recursos financieros ante el Ministerio de Finanzas Públicas por conducto del Ministerio de Desarrollo Social; administrar el presupuesto, la contabilidad integrada y tesorería, y otros sistemas administrativos financieros; evaluar el registro de las diversas etapas de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental; coordinar y supervisar las acciones financieras del FODES. Las funciones son las siguientes:

- a. Asesorar en materia de administración financiera a la Dirección y Subdirección Ejecutiva del FODES;
- b. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- c. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuyo operación se desconcentre. Para el efecto, se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- d. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- e. Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- f. Coordinar con las diferentes Direcciones del FODES, la planificación de proyectos de inversión, pre inversión y gastos de funcionamiento.
- g. Revisar que la documentación de respaldo esté acorde a la normativa legal vigente, para el registro de las diferentes etapas del gasto; dirigir y supervisar el manejo y actualización de todos los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
FODES
C.A. - TUDOS

- h. Coordinar la recepción, revisión y autorización de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos -CUR- que efectuó FODES, así como gestionar el pago mediante acreditamiento en cuenta a través de las secciones de la Subdirección Financiera;
- i. Administrar, controlar y dirigir el proceso de administración y control del Fondo Rotativo Interno y Caja Chica;
- j. Coordinar los procesos en las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;
- k. Dictar las normas y procedimientos en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- l. Gestionar la aprobación de las modificaciones presupuestarias, programaciones financieras y desembolso de préstamos y donaciones presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- m. Coordinar en calidad de Subdirección Financiera la administración de los recursos financieros asignados al Fondo de Desarrollo Social –FODES-, para la ejecución de proyectos y gastos de operación y funcionamiento;
- n. Supervisar las operaciones contables de los recursos del Fideicomiso y programas específicos previamente autorizados por el Comité Técnico;
- o. Coordinar con otras dependencias e instituciones Gobierno como Crédito Público, Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para la autorización de los recursos financieros;
- p. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados al Fondo de Desarrollo Social –FODES-;
- q. Acordar con las diferentes Subdirecciones del FODES, la planificación de proyectos de pre-inversión, inversión y gastos de funcionamiento;
- r. Coordinar, dirigir y supervisar el manejo y actualización de todos los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera;
- s. Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y control de



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Caja Superior
Guatemala

SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas y por las autoridades Ministeriales.


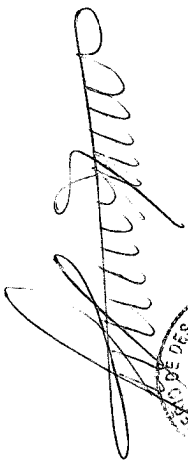
- t. Emitir dictámenes y opiniones financieras referentes a la disponibilidad financiera y presupuestaria del FODES, y de cada proyecto y/o programa en ejecución.
- u. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- v. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 18. Organización de la Subdirección Financiera. Se integra de la siguiente manera:

- a) Sección de Presupuesto
- b) Sección de Contabilidad
- c) Sección de Tesorería

Artículo 19. Sección de Presupuesto. La Sección Presupuesto tiene a su cargo las funciones siguientes:

- a. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto, con las áreas administrativas, Unidad de Planificación y Subdirección Financiera;
- b. Registro y solicitud de Comprobantes de Programación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-;
- c. Elaborar y presentar informes mensuales y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria, de conformidad con la ley;
- d. Controlar la ejecución presupuestaria.
- e. Solicitar y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Publicas por conducto del Ministerio de Desarrollo Social, la aprobación de las programaciones y/o reprogramaciones presupuestarias y financieras, realizando el registro respectivo en el –SICOIN-;
- f. Registrar y solicitar los comprobantes de Modificación Presupuestaria en el SICOIN.



- g. Brindar asesoría a las unidades administrativas en los procedimientos financieros, y en las actividades realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-;
- h. Dar a conocer los lineamientos, normas y procedimientos presupuestarios para las distintas instancias de FODES.
- i. Coordinar con la Unidad de Planificación, Subdirecciones Administrativa y Financiera la programación indicativa anual y las programaciones cuatrimestrales;
- j. Solicitar a la Dirección Técnica del Presupuesto, por conducto del Ministerio de Desarrollo, las Cuotas Financieras, registrando los respectivos comprobantes de Programación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.
- k. Coordinar con las unidades administrativas la regularización del gasto de: fideicomiso, préstamos y donaciones;
- l. Revisión y análisis de la documentación de soporte previo a la elaboración de Comprobantes Únicos de Registro –CUR–;
- m. Registro, solicitud y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro en etapa de compromiso, de pago por medio de acreditamiento a cuenta bancaria o de regularización de gastos del Fideicomiso;
- n. Coordinar con la Unidad de Planificación y las unidades administrativas las modificaciones presupuestarias internas y externas;
- o. Coordinar con la Sección de Contabilidad el traslado de fondos a la cuenta del fideicomiso FODES;
- p. Coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de gastos de la Institución;
- q. Coordinar la elaboración de certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios a contratarse en el transcurso del ejercicio fiscal;


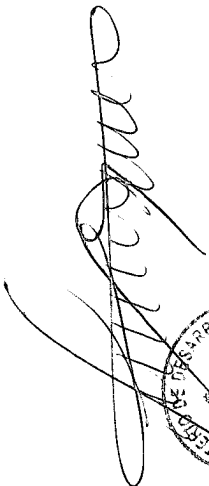


MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUPERIOR DESPACHO
Guatemala, G.A.

- r. Solicitar y aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- en el Sistema de Gestión –SIGES–;
- s. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- t. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 20. Sección de Contabilidad. La Sección de Contabilidad tiene a su cargo las funciones siguientes:


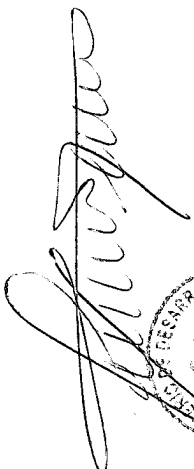
- a) Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– de reposición del Fondo Rotativo Interno, devoluciones, regularizaciones, anticipos a convenio y otras anticipos a Contratistas;
- b) Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- c) Crear los lineamientos técnicos a considerar en los Registros de Ejecución Presupuestaria que están bajo la responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del FODES en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–;
- d) Dirigir y orientar a las Unidades Ejecutoras del FODES, en el uso de Sistema de Gestión –SIGES–, y el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, y la documentación de respaldo necesaria para el registro de las diferentes etapas presupuestarias de ingreso y egreso;
- e) Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG, por la Contraloría General de Cuentas y por autoridades Ministeriales;
- f) Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, que se generen en el fondo;
- g) Coordinar y supervisar las funciones de la sección de contabilidad;



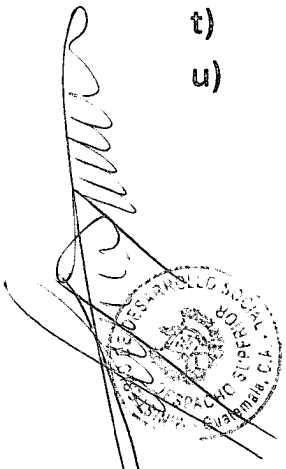
- h) Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del Sistema la ejecución presupuestaria de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida;
- i) Elaborar mensualmente la(s) conciliación(es) de la(s) cuenta(s) bancaria(s) a cargo de la Unidad Ejecutora;
- j) Apoyar la revisión y validación de gastos de caja chica;
- k) Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos generados por el Fondo;
- l) Revisar y validar las solicitudes o reposición de viáticos, gastos de viaje u otros relacionados;
- m) Coordinar con la Unidad de Presupuesto la regularización del gasto del fideicomiso;
- n) Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria registrada en el SIAF-SAG-;
- o) Revisión y Elaboración de Informes Financieros;
- p) Colaborar con los requerimientos de la delegación de la Contraloría General de Cuentas asignada al Fondo de Desarrollo Social, así como de la Auditoría Interna y Externa;
- q) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subdirección Financiera;
- r) Realizar cualquier otra actividad asignada por la Subdirección Financiera, del FODES;
- s) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- t) Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

Artículo 21. Sección de Tesorería. La Sección de Tesorería tiene a su cargo las funciones siguientes:

- a) Llevar el control financiero y documental de los fondos que maneja FODES;



- b) Administrar, registrar y controlar los fondos rotativos, privativos y de emergencia;
- c) Elaborar cortes de caja periódicamente y emitir los informes que corresponda;
- d) Elaborar los consolidados de fondos rotativos y tramitar su liquidación;
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Tesorería Nacional;
- f) Llevar el registro y control de los desembolsos por donaciones internas y externas;
- g) Elaboración de cheques para el cumplimiento de los compromisos financieros del FODES;
- h) Llevar registro y control de los gastos que se realizan;
- i) Entregar, con criterio institucional y en apego a las normas, los pagos de las diferentes actividades de la Institución;
- j) Elaboración mensual de cajas fiscales,
- k) Custodia de los formularios oficiales;
- l) Elaboración de la integración del saldo de Caja Fiscal;
- m) Integración mensual de saldos de caja fiscal;
- n) Análisis de documentación previo a emisión de cheques;
- o) Revisión del manejo de fondo de Caja Chica;
- p) Control de los vales de caja chica entregados a los solicitantes;
- q) Revisión oportuna en el manejo de fondos de viáticos;
- r) Coordinación y supervisión del manejo del Fondo Rotativo Interno asignado al Fondo;
- s) Elaboración del movimiento mensual de bancos, basado en datos conciliados;
- t) Coordinación y revisión de las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- u) Mantener informado al Subdirector Financiero de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero en la Sección de Tesorería;



Handwritten signature and official stamp of the Ministry of Social Development, Guatemala.

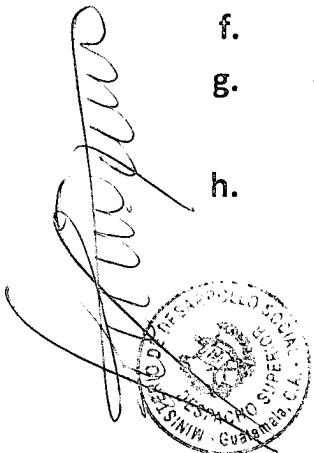
- v) Dirigir, coordina y supervisa los flujos de caja;
- w) Custodia de documentación que respalda la emisión de cheques;
- x) Coordinar el proceso de emisión de cheques;
- y) Coordinar el pago mensual de impuestos;
- z) Dirigir y coordinar la emisión y el pago de cheques de las diferentes cuentas manejadas;
- aa) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- bb) Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia, que le sea asignada por la autoridad superior del FODES.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22. De la Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa, es la instancia responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación, programación y ejecución de los procesos administrativos del FODES. Las funciones son las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de actividades de la Subdirección Administrativa;
- b. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar a las unidades a su cargo; Sección de Archivo, Departamento de Almacén, Departamento de Compras, Departamento de Inventario, Departamento de Servicios Generales.
- c. Dictar normas para el control de los procesos administrativos y manuales de normas y procedimientos;
- d. Coordinar la administración racional de los recursos;
- e. Coordinar la administración racional del sistema de computación, equipo y mobiliario;
- f. Elaboración de informes de índole administrativa;
- g. Coordinar y proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos;
- h. Proponer los proyectos de capacitación del personal a su cargo.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

- i. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y de FODES;
- j. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada autoridad superior.

Artículo 23. Sección de Archivo. La Sección de Archivo tiene a su cargo las funciones siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Sección.
- b. Dirigir la ejecución de actividades al personal a su cargo;
- c. Planificar los espacios, mobiliario y equipo necesarios para la función de la Sección;
- d. Establecer sistemas de clasificación.
- e. Elaborar y actualizar estatutos y reglamentos internos de la Sección;
- f. Elaborar programas permanentes de conservación de documentos;
- g. Clasificar los expedientes especiales o confidenciales;
- h. Atender y resolver los problemas que se presenten en la Sección;
- i. Determinar los procedimientos a seguir para la salida periódica de los documentos;
- j. Supervisar los inventarios realizados en la Sección a su cargo;
- k. Supervisar los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- l. Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo
- m. Recopilar y colocar a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo;
- n. Coordinar y supervisar la búsqueda de información.
- o. Organizar y custodiar los archivos;
- p. Cumplir con las normas y procedimientos de materia de seguridad integral, establecidos por FODES;
- q. Velar por el mantenimiento del orden del lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía;





DESARROLLO SOCIAL - A. A.
DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

- r. Elaborar informes periódicos y los que les sean requeridos de las actividades realizadas;
- s. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- t. Otras funciones inherentes a su naturaleza y ámbito de competencia que le sean asignados por autoridad superior.

Artículo 24. Departamento de Servicios Generales. El departamento de Servicios Generales, es la instancia encargada de coordinar la logística de los servicios generales del Fondo de Desarrollo Social, con el fin de hacer más eficiente el desempeño de sus actividades y la aplicación de metodologías de gestión de calidad, para obtener los más altos niveles de eficiencia, con la correcta utilización del recurso humano y de los recursos materiales, que contribuirán a lograr un ambiente de trabajo excelente y elevar los niveles de eficiencia de la organización. Las funciones son las siguientes:

- a. Coadyuvar en la formulación y distribución en el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los Servicios Generales;
- b. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- c. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bomba de agua y extractores de aire;
- d. Proporcionar a las instalaciones del FODES, el servicio de aseo y limpieza necesario que permita la realización de las actividades en un ambiente saludable;
- e. Proporcionar el servicio de mensajería;
- f. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- g. Dictar normas para el control de los procesos y manuales de procedimientos, específicos de su área;
- h. Coordinar la administración racional de los recursos;
- i. Elaboración de informes de índole administrativo;



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO SUPERIOR DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA



- j. Coordinar en calidad de Jefe del Departamento de Servicios Generales la ejecución de las actividades de las Secciones bajo su responsabilidad: Sección de Conserjería, Sección de Mantenimiento, Sección de Transporte, Sección de Seguridad;
- k. Atender a personas según agenda específica o por demanda de las actividades propias del Departamento de Servicios Generales;
- l. Tener bajo su guarda y custodia un duplicado de las llaves de todas las oficinas del FODES;
- m. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- n. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por autoridad superior.

Artículo 25. Organización del Departamento de Servicios Generales. Para el mejor desenvolvimiento de las funciones y atribuciones que corresponden este se organiza de la siguiente forma:

- a. Sección de Conserjería;
- b. Sección de Seguridad;
- c. Sección de Mantenimiento;
- d. Sección de Transportes;

Artículo 26. Sección de Conserjería. Esta Sección tiene como función esencial el brindar el servicio de orden y limpieza en las instalaciones del FODES, que permitan asegurar el desarrollo de las actividades de forma eficiente y segura, como la recolección de basura y otros inherentes a éstos, proporcionando al Departamento de Servicios Generales, la información necesaria que permita identificar causas que pueden originar malas condiciones higiénicas, con el fin de adoptar las medidas necesarias para su prevención o eliminación. Las funciones son las siguientes:

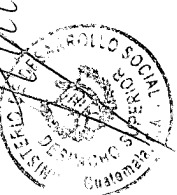

- a. Organizar las actividades del personal a su cargo;
- b. Coordinar y supervisar los trabajos de conserjería;
- c. Ordenar acciones encaminadas a mantener las instalaciones del FODES limpias, propiciando un ambiente de higiene laboral.



- d. Estimar el tiempo y los insumos necesarios para realizar las labores de Consejería;
- e. Elaborar solicitudes de insumos.
- f. Suministrar al personal a su cargo, los insumos necesarios para realizar las actividades;
- g. Rendir información a la autoridad superior inmediata;
- h. Efectuar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar la calidad de los servicios de Consejería;
- i. Controlar y registrar la asistencia y permisos del personal a su cargo;
- j. Inspeccionar el proceso, calidad y cantidad de los trabajos efectuados;
- k. Evaluar el personal a su cargo;
- l. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución;
- m. Elaborar y presentar los reportes estadísticos al inmediato superior, referidos a aspectos de su competencia.
- n. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- o. Otras funciones inherentes a su naturaleza y ámbito de competencia que le sean asignadas por autoridad superior.

Artículo 27. Sección de Seguridad. Esta sección tiene como función esencial proteger las instalaciones, bienes y equipos del FODES, así como a las personas que prestan sus servicios en él o bien permanecen en sus instalaciones en calidad de visitante. Es responsable de velar por el buen desempeño operativo del personal de seguridad, controlando el ingreso y egreso de vehículos, personas visitantes y trabajadores de la institución.

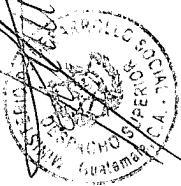
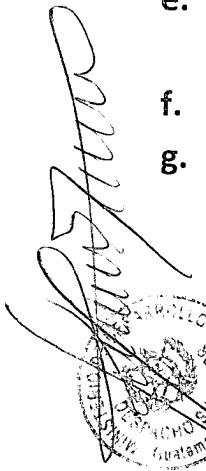
Asimismo, es responsable de elaborar planes de evacuación en caso susciten emergencias con ocasión de desastres naturales u otros, como la toma de medidas necesarias para mitigar daños cuando estos ocurran. Las funciones son las siguientes:



- a. Coordinar el control de ingreso y egreso de vehículos al edificio del FODES;
- b. Reportar al Subdirector Administrativo y al Jefe de Servicios Generales del FODES, cualquier anomalía detectada en temas de seguridad.
- c. Asesorar al Director Ejecutivo del FODES, para velar por la seguridad de las oficinas centrales y el equipo que se encuentra en la misma.
- d. Realizar planes de mitigación de riesgo y de evacuación en caso de atentados, siniestros, etc.
- e. Elaborar y presentar los reportes de ingresos y egresos de vehículos y visitas a las instalaciones del FODES.
- f. Proponer y dar seguimiento a los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requeridas en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general.
- g. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- h. Otras funciones inherentes a su naturaleza y ámbito de competencia que le sean asignadas por autoridad superior.

Artículo 28. Sección de Mantenimiento. Esta sección es responsable de controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las oficinas del FODES, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles. Las funciones son las siguientes:

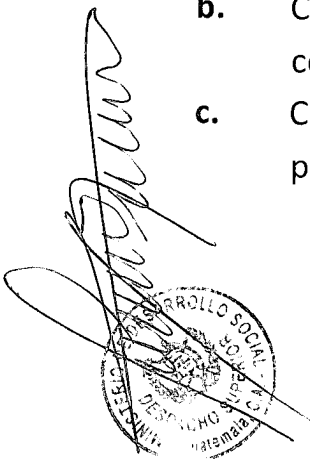
- a. Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo;
- b. Coordinar y supervisar los trabajos de instalaciones varias;
- c. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones;
- d. Ordenar y supervisar la reparación de bienes en general;
- e. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones;
- f. Elaborar solicitudes de materiales y repuestos;
- g. Suministrar al personal a su cargo, los materiales necesarios para realizar las actividades.



- h. Rendir información a autoridades superiores del mantenimiento y las reparaciones realizadas;
- i. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallos y recomendar las reparaciones pertinentes;
- j. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos de la institución;
- k. Controlar y supervisar el mantenimiento y las reparaciones realizadas;
- l. Controlar y registrar la asistencia y permisos del personal a su cargo;
- m. Inspeccionar el proceso, calidad y cantidad de los trabajos efectuados;
- n. Evaluar al personal a su cargo;
- o. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución;
- p. Elaborar y presentar los reportes estadísticos al inmediato superior, referidos a aspectos de su competencia.
- q. Apoyar en traslados de mobiliario del FODES.
- r. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- s. Otras funciones inherentes a su naturaleza y ámbito de competencia que le sean asignadas por autoridad superior.

Artículo 29. Sección de Transportes. Tiene a su cargo la administración, uso, mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares del FODES. Las funciones son las siguientes:

- a. Llevar un registro y control de los vehículos de la Institución, así como de la ubicación física de los mismos;
- b. Coordinar oportunamente la asignación de vehículos para realizar comisiones oficiales;
- c. Coordinar lo relativo al suministro de combustible, lubricantes y repuestos para los vehículos del FODES;





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA



- d. Coordinar las reparaciones, seguros, pago de impuestos de circulación, bitácoras, llantas, etc.
- e. Coordinar con las instancias del FODES que se lleven a cabo los programas de mantenimiento de vehículos, incluyendo motores y carrocerías, elaborando para el efecto los instrumentos que sean necesarios a tal fin;
- f. Velar porque los pilotos asignados a esta Sección, cumplan con tener la licencia de conducir vigente y adecuada a los vehículos que se conduzcan, así como que ejecuten sus labores con responsabilidad;
- g. Emitir informes periódicos a autoridades superiores o cuando sean requeridos;
- h. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- i. Cualquier otra actividades dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignada por autoridad superior.

Artículo 30. Departamento de Almacén. Tiene a su cargo el control sobre los bienes y/o suministros de la Institución. Las funciones son las siguientes:

- a. Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones;
- b. Administrar y llevar el control del inventario de suministros de oficina, y realizar los registros de ingreso y egreso de almacén, de conformidad con los procedimientos y formatos autorizados para el efecto.
- c. Supervisar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las instancias del FODES.
- d. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidades establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor;



- e. Autorizar y revisar que los ingresos de materiales e insumos cumplan con los requerimientos siguientes: factura, orden de compra, valor, descripción y cantidad de artículos;
- f. Elaboración y control de los formularios utilizados para el ingreso de materiales e insumos que se adquieran;
- g. Controlar los abastecimientos e informar mensualmente a la Subdirección Administrativa, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes, consumo de productos, saldos de inventario, periodos realizados y otros;
- h. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, coordinando las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén; y velar por el orden y codificación de los mismos;
- i. Realizar un inventario mensual de los insumos en bodega;
- j. Realizar anualmente el inventario físico de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la Subdirección Administrativa los resultados obtenidos con existencia físicas, reportes, formatos y documentos pertinentes;
- k. Llevar un control y registro de todo tipo de formatos y documentos aprobados necesarios para la realización de las actividades de la especialidad a fin de contar con el abastecimiento oportuno de insumos y productos, así como el registro de nuevos;
- l. Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento;
- m. Asignar números a documentos y registrarlos en los controles establecidos, así como la documentación recibida del usuario;
- n. Supervisar las actividades asignadas al personal;
- o. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- p. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignada por autoridad superior.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DISPATCH SUPERVISOR
Guatemala, C.A.

Artículo 31. Departamento de Inventarios. Este Departamento tiene como función esencial el dotar de mobiliario y equipo al personal del FODES, para la realización de sus funciones, deberá llevar un registro y control individualizado de los mismos.

Es su responsabilidad organizar, registrar y mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del FODES, identificando en las hojas de resguardo correspondiente el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia. Las funciones son las siguientes:

- a. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración anual del inventario físico de activos del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Social;
- b. Remitir el inventario de la Unidad Ejecutora de Proyectos del Fondo de Desarrollo Social, en el tiempo establecido por la Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado;
- c. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar periódicamente las labores del personal del Departamento;
- d. Velar porque todos los registros y controles necesarios en el Departamento de Inventario se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, resguardados y actualizados;
- e. Mantener un control efectivo sobre los ingresos de activos fijos y bienes fungibles que se originan por nuevas adquisiciones, los traslados a otras instituciones de Gobierno o entre los contratistas del Fondo de Desarrollo Social y las bajas de inventario;
- f. Cuidar que cada activo fijo sea identificado con su respectivo código;
- g. Emitir las certificaciones necesarias que sean requeridas;
- h. Llevar el control de los formularios utilizados para los movimientos de los activos fijos;
- i. Suscribir las actas para transferencias de vehículos;





ESARROLLO SOCIAL
SUPERINTENDENCIA
ESTADÍSTICA Y CENSO
GUATEMALA, C.A.

- j. Coordinar cualquier trámite relativo al movimiento de activos por traslado (bajas, altas, etc.) ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas;
- k. Coordinar cualquier trámite relativo al movimiento de activos por deterioro (pérdida o faltante) ante la Contraloría General de Cuentas;
- l. Verificar que los datos de los activos fijos y mobiliario que se ingresan al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN sean exactos;
- m. Rendir informe mensual de altas, bajas y traslados de bienes inventariables a la Subdirección Financiera;
- n. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- o. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignada por autoridad superior;

Artículo 32. Departamento de Compras. El Departamento de Compras, tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar, verificar y supervisar el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), dar seguimiento y controlar la ejecución del mismo, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Sub-dirección Administrativa;
- b. Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- c. Dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación de bienes, productos, obras y servicios del FODES, de conformidad con normativas aplicables.
- d. Planificar y programar las compras y contrataciones para la correcta ejecución de proyectos y programas a cargo del FODES;
- e. Asesorar a las distintas unidades y Juntas o Comisiones nombradas para el efecto, durante el desarrollo del proceso de contratación y/o adquisición




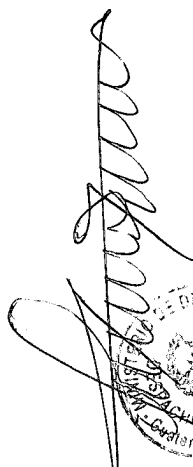
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA

- que lleven a cabo, así como verificar y coordinar el correcto procedimiento en el proceso de compras y contrataciones.
- f. Garantizar que los procesos de contratación y adquisiciones, a través de las diferentes modalidades: compra directa, cotización, licitación, contrato abierto, casos de excepción, etc., se desarrollen de acuerdo a las normativas aplicables, coordinando para el efecto las actividades a realizar:
 - g. Brindar asistencia y capacitación a las áreas involucradas en la aplicación de procesos administrativos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, adquiriendo los productos, bienes o servicios al mejor precio, calidad y servicio;
 - h. Verificar el cumplimiento de la legislación vigente, para la adquisición de obras, bienes y servicios, de las distintas fuentes de financiamiento;
 - i. Establecer las normas y procedimientos para la sub-contratación de servicios generales con otras entidades públicas o privadas;
 - j. Administrar el Sistema de GUATECOMPRAS;
 - k. Monitorear los eventos de compra directa, cotización, licitación, contrato abierto y otras modalidades de adquisición realizados;
 - l. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
 - m. Otras funciones inherentes a su naturaleza y ámbito de competencia y que le sean asignadas por autoridad superior.

SECCION III



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 33. Subdirección de Recursos Humanos. La Sub Dirección de Recursos Humanos es la dependencia del Fondo de Desarrollo Social, que en concordancia con la normativa aplicada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, es la responsable de normar, planificar, gestionar, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, administración y desarrollo del recurso humano; se encarga



además de formular e implementar un sistema de gestión de recursos humanos integrado y transparente, creando para el efecto estrategias para el desarrollo y la gestión de personal que labora en la institución, aplicando los lineamientos que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil. Las funciones son las siguientes:

- a) Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano, y velar por el cumplimiento de las mismas.
- b) Prestar asesoría a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y a las Unidades Administrativas en las instancias donde se aborden temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- c) Aplicar y velar por el cumplimiento de normas, técnicas, en la administración de personal en servicio, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella debe sujetarse, principalmente en temas de registro y control administrativo según leyes y normas vigentes.
- d) Evaluar la estructura organizacional de FODES, estableciendo los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las tareas y responsabilidades asignadas a los puestos.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación para el personal.
- f) Velar por la profesionalización del recurso humano, promoviendo la implementación de la carrera administrativa.
- g) Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a la misión y visión del FODES.
- h) Administrar la nómina de sueldos y salarios.
- i) Planificar, coordinar, ejecutar programas de higiene y seguridad laboral de la institución.
- j) Realizar otras funciones relacionadas con la gestión y desarrollo de recursos humanos, que le sean asignados por ley y/o por la Dirección Ejecutiva.

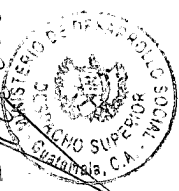
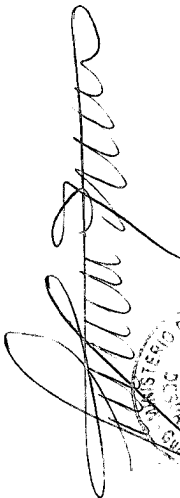


- k) Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos de personal que presta servicios técnicos y profesionales en la institución.
- l) Llevar el control de los cargos asignados, analizar y proponer las modificaciones y/o traslado de personal.
- m) Preparar las actas, contratos, expedientes y documentación que emanen de la Subdirección de Recursos Humanos en materia de personal.
- n) Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos.
- o) Coordinar con las instancias correspondientes lo relativo a procesos disciplinarios o judiciales en el ámbito de su competencia.
- p) Verificar periódicamente el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de las distintas instancias que conforman la Subdirección de Recursos Humanos.
- q) Supervisar la adecuada y oportuna formulación y ejecución del presupuesto asignado en materia de salarios, honorarios y prestaciones del personal de la Institución, para su eficaz ejecución.
- r) Supervisar la adecuada y oportuna formulación y ejecución del presupuesto asignado en materia de salarios, honorarios y prestaciones del personal de la institución y de los recursos asignados para su funcionamiento.
- s) Autorizar la emisión y otorgamiento de instrumentos de pago por concepto de salarios, honorarios y prestaciones del personal de la Institución.
- t) Cualquier otra actividad que le sea asignada por autoridad superior.

Artículo 34. Organización de la Subdirección de Recursos Humanos. Se integra de la siguiente manera:



- A. Sección de Gestión de Personal
- B. Sección de Nominas

Artículo 35. Sección de Gestión de Personal. Es el departamento responsable de normar y administrar los procesos relativos a la planificación de Reclutamiento y Selección, Contrataciones, Nómina y Salarios, Acciones de Personal, Controles de personas y Análisis de puestos, con la finalidad de contratar a personal idóneo



para puestos y así lograr la Misión y Visión del Fondo de Desarrollo Social. Las funciones son las siguientes:



- a) Planificar, organizar y controlar las gestiones que se derivan de los procesos del departamento.
- b) Asistir a comisiones o delegaciones específicas.
- c) Presentar informe de avances de las acciones desarrolladas en el diseño de la política institucional para la gestión de personal acorde a la naturaleza de la institución.
- d) Control y seguimiento al pago de salarios y honorarios del personal contratado bajo diferentes renglones presupuestarios.
- e) Seguimiento al ingreso de datos de personal de nuevo ingreso en el Sistema de GUATENÓMINAS.
- f) Seguimiento a la elaboración y trámite de los cuadros de movimiento de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- g) Promover y participar en reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos para orientar de mejor forma los recursos en apoyo a las autoridades de la dependencia.
- h) Atender y resolver las consultas planteadas por el personal;
- i) Realizar las actividades que se derivan de las gestiones del proceso de Reclutamiento y Selección de los candidatos; así como, los controles de expedientes.
- j) Elaborar los contratos correspondientes a los diferentes renglones presupuestarios bajo las normativas vigentes.
- k) Dar seguimiento a la aprobación de contratos y acuerdos emitidos por el Ministerio de Desarrollo Social;
- l) Remitir a la Contraloría General de Cuentas de la Nación copia de los contratos y acuerdos aprobados en el tiempo que establece la ley;
- m) Ingresar a GUATECOMPRAS los contratos y acuerdos notificados ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación en el tiempo que establece la ley;



- n) Elaborar Plan de Capacitación Anual del FODES;
- o) Coordinar las acciones en materia de seguridad e higiene laboral, cumpliendo y asegurando que el personal de la institución cumpla con las políticas y normas establecidas;
- p) Planificar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que promuevan las buenas relaciones laborales entre el personal de la institución;
- q) Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados al Departamento.
- r) Cualquier otra actividad que le sea asignada por autoridad superior.

Artículo 36. Sección de Nóminas. Es la Sección responsable del proceso de pago de Salarios y Honorarios del personal del FODES. Las funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el trámite para el pago de salarios y honorarios del personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Recibir y revisar las facturas de honorarios.
- c) Ingresar los datos de personal de nuevo ingreso en el Sistema de GUATENÓMINAS, así como darle seguimiento a los existentes.
- d) Realizar los avisos correspondientes de movimientos y acciones de personal a donde correspondan (Nómina y Salarios de MIDES, ONSEC-, Subdirección de Recursos Humanos del FODES).
- e) Atender y resolver las consultas planteadas por el personal.
- f) Elaborar informes de avances de las acciones desarrolladas en la gestión de personal acorde a la naturaleza del puesto.
- g) Elaborar reportes de presupuesto.
- h) Entregar constancias de impuesto al personal.
- i) Participar en la planificación de las actividades del Departamento de Gestión de Personal.
- j) Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados a la Sección.
- k) Cualquier otra actividad que le sea asignada por autoridad superior.




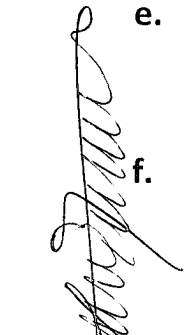
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA

TITULO III
FUNCIONES TECNICAS
CAPITULO I

DE LA SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO

Artículo 37. Subdirección Técnica de Desarrollo. La Subdirección Técnica de Desarrollo es la instancia del FODES, encargada de planificar, organizar, implementar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos sociales y de infraestructura del FODES. Las funciones son las siguientes:



- a. Coordinar y orientar a nivel nacional las actividades relacionadas a la ejecución de programas y proyectos a ser desarrollados por FODES, así como la formulación de los planes de trabajo del área, cumpliendo con los reglamentos y políticas del FODES;
- b. Dirigir los aspectos técnicos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar y supervisar las actividades técnicas de formulación, planificación, programación, preparación de especificaciones, costos, presupuestos, supervisión, recepción y liquidación de proyectos;
- c. Gestionar, negociar, evaluar, y supervisar el monitoreo y seguimiento; físico y financiero de los planes, programas y proyectos en ejecución con fondos de la cooperación externa y el fideicomiso del FODES;
- d. Participar y realizar todo trámite necesario en la negociación de empréstitos y donaciones, cuyo trámite se inicie a instancia del Fondo de Desarrollo social previa delegación y/o nombramiento emanada de la Dirección Ejecutiva;
- e. Proponer a la Dirección Ejecutiva el financiamiento y ejecución de los proyectos y programas que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FODES en beneficio de la población en general;
- f. Trasladar a la Dirección Ejecutiva los informes finales de los proyectos y programas, para la emisión de nombramientos de las comisiones receptoras y liquidadoras de proyectos;



- g. Proponer a la Dirección Ejecutiva el pago parcial, total y los documentos de cambio de los diferentes proyectos y programas que se encuentren en ejecución;
- h. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de supervisión y ejecución contratadas de acuerdo a los términos y tiempos contractuales y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con los supervisores y contratistas;
- i. Mantener un sistema de información con sus indicadores de gestión sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente, que indique el status de cada uno;
- j. Proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia ideal, para uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento con el propósito de optimizar los insumos técnicos y financieros en beneficio de los conglomerados sociales más vulnerables;
- k. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- l. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior;

Artículo 38. Departamento de Proyectos. Tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de ejecución de los diferentes proyectos del FODES. Las funciones son las siguientes:

- a. Apoyar a la Subdirección Técnica de desarrollo en la elaboración de expedientes para todo tipo de proyectos así como realizar todas las actividades relativas al tema de proyectos;
- b. Reformular y evaluar técnicamente y financieramente los proyectos en ejecución que le hayan sido trasladados por el Fondo Nacional para la Paz FONAPAZ en liquidación y establecer la viabilidad de su continuación y rendirle correspondiente informe;

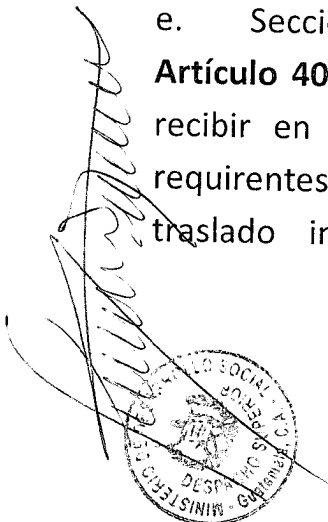


- c. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones del FODES, en todas las actividades concernientes al tema de proyectos;
- d. Elaborar una estrategia para la implementación del ciclo de proyectos del FODES;
- e. Dirigir y controlar las acciones en materia de proyectos relativos al Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta las operaciones, logísticas y de proyectos emergentes;
- f. Coordinar con las otras unidades el apoyo necesario que permita la adecuada ejecución de los proyectos;
- g. Informar a la Sub Dirección Técnica de Desarrollo todas las actividades que realice;
- h. Efectuar un monitoreo, seguimiento y evaluación constante de los planes de trabajo del FODES;
- i. Participar en la elaboración, preparación, monitoreo y evaluación del Plan Anual y Multianual del FODES;
- j. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- k. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior;

Artículo 39. Organización del Departamento de Proyectos. Se integra de la siguiente forma:

- a. Ventanilla Única de Recepción de Proyectos.
- b. Sección de Formulación.
- c. Sección de Evaluación.
- d. Sección de Monitoreo y Seguimiento.
- e. Sección de Supervisión.

Artículo 40. Ventanilla Única de Recepción de Proyectos. Es la responsable de recibir en las instalaciones centrales del FODES, directamente de personas requirentes, peticiones de ejecución de proyectos. Dichas peticiones, previo a su traslado inmediato al Departamento de Proyectos para la tramitación




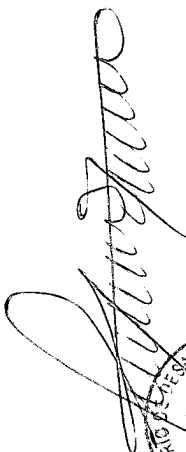
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO DE GUATEMALA

correspondiente, deberá ser codificada de conformidad con los parámetros fijados en manuales, en los cuales también se determinará la forma de proceder al recibir solicitudes de ejecución de proyectos. Las funciones son las siguientes:

- a. Recibir toda solicitud, expediente o requerimiento procedente de cualquier comunidad municipalidad u otra institución.
- b. Asignar un código correspondiente en el sistema para poder rastrearlo de manera efectiva cuando se solicite.
- c. Clasificar y controlar diariamente la documentación por áreas geográficas
- d. Tener una estrecha línea de comunicación con el Departamento de Proyectos para identificar cualquier archivo recibido.
- e. Orientar e informar a cualquier solicitante que se presente a la Ventanilla Única de Recepción de Proyectos, en los procedimientos y requisitos para poder presentar una solicitud de Proyecto.
- f. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- g. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

Artículo 41. Sección de Formulación. A esta instancia le corresponde servir de enlace técnico entre los pobladores y la Dirección Ejecutiva del FODES, con el objetivo que recibir las peticiones informales de ejecución de proyectos. Para el efecto, deberán proceder conforme a manuales respectivos y trasladar inmediatamente, al Departamento de Proyectos el proyecto solicitado, debidamente codificado y clasificado. Las funciones son las siguientes:

- a. Apoyar a la Subdirección Técnica de Desarrollo para realizar actividades de capacitación en la formulación de proyectos del sistema informático del FODES y de SEGEPLAN.
- b. Atender a representantes de grupos sociales sobre solicitudes de apoyo financiero para proyectos sociales, productivos y de infraestructura.
- c. Atender requerimientos para la formulación de proyectos solicitados por la Subdirección Técnica de Desarrollo.

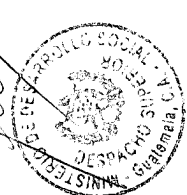



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

- d. La conformación de los expedientes para la ejecución de los proyectos, cumpliendo con las normas técnicas de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- a través de las necesidades presentadas por los diferentes sectores y comunidades del país;
- e. La reformulación de los expedientes que hayan sido trasladados por el Fondo Nacional para la Paz, en liquidación, cumpliendo con las normas técnicas de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- f. Supervisar las actividades de trabajo del personal a su cargo.
- g. Atender y velar por que se cumpla con los requisitos establecidos en la formulación de proyectos.
- h. Planificar actividades de la unidad con el personal asignado y coordinar con los delegados departamentales.
- i. Velar por el Cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- j. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

Artículo 42. Sección de Evaluación. Es la Sección encargada de evaluar, revisar, supervisar y determinar que los expedientes de los proyectos y/o programas que le sean trasladados cuenten con todos los estudios técnicos necesarios y de conformidad con la ley. Cuenta con las funciones siguientes:

- a. Apoyar a la Subdirección Técnica de Desarrollo en la factibilidad para la elaboración de expedientes de proyectos.
- b. Apoyar a la Subdirección Técnica de Desarrollo para realizar actividades de análisis y evaluación del expediente para su posterior ingreso a SEGEPLAN.
- c. Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la conformación del expediente técnico.
- d. Atender requerimientos de evaluación de proyectos solicitados por la Subdirección Técnica de Desarrollo.
- e. La elaboración del estudio técnico relacionado a cada proyecto;

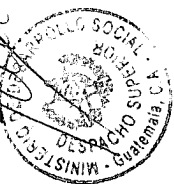



- f. Evaluar que los proyectos en su proceso determinen la solución más técnica y viable y que el proyecto a partir de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en su planificación de la mejor solución.
- g. Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados a la Sección.
- h. Cualquier otra actividad que le sea asignada por autoridad superior.


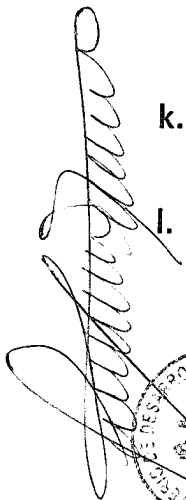
Artículo 43. Sección de Monitoreo y Seguimiento. Es la Sección encargada de recopilar, analizar y llevar el registro del status de todos los proyectos manejados en FODES para su control estadístico. Las funciones son las siguientes:

- a. Instruir al personal a su cargo para que se implemente las acciones correspondientes para el monitoreo, seguimiento y evaluación de impacto de los proyectos ejecutados por FODES, dentro de los plazos establecidos.
- b. Elaborar una base de datos detallada con información de todos los proyectos a cargo del FODES, especificando las particularidades de cada proyecto de infraestructura o dotación, actualizándola constantemente;
- c. Elaborar y presentar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de impacto de los proyectos ejecutados por FODES.
- d. Trasladar a la Subdirección Técnica de Desarrollo los reportes que indiquen los proyectos en ejecución, rescindidos, suspendidos, pendientes de trámite de ampliación de plazo, documentos de cambio o cualquier otro status del proyecto.
- e. Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados a la Sección.
- f. Cualquier otra actividad que le sea asignada por autoridad superior.

Artículo 44. Sección de Supervisión. Es la encargada de la supervisión, observación y registro regular de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa, determinando el progreso de cada actividad de acuerdo a normas técnicas para la correcta ejecución de los proyectos y de acuerdo a las políticas y estrategias en materia de Supervisión de Proyectos del FODES. Las funciones son las siguientes:



- a. Asignar las diferentes responsabilidades de los Supervisores a su cargo, dentro de los cuales está la de informar sobre sus actividades a los delegados del Fondo de donde estén asignados.
- b. Controlar la vigencia de las garantías y plazos de ejecución de los proyectos, solicitando las prórrogas que ameriten o sanciones que procedan a la instancia que corresponde.
- c. Controlar los atrasos en las ejecuciones de los proyectos.
- d. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica las resoluciones, cancelaciones, cambios o modificaciones de contratos de los proyectos.
- e. Coordinar, programar y controlar la supervisión general y externa que FODES realiza en la ejecución de los distintos proyectos.
- f. Cumplir con las obligaciones y procedimientos normados en el Manual de Operaciones del FODES.
- g. Emitir los documentos relacionados a cada proyecto de acuerdo al proceso de ejecución que corresponda.
- h. Evaluar, tramitar o revocar los documentos de cambio que los supervisores generan en la ejecución de los proyectos tales como Órdenes de Cambio, ordenes de trabajo suplementarios y acuerdos de trabajo extra, ratificando y trasladando a la instancia que corresponda cuando se considere procedente.
- i. Velar para que las principales actividades de una obra o proyecto de desarrollo se realicen técnicamente y de conformidad con las especificaciones establecidas.
- j. Ratificar las solicitudes de desembolso y trasladar a donde corresponda para el trámite respectivo, o revocarlas, cuando técnica y legalmente se considera improcedente.
- k. Tener un registro actualizado de las supervisiones y estatus de los proyectos.
- l. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DE DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.


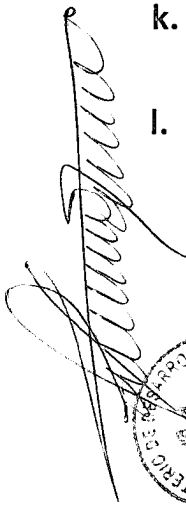
- m. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

CAPITULO II

PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 45. Departamento de Desarrollo Social. Es la instancia del FODES responsable de la formulación de políticas y planes de acción en la ejecución de los programas internos. Está a cargo de un Jefe de Departamento. Las funciones son las siguientes:

- a. Desarrollar las principales estrategias sobre la manera de funcionar de los programas internos.
- b. Velar por el buen funcionamiento de los programas internos: PROCODE, PROASI, PROACO, PROVIDI.
- c. Velar porque los programas se presten con eficiencia.
- d. Supervisar que el personal realice sus actividades o funciones con eficiencia y eficacia.
- e. Velar por la transparencia en el uso de cada uno de los recursos asignados de los programas internos.
- f. Autorizar individualmente las actividades de los programas.
- g. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de los programas internos.
- h. Supervisar periódicamente, el trabajo de campo de los programas internos.
- i. Coordinar todo el proceso administrativo de los programas.
- j. Asistir y brindar informe a las autoridades correspondientes o donde fuera requerido.
- k. Coordinar y presentar anualmente el Plan Operativo y Anteproyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento de los programas internos.
- l. Supervisar el buen funcionamiento de las bodegas y personal a cargo de las mismas donde se encuentran almacenados los insumos utilizados para la ejecución de los diferentes programas;


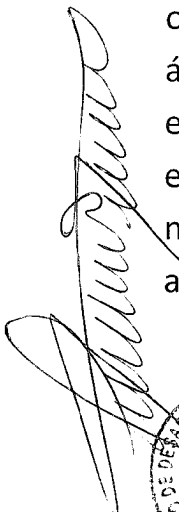


- m. Organizar reuniones constantes para el avance de las actividades de cada programa.
- n. Evaluar según las directrices administrativas dotadas por Recursos Humanos al personal encargado.
- o. Solicitar la compra de materiales, insumos y suministros de los programas para su buen desempeño administrativo y operativo.
- p. Crear alianzas estratégicas con otras instituciones para la formulación y ejecución de los proyectos y dotaciones afines a los programas bajo su cargo en beneficio de la comunidad.
- q. Realizar periódicamente reuniones de información, evaluación de metas y objetivos de los programas internos.
- r. Implementar estrategias y políticas del FODES en los programas internos.
- s. Velar para el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados del FODES.
- t. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia y que le sea asignada por autoridad superior.

Artículo 46. Organización del Departamento de Desarrollo Social. El Departamento de Desarrollo Social se estructura y organiza de la siguiente forma:

- a. Programa de Comunidades en Desarrollo, que podrá abreviarse -PROCODO-
- b. Programa de Asistencia y Salud Integral, que podrá abreviarse -PROASI-
- c. Programa de Alimentación Comunitaria, que podrá abreviarse -PROACO-
- d. Programa de Vivienda Digna, que podrá abreviarse -PROVIDI-



Artículo 47. Programa de Comunidades en Desarrollo. El Programa de Comunidades en Desarrollo, el cual podrá abreviarse -PROCODO-, tiene por objetivo principal dotar de materiales de construcción a la población residente en áreas marginadas, asentamientos o zonas en riesgo, etc.; proveer con materiales e insumos necesarios para mejorar las condiciones de habitabilidad de centros educativos, centros de salud y otros; así como, dotar con los materiales necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes, etc., que redunden en el



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
C.A. - SUPERIOR
DEPARTAMENTO
Guatemala

mejoramiento de las condiciones de higiene y vida de la comunidad. Las funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Dotar de materiales de construcción a la población residente en áreas marginadas, asentamientos o zonas en riesgo;
- c. Proveer condiciones de habitabilidad a centros educativos, centros de salud y otros así como los necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes;
- d. Apoyo a proyectos de servicios básicos, infraestructura social y sanitaria y organización comunitaria para contribuir al desarrollo en los asentamientos y en las áreas marginales de todo el país;
- e. Apoyar a los centros educativos, centros de salud y otros, que por diversas circunstancias carezcan del mobiliario necesario para la buena ejecución de sus funciones;
- f. Promover los proyectos en forma conjunta entre la comunidad, la municipalidad y PROCODE, con el propósito de orientar la sostenibilidad de los mismos; a excepciones de situaciones emergentes.
- g. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignados por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del Programa;
- h. Establecer los mecanismos para identificar las necesidades, la priorización y/o selección de los proyectos a ejecutar;
- i. Orientar la sostenibilidad de los proyectos por intermedio de las Asociaciones o Comités de Vecinos;
- j. Coordinar la supervisión y mantenimiento de proyectos ejecutados, por medio de municipalidades, comités de vecinos y otras entidades, con el fin de tener una estrecha articulación de las políticas de desarrollo





comunitario, con políticas de ordenamiento territorial municipal, para la planificación urbana y protección ambiental, que permita el acceso a la dotación de servicios básicos, infraestructura social, educativa y sanitaria, estableciendo un equipo en el desarrollo del área donde se ejecute algún proyecto;

- k. Involucrar a los grupos comunitarios en la Co-ejecución de sus proyectos;
- l. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza del programa le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 48. Programa de Asistencia y Salud Integral. El Programa de Asistencia y Salud Integral, el cual podrá abreviarse –PROASI-, tiene por objetivo principal proveer asistencia médica a las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, principalmente aquellas sin acceso a los servicios básicos de salud o afectadas por situaciones extremas generadas por diversas causas, a través de jornadas médicas programadas o emergentes, las cuales deberán prestarse de forma gratuita, proveyendo, según sea el caso, medicamentos que contribuyan al restablecimiento de la salud de los pacientes. Las funciones son las siguientes:

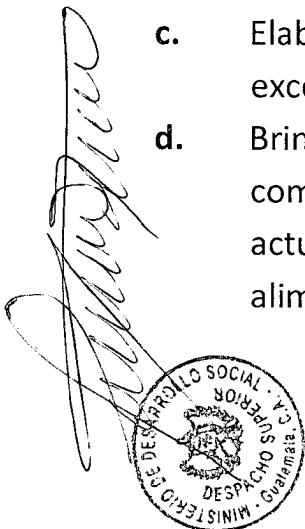
- a. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Identificación y detección de las necesidades a través de visitas técnicas y sociales;
- c. Atender a las comunidades con dificultades de acceso a los servicios de salud;
- d. Brindar los servicios de medicina general, odontología preventiva, extracciones dentales, desparasitación, suplementación (micronutrientes), entre otros y la dotación de medicamentos;
- e. Proporcionar la atención en servicios médicos y dotación de medicamentos populares a través de jornadas médicas;
- f. De acuerdo a su ámbito detectar casos de alto riesgo y referirlos a la entidad correspondiente;



- g. Fomentar la autogestión de las comunidades a través de charlas educativas;
- h. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención médica a las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los servicios de salud, actuando como paliativo emergente a través de jornadas médicas y dotación de medicamentos;
- i. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignadas por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del Programa;
- j. Comunicar y promocionar las actividades del Programa ante los niveles correspondientes;
- k. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza del programa le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 49. Programa de Alimentación Comunitaria. El Programa de Alimentación Comunitaria, el cual podrá abreviarse -PROACO-, tiene como objetivo principal asistir a las comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria y en situaciones de vulnerabilidad, generadas por diversas causas, a través de la entrega de productos alimentarios y no alimentarios, con el fin de lograr el desarrollo integral del individuo, fomentando su participación en actividades en beneficio de su comunidad. Las funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Identificar y detectar las necesidades de alimentos en la población objetivo;
- c. Elaborar y sistematizar estudios de elegibilidad y/o socio-económicos, a excepciones de situaciones emergentes;
- d. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención nutricional de las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los alimentos, actuando como paliativo emergente a través de entrega de productos alimentarios y no alimentarios;





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - C.A. SUPERIOR
DES PACHO
Guatemala

- e. Entregar dotaciones alimentarias, herramientas y otros insumos a las comunidades identificadas;
- f. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y las otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignados por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del Programa;
- g. Comunicar y promocionar las actividades del Programa ante las instancias correspondientes;
- h. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza del programa le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 50. Programa de Vivienda Digna. El Programa de Vivienda Digna, el cual podrá abreviarse -PROVIDI-, tiene como objetivo principal mejorar las condiciones de habitabilidad con el mejoramiento de los techos de viviendas de personas en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad a nivel nacional, así como el mejoramiento de techos de establecimientos públicos, especialmente de salud, educación, albergues, salones comunales y otros establecimientos análogos. Las funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Decidir las principales estrategias sobre la manera de funcionar del programa;
- c. Identificar y detectar de las necesidades a través de visitas técnicas y sociales;
- d. Dotar de materiales de construcción necesarios para el techado parcial o completo de las viviendas, debiendo para el efecto elaborar un estudio de campo y/o de elegibilidad para verificar las necesidades habitacionales, priorizando la atención en los lugares que resulten más necesitados, a excepción de situaciones emergentes;
- e. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención de habitabilidad de las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a techo




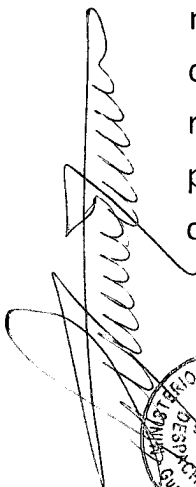
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TETCHO SUPERIOR
Guatemala, C.A.

mínimo, actuando como paliativo emergente a través de entrega de materiales y/o productos que mejoren las condiciones de vivienda de la comunidad;

- f. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignados por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del programa.
- g. Velar porque los servicios en las entregas y atención a los beneficiarios se presten con eficiencia, así como recopilar la documentación necesaria para soportar las entregas de dotaciones a los beneficiarios;
- h. Coordinar con los Delegados Departamentales para verificar las entregas a los beneficiarios cuando las circunstancias lo requieran;
- i. Seguimiento y monitoreo a las comunidades beneficiadas para establecer el impacto generado por el programa;
- j. Comunicar y promocionar las actividades del Programa ante los niveles correspondientes;
- k. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza del programa le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO III EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Artículo 51. Gestión y Ejecución de proyectos con Financiamiento Externo. Corresponde a esta Unidad conducir: a) las negociaciones de préstamo con financiamiento externo; b) el proceso de elaboración de los convenios respectivos; c) el cumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de los convenios de préstamo que se autoricen y aquellas otras conexas; d) procesos de renegociación y reorientación de los recursos provenientes de dichos préstamos; para la realización de proyectos encaminados a reducir la pobreza, mejorar las condiciones de vida, morbilidad y mortalidad de la población guatemalteca.

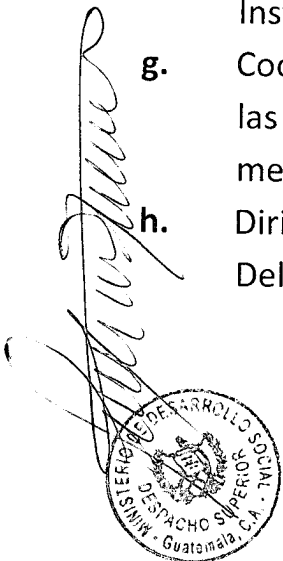


MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD SUPERIOR
Guatemala, C.A. - MIDES

CAPITULO IV DELEGACIONES

Artículo 52. Coordinación de Delegaciones. Es la unidad encargada de coordinar las actividades a nivel nacional por medio de las delegaciones que se creen, con el fin de promover y divulgar las funciones del Fondo de Desarrollo Social a través de la ejecución de proyectos sociales, productivos y de infraestructura que sustenten el desarrollo integral de la población. Las funciones son las siguientes:

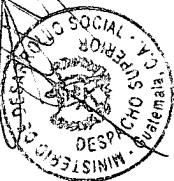
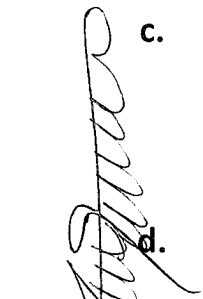
- a. Apoyar a la Subdirección Técnica de Desarrollo en todas las acciones que conduzcan al cumplimiento de los planes operativos de cada una de las delegaciones.
- b. Coordinar las actividades a nivel nacional del FODES por medio de las Delegaciones Departamentales.
- c. Apoyar a la Sección de Formulación, en todo lo relacionado con el cumplimiento de requisitos y aspectos técnicos necesarios para la formulación de proyectos.
- d. Apoyar y coordinar con la Sección de Contingencia Nacional del FODES, Comités de Emergencia Departamentales, CONRED y otras instituciones ante cualquier situación emergente que se presente en el país.
- e. Completar y trasladar expedientes con documentación técnica, social y legal de proyectos, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en los *check list* según componente y al cumplimiento a las normas de SEGEPLAN.
- f. Coordinar acciones con las diferentes delegaciones del FODES, en materia de formulación de proyectos y apoyar a los diferentes programas de la Institución a cumplir con los compromisos adquiridos.
- g. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y financiero que conduzcan a las Delegaciones Departamentales, al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes operativos anuales del FODES.
- h. Dirigir, supervisar, evaluar y promover capacitaciones al personal de las Delegaciones Departamentales con el fin de optimizar sus actividades.



- i. Establecer una estructura organizada a través de los delegados departamentales y regionales con los técnicos formuladores municipales, para que sean el enlace directo con el técnico formulador responsable de la región o departamento con el fin de agilizar los procesos de formulación de proyectos.
- j. Por designación de la Dirección Ejecutiva, representar a FODES, ante las instituciones sectoriales del Gobierno, instituciones privadas, comunidades, Consejos de Desarrollo.
- k. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- l. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

Artículo 53. De las Delegaciones. Las Delegaciones de FODES son las unidades administrativas que, bajo la conducción de la Coordinación de Delegaciones, coordinan y articulan la red de servicios que corresponden a los proyectos desarrollados en cada municipio de su jurisdicción, de acuerdo a lo que para el efecto establece la normativa aplicable, las políticas y planes del FODES. Esta instancia coordina las directrices, orientaciones estratégicas y programáticas establecidas en la Coordinación de Delegaciones. Las funciones son las siguientes:

- a. Realizar las funciones sustantivas del FODES en la zona geográfica asignada a la oficina o delegación, según corresponda.
- b. Coordinar acciones con distintas instancias como Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDE– y Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE–, con la comunidad organizada y otros sectores.
- c. Realizar tareas de prevención, seguimiento y control de desarrollo social y humano, en coordinación con las instancias regionales, gubernamentales y no gubernamentales, así como las representaciones de entidades privadas y sociedad civil.
- d. Apoyar a la secciones de Formulación, Evaluación, Supervisión, Monitoreo y Seguimiento de Proyectos, Departamento de Desarrollo Social y todas



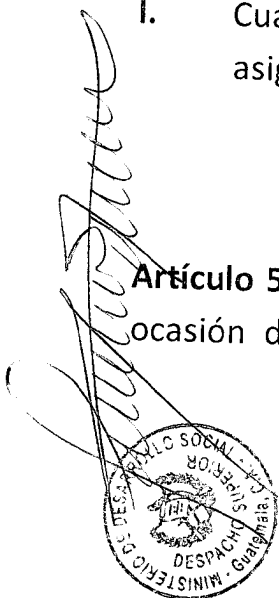
aquellas oficinas que lo requieran para realización de las acciones que conduzcan al cumplimiento de los planes operativos, técnicos, financieros y de ejecución del FODES.

- e. Atender y participar en el Comité de Emergencia, CONRED y coordinar con la Oficina de Contingencia Nacional actividades que se generen por situaciones de Emergencia Nacional.
- f. Coordinar acciones con las diferentes jefaturas del FODES, en materia del flujo de proyectos y programas, asumiendo la responsabilidad de la formulación y gestión de los mismos en su jurisdicción.
- g. Coordinar con el Departamento de Proyectos y la Sección de Formulación todo lo relacionado con requisitos y aspectos técnicos necesarios para la formulación y conformación de expedientes de proyectos.
- h. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y financiero que conduzcan a la Delegación al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes operativos anuales y objetivos específicos del FODES.
- i. Coordinar y monitorear los avances técnicos de la Delegación dentro del Plan Operativo Anual –POA-.
- j. Elaborar y enviar a la Coordinación de Delegaciones los informes de planificación semanal, informe mensual de actividades, informe anual, informe de avance de metas en el Plan Operativo Anual, y/o todos aquellos que sean requeridos por autoridades superiores.
- k. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- l. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

CAPITULO V


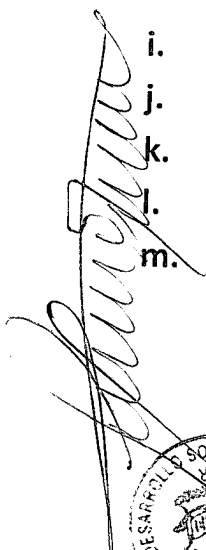
FUNCIONES DE CONTINGENCIA

Artículo 54. Sección de Contingencia Nacional. Es el órgano de apoyo que, con ocasión del surgimiento de desastres naturales u originados por acciones de



personas. Se deberá conformar sin necesidad de convocatoria, por personal designado previamente por la Dirección Ejecutiva, para el efecto, sus integrantes quedan obligados a coordinarse con el Centro de Operaciones de Emergencia –COE– de la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres –CONRED–. Tiene como misión básica coadyuvar en los esfuerzos de coordinación multisectorial e interinstitucional con el objeto de formular políticas a seguir, establecer prioridades, recolectar información, evaluar acciones, coordinar recursos, etc., con la finalidad de brindar una respuesta pronta, eficaz y eficiente a la población afectada y damnificada y cuenta con las siguientes funciones:

- a. Conformar las brigadas para la atención de desastres en toda la Nación.
- b. Planificación de capacitaciones a las brigadas del área central así como las brigadas en los departamentos de la República de Guatemala.
- c. Coordinaciones en gestión y riesgo con instituciones de Gobierno y cuerpo de socorro, ante cualquier emergencia o desastre.
- d. Realizar gestiones para la compra del equipo especializado, para la atención de emergencias y desastres.
- e. Atender y participar en el Comité de Emergencia, CONRED y coordinar con la Coordinación de Delegaciones actividades que se generen por situaciones de Emergencia Nacional.
- f. Planificación y coordinación de planes de evacuación y de contingencia, a nivel nacional.
- g. Planificación y ejecución de simulacros para la atención de contingencias.
- h. Implementación y manejo de la bodega de equipo y asistencia para la atención de emergencias.
- i. Coordinación del centro de operaciones de emergencia de la institución.
- j. Supervisión de los procesos y procedimientos de la Sección.
- k. Responder a las demandas del jefe inmediato o autoridades de la entidad.
- l. Apoyo a los programas del Fondo en sus distintas actividades.
- m. Cubrir las prevenciones en las diferentes giras de las autoridades.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

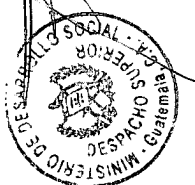
- n. Controlar y registrar a todo tipo de formatos y documentos que determine la institución, asimismo tramitar los que sean necesarios para las actividades de la especialidad, a fin de contar con el reabastecimiento oportuno.
- o. Coordinar la logística pertinente para el envío de los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes bajo el cuidado del FODES para la atención de emergencias a nivel nacional.
- p. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- q. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

TITULO V
DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO UNICO

Artículo 56. Epígrafes. Los epígrafes que preceden a los Artículos de este Reglamento no tienen validez interpretativa y no pueden ser citados con respecto al contenido y alcance de sus normas.

Artículo 57. Manual de Organización y Funciones. Las Subdirecciones en coordinación con la Unidad de Planificación, deberán emitir los Manuales de Funcionamiento de sus respectivos Departamentos, Secciones o Unidades, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días, debiendo someterlos a consideración del Director General y aprobación del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 58. Creación, Reforma o Supresión de Unidades Administrativas. El Director Ejecutivo del FODES, previa aprobación del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, podrá crear, reformar o suprimir Departamentos, Secciones o Unidades para el mejor desempeño de las funciones de la Unidad Ejecutora.



Artículo 59. Derogatoria y Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. El cual sustituye y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número 11-2014, de fecha 10 de enero del 2014 que contiene el Reglamento anterior.

COMUNIQUESE



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL