



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PARA EL ACCESO, HASTA EL MOMENTO DE
ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN O PRODUCTO
SOLICITADO PARA UN PROYECTO**

Octubre 2016.

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 2 -

I. Introducción.....	- 4 -
II. Objetivo del manual.....	- 5 -
a. Objetivos Específicos:.....	- 6 -
III. Procedimientos.....	- 7 -
a. Procedimientos para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto.....	- 7 -
i. Terminología.....	- 7 -
ii. Marco legal.....	- 9 -
iii. Descripción del proceso.....	- 9 -
a) Proceso de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos. (forma presencial).....	- 9 -
b) Proceso de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.(vía telefónica).....	- 10 -
c) Flujo de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos (Vía telefónica o de forma presencial).....	- 12 -
d) Recepción de expedientes para el acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.....	- 13 -
e) Flujo de recepción de expedientes para el acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.....	- 14 -
f) Proceso del dictamen y registro en el sistema de Ruta Crítica... -	15 -
g) Flujo para el dictamen y registro en el sistema de ventanilla única- -	16 -

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 3 -

h) Proceso de salida de almacén para entrega a comunidades.....	- 17 -
i) Flujo del proceso de salida de almacén para entrega a comunidades.....	- 18 -
b. ANEXOS.....	- 19 -
i. Formato complementario para Diagnóstico familiar.....	- 20 -
ii. Información para la solicitud de financiamiento.....	- 23 -
iii. Requisitos técnicos y legales ALCALDÍAS INDIGENAS.....	- 30 -
iv. Requisitos técnicos y legales ALCALDÍA MUNICIPAL.....	- 33 -
v. Requisitos técnicos y legales ASOCIACIÓN CIVIL.....	- 36 -
vi. Requisitos técnicos y legales ASOCIACIÓN COMUNITARIA.....	- 39 -
vii. Requisitos técnicos y legales COCODE, COMITÉ O GRUPO.....	- 42 -
viii. Requisitos técnicos y legales COOPERATIVA.....	- 45 -
ix. Requisitos técnicos y legales FUNDACIONES.....	- 48 -
x. Requisitos proyectos del departamento de Recursos Tecnológicos Educativos.....	- 51 -

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 4 -

I. Introducción

La Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka –DDMGX-, reconocida internamente como Dirección de Proyectos orienta sus acciones a “Apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka, de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión, para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos financieros, sociales y culturales, dentro de su cobertura geográfica”.

Dentro de sus acciones se encuentra planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión y ejecución de proyectos que beneficien directa e indirectamente a la población Maya, Garífuna y Xinka.

Toda agrupación Maya, Garífuna o Xinka, legalmente constituida que desee ser beneficiaria con el apoyo financiero proporcionado por el FODIGUA para la ejecución de sus proyectos, podrá acceder a su solicitud información de forma personal o vía telefónica, así como de cumplir con todos y cada uno de los requisitos tanto técnicos como legales requeridos por la institución.

Este manual presenta los procedimientos técnicos y legales que se hacen necesarios para la atención de los potenciales beneficiarios, así como los mecanismos internos de control de expedientes.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Número de página:	- 5 -

II. Objetivo del manual

Contar con los mecanismos y procedimientos que se realizarán por la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, desde el momento en que los solicitantes requieran información, en forma presencial o vía telefónica, hasta el momento de asignación y entrega del bien o producto solicitado.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 6 -

a. Objetivos Específicos:

- 2.1 Contar con los requerimientos de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos (forma presencial).
- 2.2 Contar con los requerimientos de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos. (vía telefónica).
- 2.3 Determinar el proceso de recepción de expedientes para el acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.
- 2.4 Determinar los mecanismos que se efectúan para el dictamen y registro de los expedientes dentro del sistema de ventanilla única y el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, que se lleva dentro de la aprobación de los proyectos solicitados.

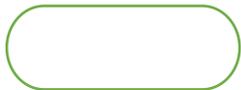
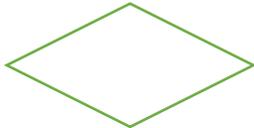
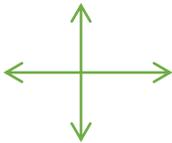
Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 7 -

III. Procedimientos

a. Procedimientos para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

i. Terminología

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Señala donde inicia o finaliza un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o mas tareas en un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Datos	Indica la salida o entrada de datos
	Líneas de flujo	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando en orden en el que se deben de realizar las distintas operaciones.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 8 -

Cultura

La cultura es el conjunto de creencias, costumbres, hábitos, prácticas, valores, etc., de un grupo en específico en un contexto histórico.

Interculturalidad

“La interculturalidad es un concepto relativamente moderno que lo estudia la sociología, la antropología, la comunicación y el marketing.” Es el intercambio o interacción de dos o más culturas a través del diálogo. A pesar de que existen diferencias entre las diversas culturas, no existe ninguna cultura hegemónica, es decir, ninguna está por encima de otra, todos son iguales, en el sentido de derechos humanos.

Multiculturalidad

La multiculturalidad pretende promover la igualdad y diversidad de las culturas. Significa que coexisten diferentes culturas en un mismo espacio geográfico, promoviendo que todos tienen los mismos derechos.

Ejecución:

Realización de acciones, especialmente en cumplimiento de un proyecto.

Desarrollo humano integral:

Es el proceso por el que una sociedad mejora las condiciones de vida de sus miembros a través de un incremento de los bienes con los que puede cubrir sus necesidades básicas y complementarias, y de la creación de un entorno social en el que respeten los derechos humanos de todos ellos.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 9 -

ii. Marco legal

Acuerdo Gubernativo 435-94 y sus modificaciones; dirigido a las acciones de fortalecimiento y promoción del desarrollo humano integral de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka, con enfoque multicultural e intercultural, contribuyendo al ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas del país.

iii. Descripción del proceso

Toda agrupación Maya, Garífuna o Xinka, legalmente constituida que desee ser beneficiaria con el apoyo financiero proporcionado por el FODIGUA para la ejecución de sus proyectos, podrá acceder a su solicitud de forma personal o vía telefónica, la cual será atendida bajo el siguiente procedimiento:

- a) Proceso de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos. (forma presencial)

Proceso de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos (forma presencial).		
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Encargado (a) de oficina de recepción del FODIGUA en oficinas Centrales	Recibe y atiende a representantes de organización que solicitan información y/o documentación para acceder al beneficio de apoyo para la ejecución de proyectos.
2	Encargado (a) de oficina de recepción del FODIGUA en oficinas Centrales	Se comunica con Asistente de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, indicando necesidad de atención a representantes de la organización demandante.
3	Asistente de la Dirección Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.	Comunica al jefe del departamento correspondiente que se ha de atender a representantes de organización que solicitan información para acceder al apoyo proporcionado por FODIGUA.
4	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Recibe y atiende a representantes de la organización que requiere apoyo para presentación de proyecto para su financiamiento.
5	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Imprime y proporciona, a representantes de la organización,

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 10 -

		información y copia física de los requerimientos ¹ para la presentación de expediente de solicitud de proyectos a ser considerados dentro del financiamiento, previsto en el Fideicomiso que administra el FODIGUA, así como los requisitos a ser adjuntados en el expediente.
6	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Se certiora que el o los representantes de la organización no tengan dudas del procedimiento e información a presentar como solicitud de proyecto para su entrega oficial.
7	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Dan por concluida la atención a el o los representantes de la organización, quedando a la espera que se efectuó la solicitud oficial para su ingreso en la base de datos, conocida como ventanilla única.
8	FIN	

- b) Proceso de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.(vía telefónica)

Proceso de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos (vía telefónica).		
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Encargado (a) de oficina de recepción del FODIGUA en oficinas Centrales	Recibe y atiende llamada de representante de organización que solicita información sobre el acceso al beneficio de apoyo para la ejecución de proyectos.
2	Encargado (a) de oficina de recepción del FODIGUA en oficinas Centrales	Traslada llamada con Asistente de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, indicando necesidad de atención a solicitud de información.
3	Asistente de la Dirección Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.	Comunica al jefe del departamento correspondiente que se ha de atender requerimiento de información para acceder al apoyo en proyectos, proporcionados por FODIGUA.
4	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Recibe y atiende llamada dando respuesta a la misma.
5	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Proporciona información y solicita dirección de correo electrónico para trasladar vía electrónica la documentación ² que se hace necesario completar para su

¹ Ver en anexo los requisitos y formato de los que se ha de completar, así como los documentos que se ha de adjuntar.

² Ver en anexos los requisitos y formato de los que se ha de completar, así como los documentos que se han de adjuntar.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 11 -

		presentación de forma oficial.
6	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Se cerciora que el o los representantes de la organización no tengan dudas del procedimiento e información a presentar, como solicitud de proyecto, para su entrega oficial.
7	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Dan por concluida la atención a la persona que lo requirió, quedando a la espera que se efectúe la solicitud oficial para su ingreso en la base de datos, conocida como ventanilla única.
8	FIN	

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

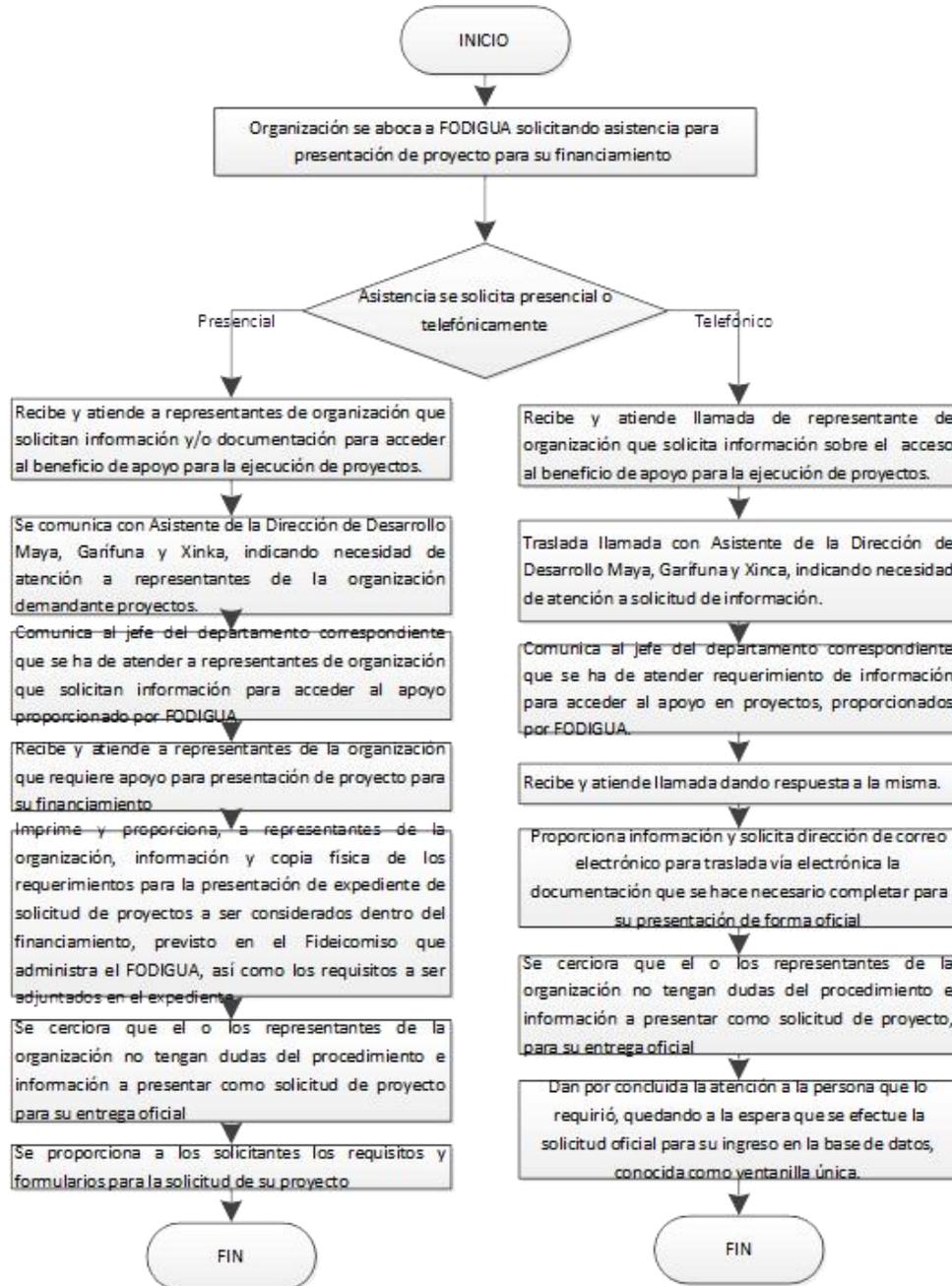
Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 12 -

- c) Flujo de atención a requerimiento de información para presentar solicitudes de acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos (Vía telefónica o de forma presencial)



Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 13 -

- d) Recepción de expedientes para el acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.

Cuando una organización legalmente constituida solicita apoyo mediante la presentación de su expediente de gestión de asistencia financiera para la ejecución de un proyecto y lo presenta a la institución, se procede a realizar el procedimiento siguiente:

Proceso de recepción de expedientes para el acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.		
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Encargado (a) de oficina de recepción del FODIGUA en oficinas Centrales.	Recibe y atiende a representante de organización que viene a presentar el expediente para la gestión de la ejecución y operación del proyecto.
2	Encargado (a) de oficina de recepción del FODIGUA en oficinas Centrales.	Se comunica con Asistente de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, indicando necesidad de recepción y revisión de expediente.
3	Asistente de la Dirección Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.	Comunica al jefe del departamento correspondiente que se ha de atender a representantes de organización en la recepción y revisión de expediente de solicitud de acceso a proyecto.
4	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Revisa el expediente, cotejando los requerimientos específicos solicitados en las guías y realizando las observaciones pertinentes. Determinando si cumple o no con los requisitos.
5	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Se procede a ingresar el expediente al sistema de ventanilla única, haciendo las observaciones pertinentes si el mismo está completo o no.
6	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Imprime nota de recepción del expediente la cual debe ser firmada, tanto por el encargado dentro del FODIGUA, como por el solicitante.
7	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Se entrega nota de recepción al solicitante y la copia de adjunta al expediente, como constancia de recibo indicando si el mismo está completo o no.
8	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Se escanea el expediente y se carga al sistema de ventanilla única, generando Reporte de requisitos que contendrá el estado del expediente y las fechas de vencimiento de los documentos y de los faltantes (si fuera el caso)
9	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de oficinas centrales.	Si el expediente está incompleto, no podrá seguirse con el procedimiento hasta que el mismo se complete. Si estuviere completo y el documento estuviera físicamente en una regional, deberá ser cursado a oficinas centrales.
10	Jefe de departamento o su auxiliar, a nivel de sedes regionales.	Se dará seguimiento a los expedientes incompletos por medio de las sedes regionales, registrando todas las acciones realizadas (visitas, llamadas telefónicas u otro) hasta completar el mismo y enviarlo a oficinas centrales.
11	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Llevará control de los expedientes completos para proporcionar informe a Dirección Ejecutiva para continuar con proceso de adquisición o compra de lo requerido para la ejecución de los proyectos.
12	FIN	

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

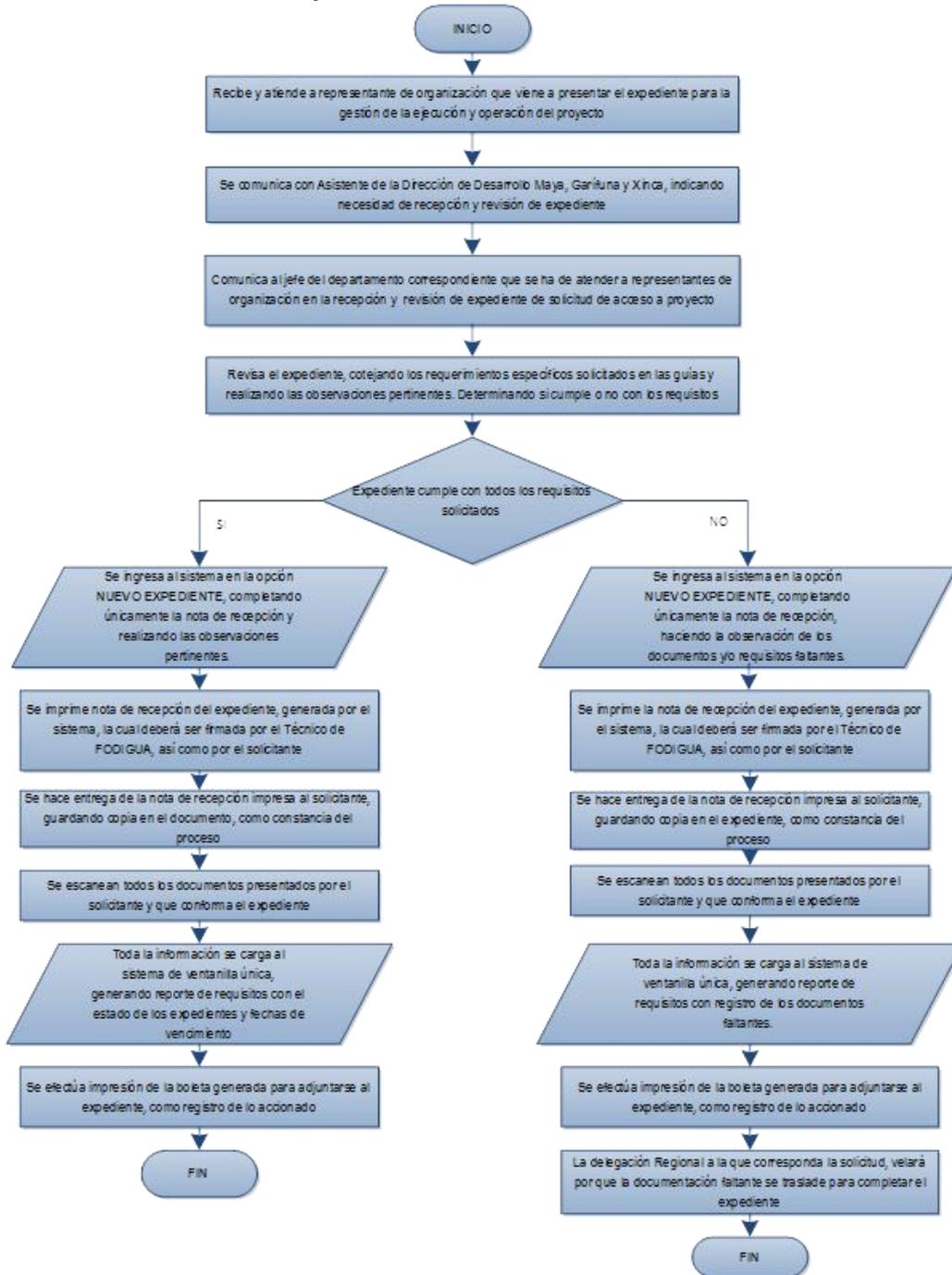
Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 14 -

e) Flujo de recepción de expedientes para el acceso a proyectos en sus diferentes ejes temáticos.



Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 15 -

f) Proceso del dictamen y registro en el sistema de Ruta Crítica

Posterior a que los expedientes de solicitud de apoyo a las organizaciones requirentes fueran recibidos e ingresados al sistema de gestión de expedientes, se procede a realizar el dictamen técnico de los expedientes previamente priorizados por la autoridad competente y su registro dentro de la base de datos en el sistema de Ruta Crítica, realizándose el procedimiento siguiente:

Proceso del dictamen y registro en el sistema de Ruta Crítica		
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Teniendo como base los proyectos ingresados en el sistema de ventanilla única, selecciona y traslada digitalmente el expediente que cumpla con los requisitos técnicos y legales, al jefe del departamento o técnico designado.
2	El jefe del Departamento de la Dirección Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Verifica el contenido del expediente tanto en lo digitalizado como lo físico y determina si cumple con los lineamientos y criterios de la Dirección Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka.
3	Jefe de Departamento de DDMGX	Valida contenido de información del expediente ingresado; si no lo valida, elabora oficio y lo sube al sistema, indicando la razón por la cual no es procedente.
4	Jefe de Departamento DDMGX	Se registra en el Sistema Nacional de información de Inversión Pública – SNIP- de la SEGEPLAN, obteniéndose un número de SNIP
5	Jefe de Departamento de DDMGX	Se sube al sistema de Ruta Crítica el documento generado por el SNIP con su código respectivo.
6	Jefe de Departamento de DDMGX	Elabora el dictamen técnico del proyecto y se procede a ingresar al sistema de ruta critica.
7	Jefe de Departamento de DDMGX	Se sube al sistema de Ruta Crítica el dictamen técnico.
8	Jefe de Departamento de DDMGX	Agrega en el sistema de Ruta Crítica el número de dictamen.
9	Director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Contando con el número de SNIP, emite resolución, aprobando el dictamen técnico.
10	Director Ejecutivo	Traslada a SEGEPLAN, por intermedio de la DDMGX, copia del expediente conteniendo fotocopias de los documentos siguientes según las Normas del SNIP vigentes: solicitud de la organización, perfil del proyecto, dictamen técnico, constancia de registro en el SNIP. Debidamente foliado. Solicitando la evaluación técnica del proyecto.
11	Director DMGX	Emite oficio de convocatoria al Comité Financiero, adjuntando el expediente físico (solicitud con requisitos técnicos y legales del proyecto, dictamen técnico y hoja SNIP; todo debidamente foliado).
12	FIN	

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

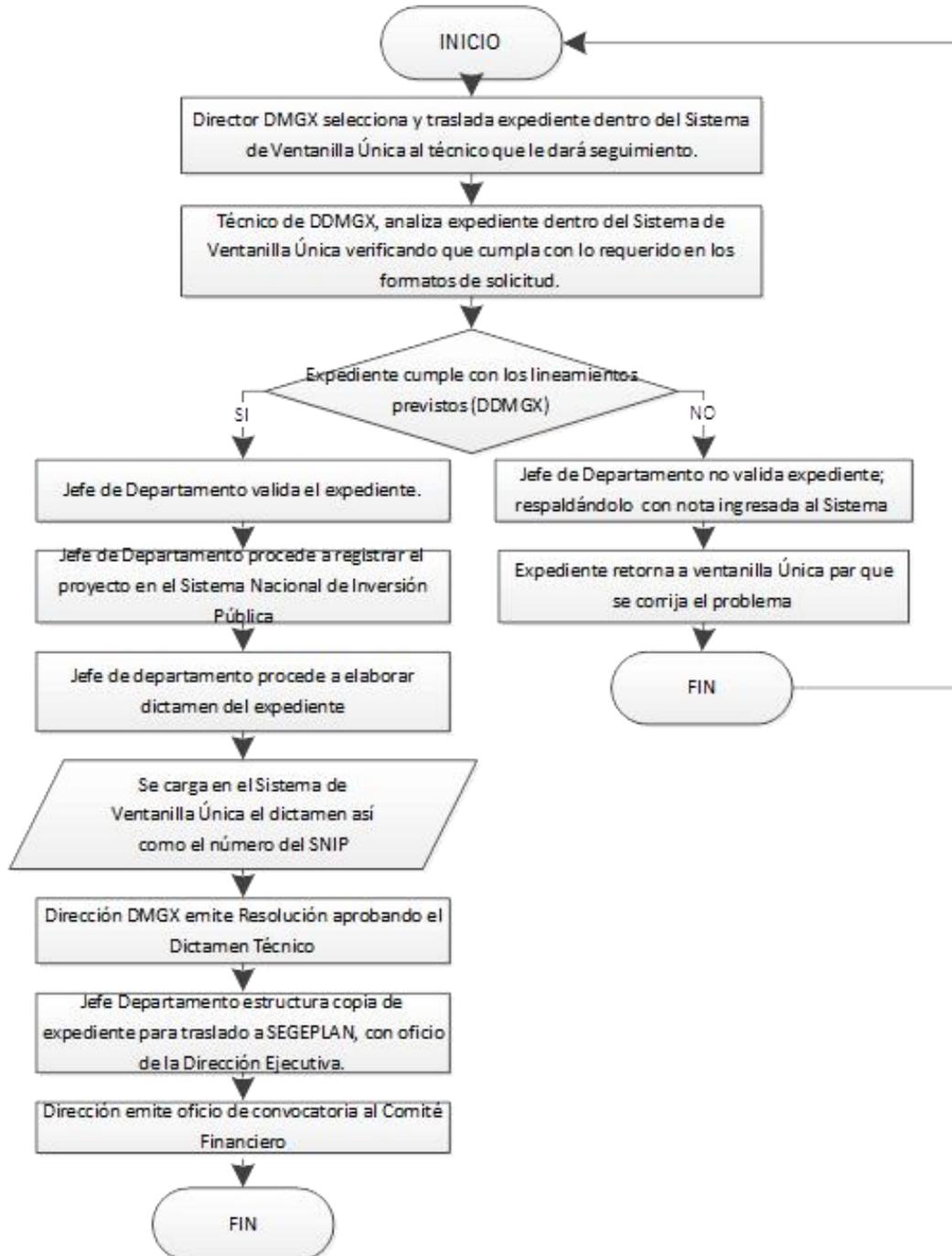
Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 16 -

g) Flujo para el dictamen y registro en el sistema de ventanilla única



Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 17 -

h) Proceso de salida de almacén para entrega a comunidades

Con los insumos y/o materiales adquiridos e ingresados en el departamento de almacén, se procede a realizar el proceso de entrega a las comunidades o grupos, legalmente constituidos, cumpliendo con la secuencia siguiente:

Proceso de salida de almacén para entrega a comunidades		
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Dirección DMGX	Recibe del Departamento de Almacén, oficio y Forma 1H, informando del ingreso de los insumos y/o materiales comprados para la ejecución de proyectos, (según lo ingresado, será físico o solo por factura).
2	Dirección DMGX	Traslada a la Jefatura del Departamento correspondiente la información y documentos pertinentes para que proceda a dar respuesta al mismo.
3	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	Responde con oficio y solicitud de suministro con base a la copia de factura y convenio, al Departamento de Almacén.
3.1	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	Previo a realizar el proceso de entrega de los insumos y/o materiales asignados por parte del Departamento de Almacén, se conforman equipos de trabajo integrados por personal de diferentes Direcciones (Asuntos Jurídicos; Auditoría Interna; Coordinaciones Regionales, Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka y Departamento de Almacén).
3.2	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	Estructura cronograma de entregas para satisfacer las necesidades y conveniencia de las diferentes comunidades a ser beneficiadas, según ubicación y distancia del lugar de entrega (es elaborada de forma individual o colectiva, según sea la magnitud de las entregas).
3.3	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	El Acta de entrega de los insumos y/o materiales (es elaborada de forma individual o colectiva, según sea la magnitud de las entregas) haciendo mención de los representantes legales que reciben, así como la cantidad de cada uno de los bienes que les son proporcionados.
4	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	Entrega base de datos de la entidad o entidades beneficiadas a la Dirección de Coordinaciones Regionales para seguimiento del proyecto.
5	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	Recibe de la Dirección de Coordinaciones Regionales los informes correspondientes en los que hace constar la situación del proyecto y su finalización.
6	Jefatura de Departamento de Dirección DMGX	Ingresa información de avance físico del proyecto a la plataforma de SEGEPLAN, demostrando el avance del 100%.
FIN		

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

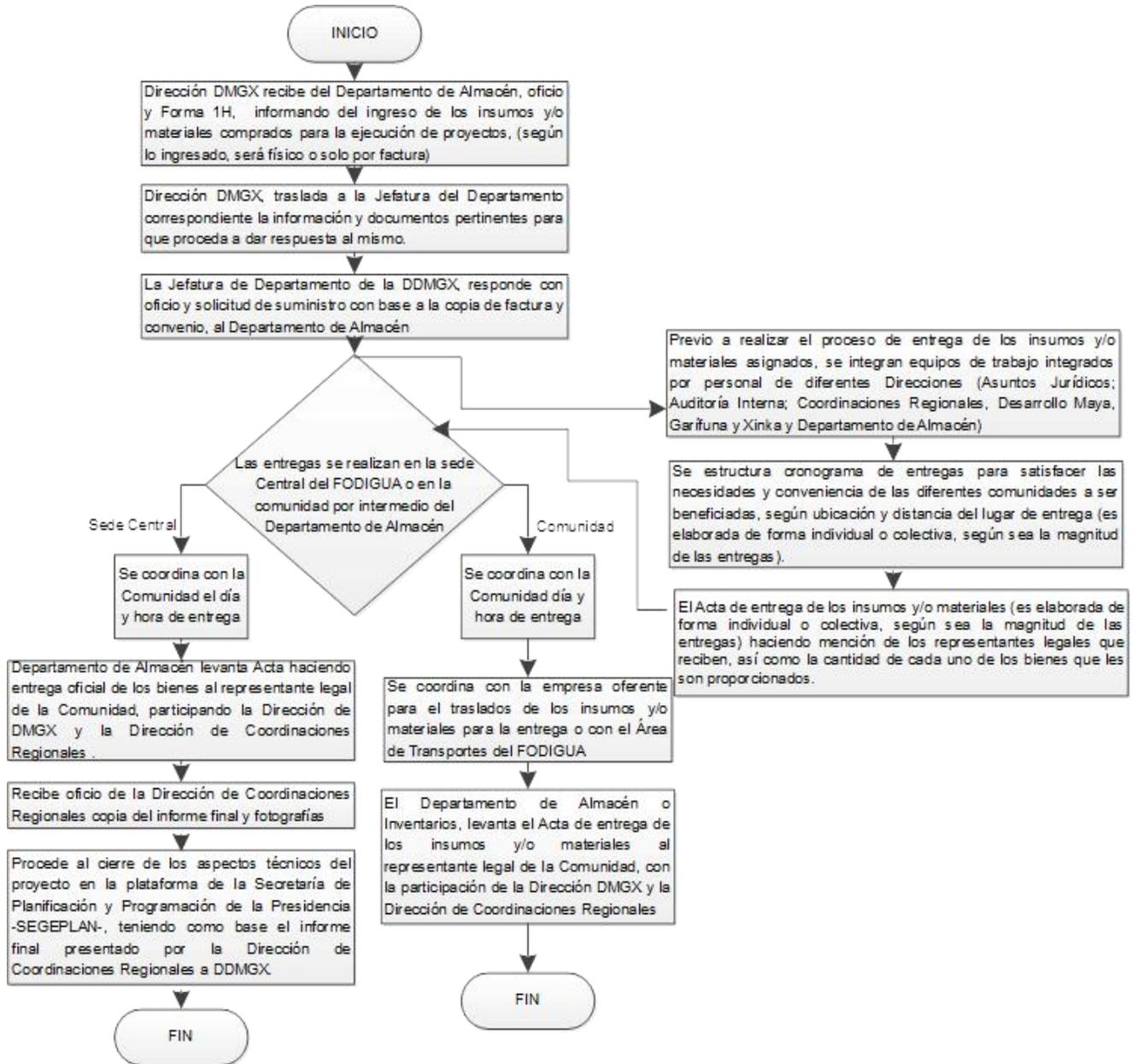
Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 18 -

i) Flujo del proceso de salida de almacén para entrega a comunidades



Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 19 -

b. ANEXOS

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 21 -

3 SALUD

Rellene los círculos con color negro y sin salirse de la figura, según la salud de su familia

3-1 Identifique que enfermedades son las que más afectan a su familia, según rango de edad y género

Enfermedades	0-2	+2-5	+5-14	+14-18	+18-40	+40-60	+60
Enfermedades Gastrointestinales	H M	H M	H M	H M	H M	H M	H M
Infecciones respiratorias	H M	H M	H M	H M	H M	H M	H M
Infección de la piel	H M	H M	H M	H M	H M	H M	H M
Desnutrición	H M	H M	H M	H M	H M	H M	H M
¿Es tratado en un centro médico?	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO

3-2 ¿Posee usted alguna discapacidad?

Física

Visual

Auditiva

Verbal (mudez)

3-3 Número de veces al año en que se presentan enfermedades, según el rango de edad y género

0-2	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9
+2-5	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9
+5-14	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9
+14-18	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9
+18-40	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9
+40-60	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9
+60	H	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	M	1 2 3 4 5 6 7 8 9

4 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Rellene los círculos con color negro y sin salirse de la figura, según sus actividades productivas agrícolas

4-1 Que cantidad total de terreno tiene _____ (eje: 10 cuerdas)

4-2 Indique que cultivos realiza

	Principal	Secundario
Maíz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Frijol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hortalizas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Especificar: _____

4-3 ¿Cuántas cosechas saca en el año?

1 2 3 4

Cual es el precio por quintal del producto que cosecha, cuando se compra para su consumo, en el mercado de la localidad,

Q. _____ - _____ por qq.

4-4 Según su comunidad, ¿cuántas varas tiene una cuerda?

Ancho	Largo
0 0	0 0
1 1	1 1
2 2	2 2
3 3	3 3
4 4	4 4
5 5	5 5
6 6	6 6
7 7	7 7
8 8	8 8
9 9	9 9

4-5 ¿Cuántas cuerdas tiene destinado para el cultivo?

0 0
1 1
2 2
3 3
4 4
5 5
6 6
7 7
8 8
9 9

4-6 Indique lo que hace con la o las cosechas que obtiene anualmente (Marcar el cultivo que se MAÍZ , FRIJOL , HORTALIZAS)

Si hubieran otros cultivos, utilizar la siguiente hoja la cual corresponde a ANEXO)

Cantidad de quintales producidos por cosecha	Cantidad de quintales deja para consumo	Cantidad de quintales deja para vender	Precio de venta de un quintal	
			Quetzales	Centavos
0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
1 1	1 1	1 1	1 1	1 1
2 2	2 2	2 2	2 2	2 2
3 3	3 3	3 3	3 3	3 3
4 4	4 4	4 4	4 4	4 4
5 5	5 5	5 5	5 5	5 5
6 6	6 6	6 6	6 6	6 6
7 7	7 7	7 7	7 7	7 7
8 8	8 8	8 8	8 8	8 8
9 9	9 9	9 9	9 9	9 9

Nombre representante legal de entidad solicitante _____

Numero de celular _____

Firma o huella del beneficiario que llena la presente _____

Realizado por: Mario Roberto Ruiz Godoy

Actualizado por: _____



ANEXO

A. Indique lo que hace con la o las cosechas que obtiene anualmente
(Marcar el cultivo que se MAIZ , FRIJOL , HORTALIZAS)

Cantidad de quintales producidos por cosecha		Cantidad de quintales deja para consumo		Cantidad de quintales deja para vender		Precio de venta de un quintal			
						Quetzales		Centavos	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

B. Indique lo que hace con la o las cosechas que obtiene anualmente
(Marcar el cultivo que se MAIZ , FRIJOL , HORTALIZAS)

Cantidad de quintales producidos por cosecha		Cantidad de quintales deja para consumo		Cantidad de quintales deja para vender		Precio de venta de un quintal			
						Quetzales		Centavos	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

C. Indique lo que hace con la o las cosechas que obtiene anualmente
(Marcar el cultivo que se MAIZ , FRIJOL , HORTALIZAS)

Cantidad de quintales producidos por cosecha		Cantidad de quintales deja para consumo		Cantidad de quintales deja para vender		Precio de venta de un quintal			
						Quetzales		Centavos	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 23 -

ii. Información para la solicitud de financiamiento

TODOS LOS DATOS SOLICITADOS SON INDISPENSABLES

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

II. INFORMACIÓN SOCIO ECONÓMICA Y DEL PROYECTO

1. Información de la comunidad donde se ejecutará el proyecto

Situación económica de las familias destinatarias:

Principales actividades económicas de las familias destinatarias:

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 24 -

Procesos productivos de las familias destinatarias:

Tipo de organizaciones existentes en la comunidad:

Situación étnica cultural de la comunidad en donde se ejecutará el proyecto

Nivel de analfabetismo de los destinatarios:

Principales servicios con que cuenta la comunidad:

Realizado por: Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:
---	------------------



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 25 -

2. Problema que se quiere solucionar:

Principales problemas (los más graves y prioritarios) que atraviesa la comunidad:

Aporte de la comunidad en el problema que se quiere solucionar:

Razones para resolver el problema propuesto, y no otros:

3. Justificación

Beneficios que se recibe la comunidad con el proyecto:

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 26 -

Elementos que garantizan que el proyecto sea sostenible en el tiempo:

De qué manera se impulsa la organización y la participación comunitaria con el proyecto:

Nuevas lecciones que aprenderá el grupo destinatario:

4. Resumen del proyecto (breve descripción del proyecto)

Realizado por: Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:
---	------------------



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 27 -

5. Objetivos del proyecto

Objetivo general del proyecto (el fin, ¿en qué colabora el proyecto al desarrollo comunitario?)

Objetivos específicos (propósitos, en concreto ¿qué se quiere lograr con el proyecto?)

6. Resultados esperados del proyecto

Indicar al menos tres (3) resultados por cada objetivo específico propuesto en el numeral anterior:

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 28 -

7. Principales actividades del proyecto

Deben indicar al menos tres (3) actividades por cada resultado propuesto en el numeral anterior:

8. Población meta

Número de destinatarios directos (especificar mujeres, hombres, niños y niñas)

Numero de destinatarios indirectos (especificar mujeres, hombres, niños y niñas)

9. Periodo de ejecución del proyecto (meses de duración de la propuesta)

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 29 -

--

--

Firma y sello del representante legal de la entidad solicitante

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 30 -

iii. Requisitos técnicos y legales ALCALDÍAS INDIGENAS

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 31 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de documento personal de identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Fotocopia o certificación del Acta de Asamblea General en donde eligen a

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Número de página:	- 32 -

sus Representantes, extendida por el secretario de la alcaldía indígena.

- Certificación del Acta de toma de posesión del alcalde indígena y demás autoridades indígenas electas.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del Alcalde indígena principal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 33 -

iv. Requisitos técnicos y legales ALCALDÍA MUNICIPAL

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 34 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de Documento Personal de Identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Acuerdo Ministerial de Nombramiento de las Autoridades Municipales.
- Fotocopia del Acta de Toma de Posesión del cargo como Alcalde Municipal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 35 -

- Fotocopia de la Credencial del Alcalde Municipal extendida por el Tribunal Supremo Electoral.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Alcalde Municipal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 36 -

v. Requisitos técnicos y legales ASOCIACIÓN CIVIL

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 37 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de documento personal de identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Fotocopia del Acta redactada en Asamblea donde se eligió a la Junta Directiva actual la cual podrá estar en su libro de Actas o en Acta notarial.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Asociación.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 38 -

- Constancia de inscripción de Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o ante la Municipalidad.
- Constancia de inscripción de Nombramiento del Representante Legal ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o ante la Municipalidad.
- Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la Asociación, extendido por la SAT.
- Fotocopia de la constancia actualizada de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendido por la SAT.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 39 -

vi. Requisitos técnicos y legales ASOCIACIÓN COMUNITARIA

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 40 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de Documento Personal de Identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Fotocopia del Acta redactada en Asamblea Comunitaria mediante la cual se eligió a la Junta Directiva actual, la cual consta en su libro de Actas o Acta notarial.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Asociación.
- Certificación de Inscripción de la Asociación ante el Registro Municipal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 41 -

- Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal.
- Certificación de Inscripción del Nombramiento del Representante Legal ante la Municipalidad.
- Fotocopia de la Constancia actualizada de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la asociación, extendida por la SAT.
- Fotocopia de la Constancia actualizada de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del Representante Legal, extendida por la SAT.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 42 -

vii. Requisitos técnicos y legales COCODE, COMITÉ O GRUPO

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 43 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de Documento Personal de Identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Fotocopia del Acta redactada en Asamblea, en donde se eligió a la Junta Directiva actual.
- Certificación del Acta de inscripción del COCODE, COMITÉ O GRUPO, ante

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Número de página:	- 44 -

el Registro Civil de la Municipalidad.

- Fotocopia de la Certificación del Nombramiento del Presidente, Coordinador o Representante Legal, extendido por la Municipalidad.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Presidente, Coordinador o Representante Legal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 45 -

viii. Requisitos técnicos y legales COOPERATIVA

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 46 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de documento personal de identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución o Certificación del Acta Constitutiva, autorizada por el Alcalde Municipal.
- Fotocopia de la Certificación de la Inscripción de la Cooperativa en el Registro de Cooperativas INACOP.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 47 -

- Fotocopia del Acta Notarial del Nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de la Certificación de la Inscripción del Nombramiento del Representante Legal ante INACOP.
- Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la cooperativa, extendida por la SAT.
- Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendida por la SAT.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 48 -

ix. Requisitos técnicos y legales FUNDACIONES

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

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

Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-.

Estructura Propuesta Perfil de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha Técnica del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Proyecto ▪ Periodo de Ejecución ▪ Comunidad Lingüística ▪ Localización del Proyecto: Comunidad, Municipio, Departamento ▪ Destinatarios: Cantidad de Hombres y Mujeres ▪ Costo del Proyecto ▪ Representante Legal: Nombre y Teléfono de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Identificación de la Problemática a Resolver ▪ Justificación del Proyecto

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 49 -

➤ **Formulación del Proyecto:**

- Descripción del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Metas o Resultados
- Cronograma de Ejecución

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de documento personal de identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar.
- Acta de priorización del proyecto solicitado.
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. Ver Ejemplo

PRESUPUESTO DETALLADO

Nombre del Proyecto

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

Requisitos Legales: (Fotocopias)

- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Fundación.
- Fotocopia del Acta Notarial del Nombramiento del Representante Legal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 50 -

- Constancia de Inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, de la Fundación.
- Constancia de Inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, del Representante Legal.
- Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) de la Fundación, extendida por la SAT.
- Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendida por la SAT.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 51 -

x. Requisitos proyectos del departamento de Recursos Tecnológicos Educativos

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

Todos los documentos deben estar firmados y sellado por el Director del establecimiento

Requisitos Técnicos:

1. Solicitud dirigida al Director ejecutivo del FODIGUA.
2. Completar formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA.
3. Listado de Alumnos del establecimiento con nombre completo, grado y edad.
4. Cuadro de Resumen de listado de Alumnos donde se especifique la cantidad de Hombres y Mujeres que estudian en el establecimiento.
5. Croquis de distribución de la escuela.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 52 -

6. Constancia de Instalación eléctrica del Establecimiento o fotocopia de recibo de Luz.

7. Acta de priorización del proyecto solicitado.

Requisitos Legales: (Fotocopias legibles)

8. Fotocopia del acuerdo o resolución de creación del establecimiento, firmado y sellado por el Director Departamental de Educación. Si el establecimiento no contara con dicho documento, presentar Certificación de creación y funcionamiento del establecimiento emitido por la Dirección Departamental.

9. Fotocopia del reglamento interno del establecimiento. Firmado y sellado por el Director del establecimiento.

10. Fotocopia certificada del acta o resolución del nombramiento del director o directora del establecimiento solicitante. Emitida por el coordinador técnico administrativo o autoridad superior.

11. Fotocopia certificada del acta de toma de posesión del director o directora del establecimiento solicitante. Emitida por el coordinador técnico administrativo o autoridad superior.

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--

	Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto	Versión:	1
		Número de página:	- 53 -

12. Fotocopia de DPI del director del establecimiento

13. Si el establecimiento solicitante es un instituto por cooperativa adjuntar documento respectivo del Director Departamental de Educación, avalando la gestión del proyecto.

BOLETA DE DIAGNOSTICO DE SITUACION CENTRO EDUCATIVO

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 54 -



BOLETA DE DIAGNOSTICO DE SITUACION CENTRO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS TECNOLOGICOS EDUCATIVOS
-FODIGUA-



DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	Nombre del establecimiento:			Fecha:	
	Departamento:		Municipio:		Comunidad:
	Dirección del establecimiento (si la tuviera)				
	Nombre del director (a):		No. DPI:		No. Teléfono:
	Título que lo acredita para ejercer este cargo:		Correo electrónico:		

MARQUE DONDE CORRESPONDA CON "1" PARA "SI", O "0" PARA "NO".								
Nivel de Estudio	Sector	Jornada	Área	Tipo de atención estudiantil	Anote el idioma Maya (Garífuna o Xinka) predominante en la			
	Público						Matutina	Urbana
	Cooperativa						Vespertina	Rural
	INEB						Nocturna	Modalidad
INEB	No. de aulas de la escuela (colocar cantidad)	Intermedia	Bilingüe	Mixto				

NUFED: Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo; INED: Instituto Nacional de Educación Diversificada; INEB: Instituto Nacional de Educación Básica

DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE ESTUDIOS	De qué material es la construcción de los salones de clase?	Piso	Paredes	Techo	Tipo de bienes y servicio con que cuenta el establecimiento	Cantidad de alumnos por cada grado						
	Tierra								Energía eléctrica	Grado	Cantidad hombres	Cantidad Mujeres
	Madera								Tierra física			
	Lepa								Instalación eléctrica (fipones, toma corrientes, etc.)	Primero		
	Adobe								Iluminación artificial instalada	Segundo		
	Lámina								Salón de cómputo	Tercero		
	Cemento								Mobiliario (sillas y mesas para laboratorio tecnológico)	Cuarto		
	Caña								Seguridad perimetral	Quinto		
	Palma								Cuentan con Plan anual para el área de tecnología	Sexto		
	Bajareque								Cuentan con señal y servicio de internet	Total de alumnos		
Piedra				Empresa que presta el servicio								
Block				Materiales de construcción:	Metal	Madera						
				Ventanas con balcones								
				Puertas								

ESTADÍSTICA DE PROMEDIOS ACADÉMICOS DEL CICLO ANTERIOR A LA SOLICITUD DE APOYO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EDUCATIVOS
(escribir el % promedio de la nota que obtuvo el alumnado del Centro Educativo)

Grado	Matemática		Comunicación y Lenguaje		Productividad y Desarrollo		Ciencias Naturales		Expresión Artística		Medio Social	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Primero												
Segundo												
Tercero												
Cuarto												
Quinto												
Sexto												

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL AÑO ANTERIOR A LA SOLICITUD DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EDUCATIVOS
(Anotar cantidad de niños y niñas)

Grado	Niños inscritos		Niños que finalizaron el año		Niños repitentes		Niños con deserción		Niños con fracaso escolar	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Primero										
Segundo										
Tercero										
Cuarto										
Quinto										
Sexto										
Total Alumnos										

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL AÑO EN EL QUE SE SOLICITA EL APOYO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EDUCATIVOS
(Anotar cantidad de niños y niñas)

Grado	Niños inscritos		Niños repitentes	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Primero				
Segundo				
Tercero				
Cuarto				
Quinto				
Sexto				
Total Alumnos				

INFORMACIÓN DE REFERENCIA SOBRE EL CLAUSTRO DE MAESTROS DEL CENTRO EDUCATIVO

No.	Personal del Establecimiento				Grados que atiende						
	Nombre	Profesión	Comunidad étnica	Cursos recibidos sobre TIC's	¿Estaría dispuesto a capacitarse?	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Nombre y Firma de quien llena la información: _____

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--



Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual para la recepción de solicitudes de información de acceso, hasta el momento de asignación y entrega del bien, producto o servicio solicitado para un proyecto

Versión: 1

Número de página: - 55 -

Realizado por:	Mario Roberto Ruiz Godoy	Actualizado por:	
----------------	--------------------------	------------------	--