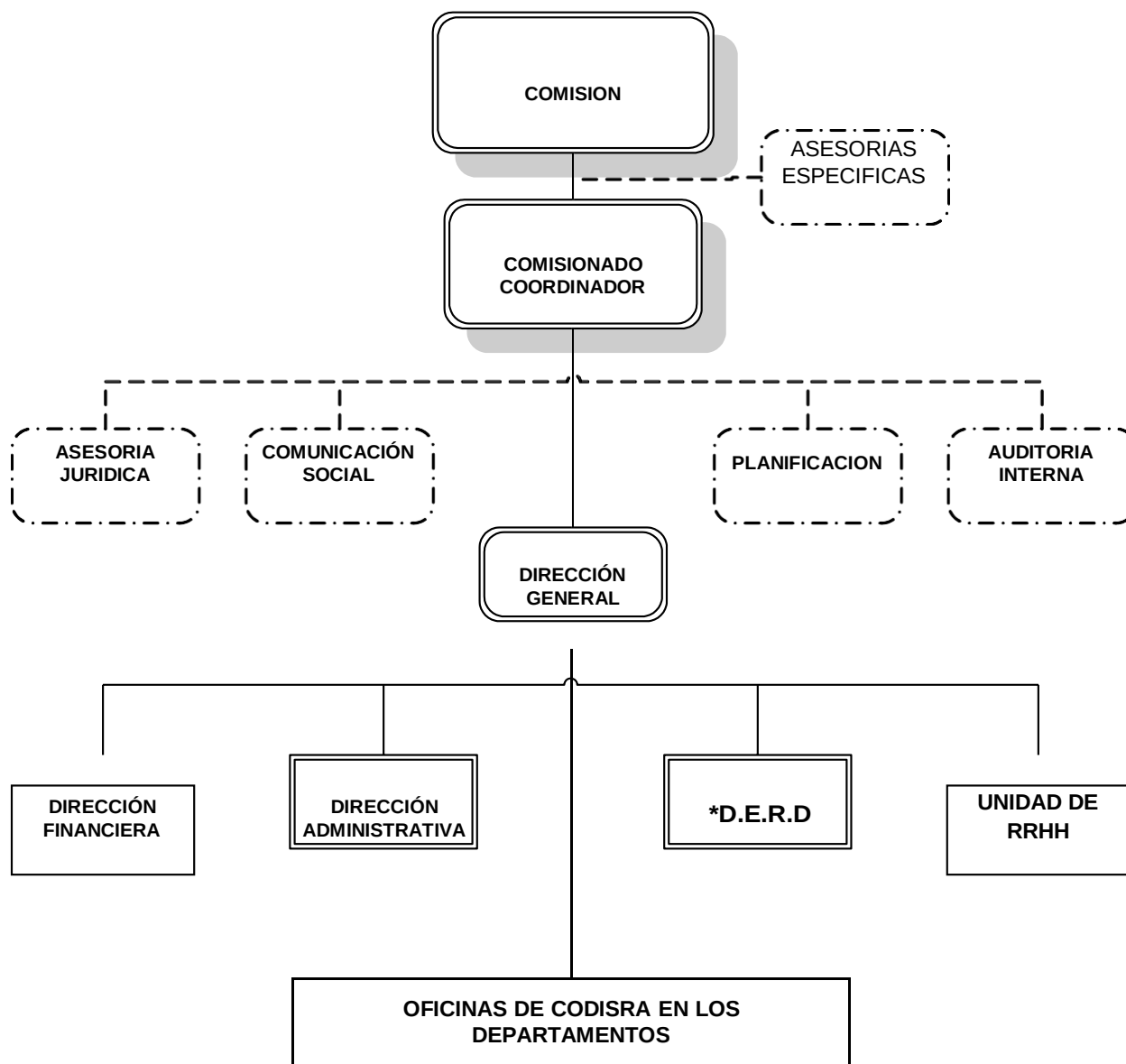


**FUNCIONES GENERALES DE LAS
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE
LA COMISION PRESIDENCIAL
CONTRA LA DISCRIMINACION Y
RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS
INDIGENAS EN GUATEMALA
-CODISRA-**



I. FUNCIONES DE LA COMISION:

A. OBJETIVO DE LA COMISION:

Se encuentra formada por un Comisionado Presidencial Coordinador y cuatro Comisionados Presidenciales, siendo la máxima autoridad de la CODISRA, contando con una dirección general, direcciones administrativas y una sustantiva, además de las oficinas de CODISRA en los departamentos.

Es el órgano administrativo- político, en la estructura del Estado encargado de hacer cumplir las políticas públicas, relativas al combate y la erradicación de la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala.

B. FUNCIONES:

1. Asesorar y acompañar a las distintas instituciones y funcionarios del Estado y las instituciones privadas para desarrollar mecanismos efectivos en el combate a la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala.
2. Formular, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las políticas que garanticen la no discriminación y el racismo contra los indígenas en Guatemala.
3. Promover y difundir el cambio de valores y actitudes dentro del marco de la nación multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca que tiendan a erradicar la discriminación y el racismo.
4. Impulsar de forma descentralizada o a través de sus oficinas regionales la no discriminación y el racismo.
5. Facilitar el acceso de la población a actividades que tiendan a erradicar la discriminación y el racismo.
6. Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y la difusión de la no discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala.
7. Actuar de enlace entre las organizaciones de los pueblos indígenas y el organismo ejecutivo en materia de discriminación y racismo.
8. Llevar un registro de denuncias de casos de racismo y discriminación y canalizarlos al órgano jurisdiccional correspondiente.

9. Elaborar informes que el Estado de Guatemala deba presentar en materia indígena ante organismos internacionales.
10. Impulsar campañas de sensibilización ciudadana en contra de los actos de discriminación y racismo.
11. Gestionar y administrar los fondos obtenidos a través de la cooperación nacional o internacional.
12. Formular políticas públicas que garanticen la no discriminación y el racismo contra los indígenas y dar seguimiento a su ejecución.
13. Monitorear las políticas de las instituciones privadas y sugerir criterios a adoptar para afrontar positivamente el problema de la discriminación.
14. Presentar al Presidente de la República informes semestrales sobre el avance del respeto y ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas, los cuales serán públicos.

II. COORDINACION:

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Coordinación es el área que representa al pleno de la COMISION, teniendo entre sus funciones la Representación Legal de la institución, el control de las acciones administrativas y financieras y la comunicación con las distintas direcciones que conforman la CODISRA.

Se encuentra formada por las siguientes áreas:

1. Asesoría Jurídica
2. Auditoría Interna
3. Comunicación Social
4. Planificación
5. Dirección General



FUNCIONES DE APOYO

CAPITULO II

FUNCIONES DE APOYO

I. ASESORIA JURIDICA

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

Es la responsable de atender los asuntos de naturaleza jurídica de la CODISRA, a través de la asesoría hacia todas sus áreas y de la realización de acciones encaminadas a la resolución de los mismos.

B. FUNCIONES:

1. Evaluar y revisar el conjunto de normas que integran la legislación vigente en relación a la discriminación y el racismo en contra de los pueblos indígenas y proponer las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional.
2. Prestar asesoría y procuración en todos los asuntos de competencia legal de –CODISRA-.
3. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos encomendados por las Autoridades Superiores.
4. Recopilar las disposiciones legales que competen a –CODISRA- y que se relacionen con sus funciones. Asimismo, fortalecer y actualizar el archivo de acuerdos, resoluciones, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos y pólizas de fianzas.
5. Aplicar el conjunto de normas nacionales e internacionales que integran la legislación en materia de discriminación racial vigente, que haya suscrito Guatemala, sobre la eliminación de las formas de discriminación racial.
6. Emitir dictámenes y opiniones de carácter legal sobre asuntos sometidos a su consulta.

7. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés la Comisión.
8. Diligenciar los asuntos y expedientes que se encuentren en la asesoría jurídica que se le encarguen, así como legalizar documentos.
9. Evacuar las audiencias que se conceden a –CODISRA- en asuntos legales.
10. Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal o jurídica, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos.
11. Elaborar convenios en general y otros instrumentos jurídicos que le fueren encomendados por los miembros de la Comisión.
12. Revisar los contratos y demás documentos legales en general que deba suscribir la Comisión.

II. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Auditoría Interna, es el área responsable de velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera, con el propósito de que los recursos de la Comisión sean utilizados de conformidad con las normas y leyes establecidas. De conformidad con lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, tiene a su cargo la función de control interno de esta entidad. Sus funciones principales son las siguientes:

B. FUNCIONES:

1. Evaluar en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la Comisión.
2. Evaluar en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la Comisión.

3. Emitir las normas de control interno complementarias para la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las direcciones Administrativa y Financiera.
4. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con la materia contable y financiera.
5. Elaborar y ejecutar un plan anual de auditorias, con base en los objetivos de la Comisión, manteniendo comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas.
6. Evacuar las consultas y dictámenes que le requieran las autoridades superiores y funcionarios de la Comisión.
7. Realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de las normas y procedimientos contables y financieros, en coordinación con las direcciones administrativa y financiera.
8. Presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente en materia contable y financiera, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la Comisión.
9. Proponer a la Asesoría Jurídica, la realización de acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a las materias contables y financieras.
10. Asesorar a las autoridades superiores en materia contable y financiera y orientar a la unidad ejecutora en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto publico para mejorar el control interno.
11. Evaluar la Unidad Ejecutora sobre controles internos administrativos y promover la existencia de indicadores de gestión para buscar la eficiencia y eficacia en los costos en la administración.

III. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. OBJETIVO DEL AREA:

Unidad que permite, facilita e interactúa a través de técnicas de comunicación institucional eficiente hacia lo interno y externo, para el posicionamiento positivo de la imagen política y mediática de la CODISRA.

B. FUNCIONES:

1. Promover e implementar estrategias para la comunicación eficiente, a nivel interno y externo.
2. Promover y mantener la imagen política y mediática de la CODISRA, ante las organizaciones, instituciones, empresas y todas aquellas entidades ubicadas dentro y fuera de Guatemala, privadas o públicas, con el propósito de dar a conocer su misión, su visión y sus objetivos fundamentales.
3. Implementar y mantener un vínculo efectivo entre las entidades de comunicación social y la CODISRA, con el fin de dar a conocer las acciones encaminadas a eliminar la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas.
4. Elaborar materiales de información y promoción sobre la temática vinculada con el área y con la temática institucional.

IV. UNIDAD DE PLANIFICACION

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Unidad de Planificación es la encargada de la ejecución de las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de los programas y acciones realizadas por las diferentes Áreas de la CODISRA, para la el cumplimiento de las metas institucionales.

B. FUNCIONES:

1. Ejecución de las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de los programas y actividades realizadas por las diferentes Áreas de la CODISRA.
2. Planificación de las actividades de la CODISRA, en coordinación con las Áreas, Direcciones y otras Unidades de la Comisión.
3. Elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Comisión.
4. Monitoreo de la ejecución de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Comisión, para la evaluación y medición de resultados.



DIRECCION GENERAL

CAPITULO III

I. DIRECCION GENERAL

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Dirección General es el área que tiene bajo su responsabilidad dirigir, coordinar, supervisar y monitorear las acciones realizadas por las Direcciones Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y la Dirección para la Eliminación del Racismo y la Discriminación.

B. FUNCIONES:

Ejecución de las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de los programas y actividades realizadas por las diferentes Áreas de la CODISRA.

1. Dirigir, coordinar, supervisar y monitorear las acciones institucionales y hacer cumplir y ejecutar los acuerdos de la Comisión.
2. Dirigir, ordenar, planificar, coordinar y programar los mecanismos de control que permitan la adecuada administración de los recursos de la institución: Financieros, materiales y humanos.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y sustantivas de las Direcciones de la Comisión.
4. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y monitorear las actividades de las Oficinas de la CODISRA en los departamentos.



FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO IV

ADMINISTRACIÓN

El Área Administrativa, de la CODISRA, se encuentra conformada de la siguiente manera:

- I. Dirección Financiera**
- II. Dirección Administrativa**
- III. Unidad de Recursos Humanos**

I. DIRECCION FINANCIERA

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Dirección Financiera es el ente encargado de administrar con eficiencia y eficacia el presupuesto asignado a la Comisión, regulando procedimientos en los distintos programas y unidades ejecutoras. Sus principales funciones son las siguientes:

B. FUNCIONES:

1. Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades y funcionarios de la Comisión.
2. Implementar las actividades operativas que conlleven a la realización de las funciones para la administración adecuada y transparente de los recursos financieros de la institución.
3. Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa, la formulación, evaluación y ejecución de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria.
4. Implementar acciones que conlleven el cumplimiento de la ejecución financiera del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto.
5. Informar periódicamente a las autoridades superiores, en relación con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto.
6. Analizar, evaluar y presentar, cuando sea necesario, las propuestas correspondientes, para la realización de modificaciones presupuestarias que la CODISRA debe realizar, conforme a la Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento.
7. Coordinar las gestiones necesarias para la realización de trámites o acciones inherentes al área financiera, en las instituciones correspondientes.
8. Emitir las normas complementarias para la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera.

9. Llevar a cabo de manera precisa las operaciones y acciones según requerimientos establecidos para la utilización de los Sistemas Financieros correspondientes.
10. Definir procedimientos acordes a la legislación y normas emanadas de los órganos rectores del SIAF, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y Dirección Técnica del Presupuesto.
11. Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
12. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros dentro del ámbito de su competencia.

II. DIRECCION ADMINISTRATIVA

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Dirección Administrativa, tiene bajo su responsabilidad la realización de las actividades concernientes a la administración de los recursos materiales y físicos, así como la custodia de todos los bienes pertenecientes a la CODISRA.

B. FUNCIONES:

1. Asesorar a las Autoridades de la Comisión con relación a los temas concernientes a la Administración de los recursos materiales y los bienes pertenecientes a la Institución.
2. Realizar acciones que conlleven a la administración adecuada y transparente de los bienes y recursos materiales de la institución.
3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución, para el cumplimiento de las labores.
4. Implementar sistemas de control para el almacenamiento de los suministros y manejo de bodegas.
5. Realizar las acciones necesarias, relacionadas con el área de informática, a efecto de mantener un servicio óptimo en la institución, incluyendo las Oficinas de CODISRA, ubicadas en los departamentos.
6. Formular e implementar normas para la adecuada y óptima utilización de los vehículos oficiales, propiedad de la institución.
7. Implementar acciones que conlleven a mantener el flujo eficiente de la correspondencia.
8. Implementar actividades que promuevan el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas de la CODISRA, incluyendo a las Oficinas ubicadas en los departamentos.
9. Programar las actividades correspondientes para la higiene y limpieza de las instalaciones de la oficina central de la CODISRA.

10. Delegar con autorización de la Coordinación, a los trabajadores de acuerdo a las necesidades que se presenten con respecto a eventos u otras actividades generales.

III. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección, orientadas a fortalecer el proceso de Administración de Recursos Humanos de manera profesional, tomando como base los objetivos y políticas de la institución.

B. FUNCIONES:

1. Asesorar a las autoridades superiores y funcionarios, en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de recursos humanos de la entidad.
2. Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, motivación; así como la aplicación de las políticas salariales de la institución, en concordancia con las normas implementadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3. Proponer políticas, normas y procedimientos, para la adecuada ejecución de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos administrativos que se facciones en la entidad.
5. Supervisar que las labores del personal de la CODISRA se realicen de acuerdo a la misión y objetivos de la institución.
6. Organizar, coordinar y supervisar actividades que conlleven a la motivación del personal.
7. Identificar necesidades de capacitación y en base a éstas, planificar e implementar actividades de formación.
8. Coordinar con las autoridades afines, la realización de actividades que permitan mantener un adecuado clima laboral y de relaciones entre las autoridades y el personal.

9. Elaborar los planes operativos y rendir los informes sobre movimientos de personal y de toda actividad relacionada con el área de Recursos Humanos, aplicando las normas y procedimientos técnicos y legales establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el proceso de aplicación y desarrollo de las competencias transferidas.
10. Administrar el sistema de clasificación de puestos y salarios, que implica la creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos, así como la asignación de bonos y complementos monetarios.
11. Dirigir las acciones respectivas para otorgar a los servidores públicos y sus beneficiarios, las prestaciones laborales y póstumas que les corresponde, conforme lo establece la Ley de Servicio Civil.
12. Administrar la nómina mensual del personal de la institución.
13. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las bases de datos de candidatos potenciales para nuevos puestos, candidatos potenciales para las consultorías, así como los registros respectivos del personal y todo lo que concierne a los mismos.
14. Representar a la CODISRA en distintos eventos relacionados a su competencia.
15. Facilitar información y prestar asistencia a la Oficina Nacional de Servicio Civil para las auditorías y fiscalización de procesos generados como producto del traslado de competencias.
16. Todas aquellas que de acuerdo con la ley le corresponda por razón de su competencia.
17. Otras actividades que las autoridades de CODISRA le asignen en función del logro de las metas y objetivos de la institución, según el servicio que está proporcionando.



FUNCIONES SUSTANTIVAS

CAPITULO V

FUNCIONES SUSTANTIVAS

I. DIRECCION PARA LA ELIMINACION DEL RACISMO Y LA DISCRIMINACION RACIAL.

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

Es la responsable de la formulación, seguimiento y coordinación de acciones de Políticas Públicas y sobre instrumentos internacionales para la reducción del racismo y discriminación hacia Pueblos Indígenas, a través de sus cuatro componentes: Componente para la eliminación del Racismo Institucional, Componente para la eliminación del Racismo Legal, Componente para la eliminación del Racismo Económico, Componente de Formación para la prevención del Racismo y la Discriminación racial, los cuales deben cumplir las funciones siguientes:

1. Facilitar insumos para garantizar la asesoría y acompañamiento a instituciones Estatales, privadas y organizaciones de sociedad civil para la reducción del Racismo y Discriminación hacia Pueblos Indígenas.
2. Asesorar el diseño de campañas de sensibilización ciudadana para la prevención y la reducción del Racismo y Discriminación hacia Pueblos Indígenas.
3. Elaborar informes que el Estado de Guatemala deba presentar en materia de Racismo y Discriminación ante organismos internacionales.
4. Impulsar, coordinar y asesorar la implementación de la Política Pública para la Convivencia y la eliminación del Racismo y la Discriminación Racial con las instituciones del Estado.
5. Monitorear la Línea de Base de la Política Pública para la Convivencia y la eliminación del Racismo y la Discriminación Racial.



OFICINAS DE CODISRA EN LOS DEPARTAMENTOS

II. OFICINAS DE LA COMISION

A. OBJETIVO DEL ÁREA:

Las oficinas son una extensión/ampliación de la Comisión, destinadas a desarrollar actividades específicas contempladas dentro del mandato y plan institucional de CODISRA. Con esta finalidad, tienen asignada una cobertura geográfica determinada por características lingüísticas y sociodemográficas, entre otros. Actualmente, se encuentran ubicadas en los departamentos de: ***Quetzaltenango, Huehuetenango, Puerto Barrios, Petén y Santa Rosa.***

B. FUNCIONES:

1. Planificar, programar y realizar acciones, que contribuyan al fomento y erradicación del racismo y la discriminación con pertinencia cultural.
2. Elaborar un listado de organizaciones de pueblos indígenas, que estén interesados en cooperar con los fines y objetivos de la - CODISRA-.
3. Atender los requerimientos de formación, capacitación y asistencia técnica de la temática de discriminación y racismo en el ámbito regional.
4. Coordinar y elaborar informes técnicos y financieros mensualmente y/o cuando sea requerido por las autoridades superiores.
5. Apoyar el proceso de monitoreo, selección y contratación de Medios de Comunicación para la campaña integral contra la Discriminación y el Racismo.
6. Implementar procedimientos y elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas, invitaciones a cotizar, evaluación de ofertas y consultores, previo a la aprobación de las autoridades competentes.
7. Implementar estrategias, procedimientos de alianzas y de coordinación con organizaciones afines; y que orienten el establecimiento de redes con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones del Estado, para apoyar acciones a favor de la eliminación del racismo y la discriminación, en el ámbito departamental y regional.

INDICE:

CAPITULO I

ACUERDO DE APROBACION	2
I. Misión	4
II. Visión	4
III. Antecedentes	4
IV. Objetivos	7
V. Estructura Organizacional	8
Organigrama	9
VI. Funciones de la Comisión	10
VII. Coordinación	13

CAPITULO II FUNCIONES DE APOYO

I. Asesoría Jurídica	15
II. Unidad de Auditoría Interna	16
III. Unidad de Comunicación Social	17
IV. Unidad de Planificación	18

CAPITULO III DIRECCION GENERAL

I. Dirección General	20
-----------------------------	-----------

CAPITULO IV FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

I. Dirección Financiera	23
II. Dirección Administrativa	25
III. Unidad de Recursos Humanos	27

CAPITULO V FUNCIONES SUSTANTIVAS

I. Dirección para la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial	30
II. Oficinas de CODISRA en los departamentos	32