



Comisión Presidencial  
**contra la Discriminación  
y el Racismo contra los  
Pueblos Indígenas en  
Guatemala**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO INTERNO  
No. CCOORD/AFPC 63-2026**

Guatemala, 23 de julio de 2026

**LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN  
Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA.**

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Gubernativo trescientos noventa guion dos mil dos (390-2002) de fecha ocho (08) de octubre de dos mil dos (2002) y sus reformas, faculta al Comisionado Presidencial Coordinador para coordinar las acciones de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala a nivel de su oficina Central y demás unidades de trabajo, así como delegar al personal técnico y administrativo, para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a -CODISRA-.

**CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento al artículo 21 del Decreto No. 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y sus modificaciones que establece que los funcionarios y empleados públicos de las instituciones deben velar y promover que las acciones del Estado sean priorizadas en beneficio de la población más necesitada. La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-.

**POR TANTO:**

Esta Coordinación con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo dos (2) de fecha ocho (8) de enero del año dos mil veinticinco (2025), artículo tres (3), inciso a) del artículo tres (3) Bis, del Acuerdo Gubernativo trescientos noventa guion dos mil dos (390-2002) y sus reformas, Artículo cincuenta y dos (52) del Decreto diecisiete guion cuarenta y ocho (17-48) de la Ley de Servicio Civil.

**ACUERDA**

**Artículo 1. Aprobar la actualización del Plan para la Eliminación de Gastos Superfluos para el Ejercicio Fiscal 2026 y el Plan de Implementación de Programas y Proyectos Prioritarios** elaborado por las diferentes unidades administrativas de la





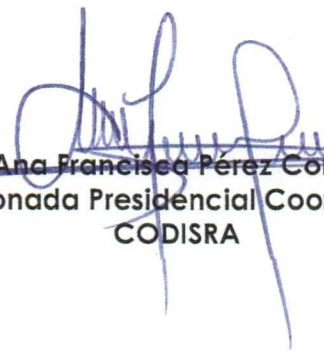
Comisión Presidencial  
**contra la Discriminación  
y el Racismo contra los  
Pueblos Indígenas en  
Guatemala**

Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-.

**Artículo 2.** Notifíquese a los Comisionados Presidenciales, Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, y a la Unidad de Recursos Humanos para informar el presente acuerdo a todo el personal de la -CODISRA- y velar por el fiel cumplimiento del presente. El mismo debe ser publicado en el portal institucional.

**Artículo 3.** El presente acuerdo surte sus efectos a partir del veintitrés (23) de julio del dos mil veintiséis (2026), dejando sin efecto el aprobado el 27 de marzo del 2026.

**COMUNIQUESE:**

  
**Lcda. Ana Francisca Pérez Conguache**  
**Comisionada Presidencial Coordinadora**  
**CODISRA**



14 calle 9-64 zona 1, ciudad de Guatemala

PBX: (502) 2494 5300

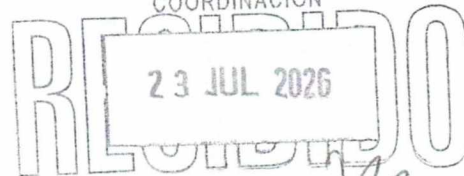
Síguenos como **CODISRA** | f x @ | [www.codisra.gob.gt](http://www.codisra.gob.gt)



Comisión Presidencial  
**contra la Discriminación  
y el Racismo contra los  
Pueblos Indígenas en  
Guatemala**

COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL  
RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA

COORDINACIÓN



HORA:

11:54

FIRMA:

Guatemala, 23 de julio de 2026  
**Oficio IDG No. 076-2026/chaz**

Licenciada  
**Ana Francisca Pérez Conguache**  
Comisionada Presidencial Coordinadora  
CODISRA  
Presente

**Asunto:** Traslado de Plan para la Eliminación de  
Gatos Superfluos Ejercicio Fiscal 2026

**Respetable Comisionada Pérez:**

Reciba un cordial saludo de la Dirección General de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-.

Por este medio respetuosamente me permito trasladarle la Actualización del Plan para la Eliminación de Gatos Superfluos ejercicio fiscal 2026, el cual incorpora las recomendaciones de los entes fiscalizadores.

Por lo anterior, respetuosamente se solicita su validación y aprobación, a efecto de contar con el aval institucional y ser publicado en la página del portal.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

M. Sc. Carlos Humberto Aguilar Zamor  
Director General  
CODISRA

C.c. Archivo.  
Adjunto: Actualización Plan para la Eliminación de Gastos Superfluos.



14 calle 9-64 zona 1, ciudad de Guatemala  
PBX: (502) 2494 5300  
Síguenos como **CODISRA** | f x @ | [www.codisra.gob.gt](http://www.codisra.gob.gt)

## **ACTUALIZACION PLAN PARA LA ELIMINACIÓN DE GASTOS SUPERFLUOS EJERCICIO FISCAL 2026**

### **COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA -CODISRA-**

#### **I. BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE**

La actualización del presente Plan para la Eliminación de Gastos Superfluos se emite en cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, transparencia, eficiencia, austeridad, responsabilidad fiscal y calidad del gasto público establecidos en la normativa vigente aplicable a las entidades del Organismo Ejecutivo. En cumplimiento al artículo 21, del Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual establece:

“Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las instituciones tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, continuar con el logro de los resultados establecidos, considerando la razón de ser de los programas presupuestarios, y priorizar el gasto beneficio de la población más necesitada”.

#### **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA ELIMINAR GASTOS SUPERFLUOS**

CODISRA en la implementación de medidas de transparencia y eliminación del gasto superfluo, conforme a principios de austeridad y responsabilidad fiscal, según mandato; debe brindar asesoría pronta y oportuna a los Pueblos en el territorio, en atención a los casos de Racismo y la Discriminación Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala en cumplimiento al marco legal y apegado en los principios y valores. Hacer buen uso de sus recursos económicos ejecutando acciones que fortalecen las condiciones que permiten coadyuvar a la consecución del desarrollo y mejorar las condiciones de vida de los pueblos, erradicando cualquier acto de corrupción que debilite la capacidad de CODISRA para proveer bienes y servicios públicos de calidad.

#### **Marco Normativo**

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

5. Normas para la Ejecución Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Oficios Circulares, lineamientos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) relacionados con austeridad, eficiencia, control y contención del gasto público.
7. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
8. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus reformas.
9. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
12. Ley Contra la Corrupción y sus reformas.
13. Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional contra la Corrupción (CNC) relacionadas con transparencia, integridad pública y prevención de riesgos de corrupción.
14. Ley de Servicio Civil y normativa emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
15. Normas de Control Interno Institucional, Manuales Administrativos, Manuales de Puestos y demás disposiciones internas vigentes de CODISRA.

## **II. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Garantizar el uso eficiente, eficaz, transparente y racional de los recursos públicos asignados a la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, mediante la implementación de medidas de austeridad, control interno, transparencia y optimización del gasto, priorizando la inversión en las actividades sustantivas institucionales y asegurando el cumplimiento de los principios de responsabilidad fiscal y calidad del gasto público.

### **Objetivos Específicos**

1. Reducir los gastos administrativos no esenciales que no contribuyan directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Fortalecer los mecanismos de control interno para prevenir gastos innecesarios y riesgos asociados al uso inadecuado de los recursos públicos.
3. Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
4. Promover una cultura institucional de austeridad, transparencia, ética pública y rendición de cuentas.

5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los entes rectores aplicables.
6. Fomentar la adopción de buenas prácticas administrativas orientadas a la mejora continua y la calidad del gasto público.

### III. MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA LA ELIMINACIÓN DE GASTOS SUPERFLUOS

Las siguientes medidas son de observancia obligatoria para todas las Direcciones, Unidades Administrativas y servidores públicos de CODISRA. Su incumplimiento podrá generar las responsabilidades administrativas correspondientes y será objeto de verificación por parte de Auditoría Interna.

#### A. RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL

| Medida                               | Descripción                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Control de contrataciones            | Toda contratación deberá responder a necesidades institucionales debidamente justificadas y contar con disponibilidad presupuestaria.                                  |
| Priorización de reasignación interna | Antes de realizar nuevas contrataciones deberá evaluarse la redistribución o reasignación de personal existente.                                                       |
| Restricción de plazas temporales     | Las contrataciones temporales deberán responder a necesidades excepcionales y debidamente documentadas.                                                                |
| Control de capacitaciones externas   | Se priorizarán capacitaciones gratuitas o impartidas por entidades gubernamentales y organismos cooperantes.                                                           |
| Resguardo de Expedientes de personal | Recursos Humanos debe velar por el resguardo de los expedientes de personal y que los mismos estén completos, ordenados, foliados en los archivos de recursos humanos. |
| Uso eficiente del recurso humano     | Las áreas deberán optimizar la distribución de tareas para evitar duplicidad de funciones y supervisar la asistencia en la sede central y departamentales.             |

#### B. VIÁTICOS, VIAJES Y EVENTOS

| Medida                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Restricción de viáticos | Se autorizarán exclusivamente para comisiones oficiales indispensables para el cumplimiento del mandato institucional. Los responsables deben remitir a Coordinación un programa, agenda, así como el detalle de las actividades a realizar cuando las mismas sean mayores a 2 días según el término de la distancia; previo a emitir su nombramiento. Después del evento para liquidar |

| Medida                                         | Descripción                                                                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | deberán remitir los verificadores como fotografías, listado de participantes e informe de resultados.                |
| Control de viajes nacionales e internacionales | Todo viaje deberá justificar e identificar los beneficios institucionales y contar con autorización correspondiente. |
| Limitación de gastos de protocolo              | El renglón de atención y protocolo deberá utilizarse únicamente para actividades sustantivas institucionales.        |
| Eliminación de gastos innecesarios de parqueo  | Se evitarán pagos de parqueos cuando existan alternativas institucionales razonables.                                |
| Optimización de eventos institucionales        | Se priorizará el uso de instalaciones públicas y recursos propios para la realización de actividades.                |
| Uso racional de alimentación                   | Los gastos de alimentación deberán limitarse a actividades institucionales justificadas y autorizadas.               |

#### C. BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| Medida                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Control de combustible               | Implementación obligatoria de bitácoras, planificación de rutas y monitoreo del rendimiento vehicular.                                                                                                                                                                                                          |
| Control de telefonía                 | El uso de líneas telefónicas institucionales deberá destinarse exclusivamente a actividades oficiales. Todo exceso injustificado correrá por cuenta del usuario y se propicia que la utilización sea estrictamente laboral. No deberá realizar llamadas personales que sobrepasen 5 minutos del tiempo laboral. |
| Racionalización de energía eléctrica | Apagar equipos, luminarias y sistemas de climatización fuera de horarios laborales.                                                                                                                                                                                                                             |
| Ahorro de agua potable               | Fomentar el uso racional y reportar inmediatamente fugas o desperfectos.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Reducción de impresiones             | Priorizar documentos electrónicos, firmas digitales y mecanismos de comunicación digital. Serán asignados códigos de impresión.                                                                                                                                                                                 |
| Restricción de remodelaciones        | No se autorizarán remodelaciones o mejoras no esenciales en bienes inmuebles arrendados.                                                                                                                                                                                                                        |
| Control de arrendamientos            | Evaluar periódicamente la necesidad y costo-beneficio de los arrendamientos vigentes.                                                                                                                                                                                                                           |
| Restricción de compra de vehículos   | Sólo procederá en casos debidamente justificados y autorizados conforme a la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                 |
| Control de suscripciones             | Se mantendrán únicamente aquellas necesarias para la gestión sustantiva institucional.                                                                                                                                                                                                                          |

| Medida                              | Descripción                                                                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Optimización del uso de suministros | Se promoverá el control de inventarios y el consumo responsable de materiales y útiles de oficina. |

#### D. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

| Medida                                  | Descripción                                                                                             |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Automatización de procesos              | Promover el desarrollo y utilización de herramientas tecnológicas que reduzcan costos operativos.       |
| Gobierno digital                        | Priorizar trámites y procesos digitales que disminuyan el uso de papel y recursos físicos.              |
| Unificación de licencias                | Revisar periódicamente las licencias de software para eliminar duplicidades.                            |
| Control de adquisiciones tecnológicas   | Toda compra de equipo o software deberá estar plenamente justificada.                                   |
| Uso compartido de recursos tecnológicos | Maximizar el aprovechamiento de equipos, servidores y plataformas institucionales.                      |
| Seguridad de la información             | Implementar controles que eviten pérdidas de información y gastos derivados de incidentes tecnológicos. |

#### IV. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y las demás dependencias institucionales, será responsable de verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente plan.

##### Acciones de Seguimiento

1. Revisiones trimestrales del cumplimiento de las medidas de austeridad.
2. Verificación de indicadores de consumo de combustible, telefonía, energía eléctrica y suministros.
3. Evaluación periódica de la ejecución presupuestaria relacionada con gastos administrativos.
4. Emisión de informes de hallazgos y recomendaciones de mejora.
5. Seguimiento a la implementación de acciones correctivas.
6. Actualización del plan conforme a nuevas disposiciones emitidas por los entes rectores.

#### V. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA

**CODISRA** garantizará la transparencia y el acceso a la información pública mediante:

1. Publicación del presente plan en el portal institucional.
2. Publicación de informes cuatrimestrales de ejecución y cumplimiento de medidas de austeridad.
3. Publicación mensual de la ejecución presupuestaria en los sistemas y portales correspondientes.
4. Actualización permanente de la información pública de oficio conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Publicación de informes de rendición de cuentas institucional.
6. Atención oportuna a solicitudes de información pública.
7. Implementación de mecanismos de prevención y detección de riesgos de corrupción conforme a las recomendaciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

## **VI. VIGENCIA**

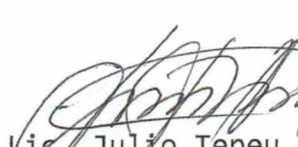
El presente Plan para la Eliminación de Gastos Superfluos de la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- entrará en vigor a partir de su aprobación por la autoridad coordinadora superior y su publicación será inmediata en el portal institucional, manteniéndose vigente durante todo el ejercicio fiscal correspondiente y hasta la emisión de una nueva versión o actualización institucional, dejando sin efecto el aprobado el 27 de marzo de 2026.

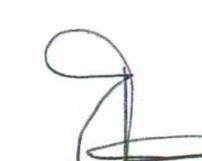
## **RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN**

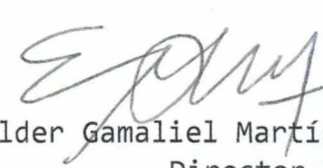
| <b>Área Responsable</b>  | <b>Función Principal</b>                                                                                                                                                |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación             | Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan.                                                                                                                          |
| Dirección General        | Dar seguimiento a la implementación del Plan                                                                                                                            |
| Dirección Administrativa | Implementar medidas administrativas y de control del gasto.                                                                                                             |
| Dirección Financiera     | Monitorear ejecución presupuestaria y cumplimiento financiero. Así mismo debe velar porque los expedientes de pago estén completos, antes de realizar una acreditación. |
| Recursos Humanos         | Aplicar medidas relacionadas con personal y contratación.                                                                                                               |
| Unidad de Compras        | Verificar adquisiciones conforme a criterios de austeridad. En cuanto a la telefonía deberá solicitar los reportes de consumo a los proveedores de servicios.           |

| Área Responsable                 | Función Principal                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informática                      | Ejecutar medidas vinculadas a plataformas y recursos tecnológicos, apoyar a la Unidad de acceso a la información para que la página web se mantenga en optimas condiciones y se publique la información de oficio. |
| Auditoría Interna                | Fiscalizar y evaluar el cumplimiento del plan.                                                                                                                                                                     |
| Todas las Direcciones y Unidades | Cumplir y promover las medidas de austeridad institucional.                                                                                                                                                        |

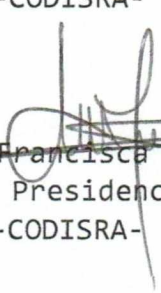
Guatemala, 23 de julio de 2026.

  
 Lic. Julio Tepeu Jolema  
 Director Administrativo  
 -CODISRA-  


  
 Lic. Romilio Abraham Flores Palma  
 Unidad de Planificación  
 -CODISRA-  


  
 Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa  
 Director Financiero  
 -CODISRA-  


  
 Lic. Carlos Humberto Aguilar Zamora  
 Director General  
 -CODISRA-  


  
 Licda. Ana Francisca Pérez Conguache  
 Comisionada Presidencial Coordinadora  
 -CODISRA-  
