



FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO CONSTITUCIONAL.....	4
2.1 Visión.....	4
2.2 Misión.....	4
III. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos específicos.....	4
IV. BASE LEGAL.....	5
1. ELABORACIÓN DE POA-POM, FASE I.....	6
2. ELABORACIÓN DE POA-POM, FASE II.....	9
3. REPROGRAMACIÓN DE POA-POM, FASE III.....	12
4. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS.....	15
5. ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES.....	18
6. ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL.....	22
7. ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES.....	25

I. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas –FODIGUA– fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacional.

Para atender su mandato tiene una estructura organizacional conformada por direcciones que atienden temas específicos, dentro de la cual figura la Dirección de Planificación, quien es responsable de asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la planificación estratégica y operativa, con enfoque en la gestión por resultados GpR.

Dentro de sus atribuciones están; investigar, elaborar, consolidar y orientar las acciones a la planificación y modernización para fortalecer las capacidades institucionales el marco de la misión y visión de FODIGUA.

Le compete la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo (POA, POM y PEI) en coordinación con el personal técnico operativo, para ello, recopila información de las actividades de cada dirección y de las unidades que conforman el fondo, además, tiene la función de planificar, monitorear y evaluar el que hacer institucional.

La Dirección de Planificación está conformada por dos departamentos con tareas específicas, los cuales se interrelacionan en el ejercicio de sus funciones, atendiendo los procesos administrativos y técnicos del Clasificador Temático de Pueblos Indígenas en las instancias del ejecutivo, además, la gestión y seguimiento a la cooperación nacional e internacional en el marco de la transparencia y rendición de cuentas de la inversión dirigida a la población indígena.

Las autoridades del FODIGUA comprometidas en el cumplimiento de la normativa vigente, orientan sus esfuerzos a la implementación y actualización de herramientas administrativas que encausen las acciones del recurso humano, logrando con ello el fortalecimiento y la modernización institucional. Por ello este manual armoniza con los procesos de la administración pública, el cual fue sometido a un proceso de análisis y actualización; dando como resultado un documento de apoyo para el desempeño de las funciones de la Dirección de Planificación.

La aplicación de este manual es inmediata luego de su aprobación, lo cual tendrá como resultado el ordenamiento, racionalización y mejora de las tareas laborales en la Dirección de Planificación.

II. MARCO CONSTITUCIONAL

2.1 Visión

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. Art.6 AG.435-94.

2.2 Misión

El FODIGUA está destinado apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales. Art.3 AG435-94.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Orientar a los colaboradores de la Dirección de Planificación en el desarrollo de las actividades, para lograr la eficiencia en los procesos y en el desempeño de las funciones asignadas para alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivos específicos

1. Dar lineamientos sobre la aplicación de la metodología de la gestión por resultados en la elaboración de Planes Operativos Anuales y Multi Anuales.
2. Orientar en los procesos de elaboración y actualización de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como de informes del FODIGUA.

IV. BASE LEGAL

1. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, del Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Acuerdo Gubernativo No. 435-94, creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
3. Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-, aprobado mediante Acta número 44-2018, por el Consejo Directivo Nacional -FODIGUA de fecha 23 de octubre 2018.
4. Reglamento de Administración Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FIDODIGUA-.

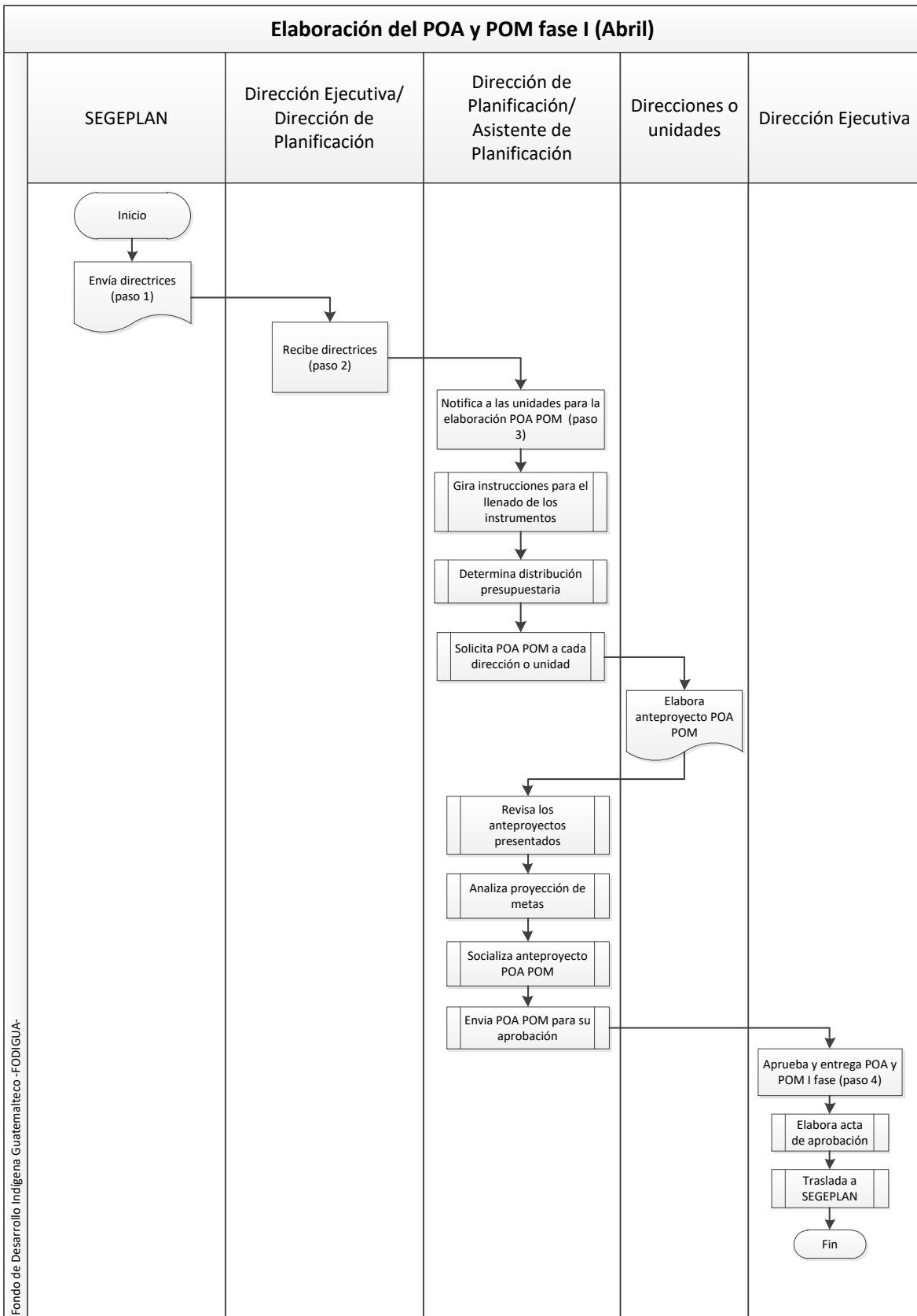
1. ELABORACIÓN DE POA-POM, FASE I

**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO FASE I

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
	CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-POA- POM-F1
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION POA-POM FASE I (Abril)	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración del POA y POM en la primera fase (Abril).	
INICIA	Segeplan	
FINALIZA	Dirección Ejecutiva	
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Del envío del POA y POM: Únicamente el director ejecutivo es el que debe enviar a la SEGEPLAN el POA y POM por medio de oficio. De la socialización del proceso de elaboración del POA y POM: La dirección de planificación será la encargada de programar capacitaciones para el personal de las unidades de -FODIGUA- en el proceso de elaboración del POA y POM. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Segeplan	1	a.Envía directrices para la elaboración de anteproyecto	
Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	2	b.Recibe directrices para elaboración del POA y POM, Fase I, abril.	
	3	a.Notifica a cada Unidad y Dirección para elaborar POA, POM fase I	

Director de Planificación/Asistente de Planificación		b.Gira instrucción a las unidades o Direcciones sobre la forma de llenado de instrumentos de planificación	
		c.Determina distribución presupuestaria asignada para cada Dirección ó unidad	
		d.Solicita POA, POM Fase I, a cada Unidad o Dirección	
		e.Revisa las proyecciones de anteproyectos presentados por las unidades o Direcciones	
		f.Analiza la proyección de metas según lineamientos establecidos de la SEGEPLAN	
		g.Socializa el anteproyecto de POA y POM, fase I, con Direcciones y Dirección Ejecutiva	
		h.Envía anteproyecto para su aprobación a Dirección Ejecutiva y/o CDN	
		Dirección Ejecutiva	4
b.Elabora acta de aprobación de POA y POM, del ejercicio fiscal correspondiente			
c.Firma oficio de entrega del anteproyecto a SEGEPLAN			
d.Entrega anteproyecto POA y POM, FASE I, a la SEGEPLAN			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

2. ELABORACIÓN DE POA-POM, FASE II

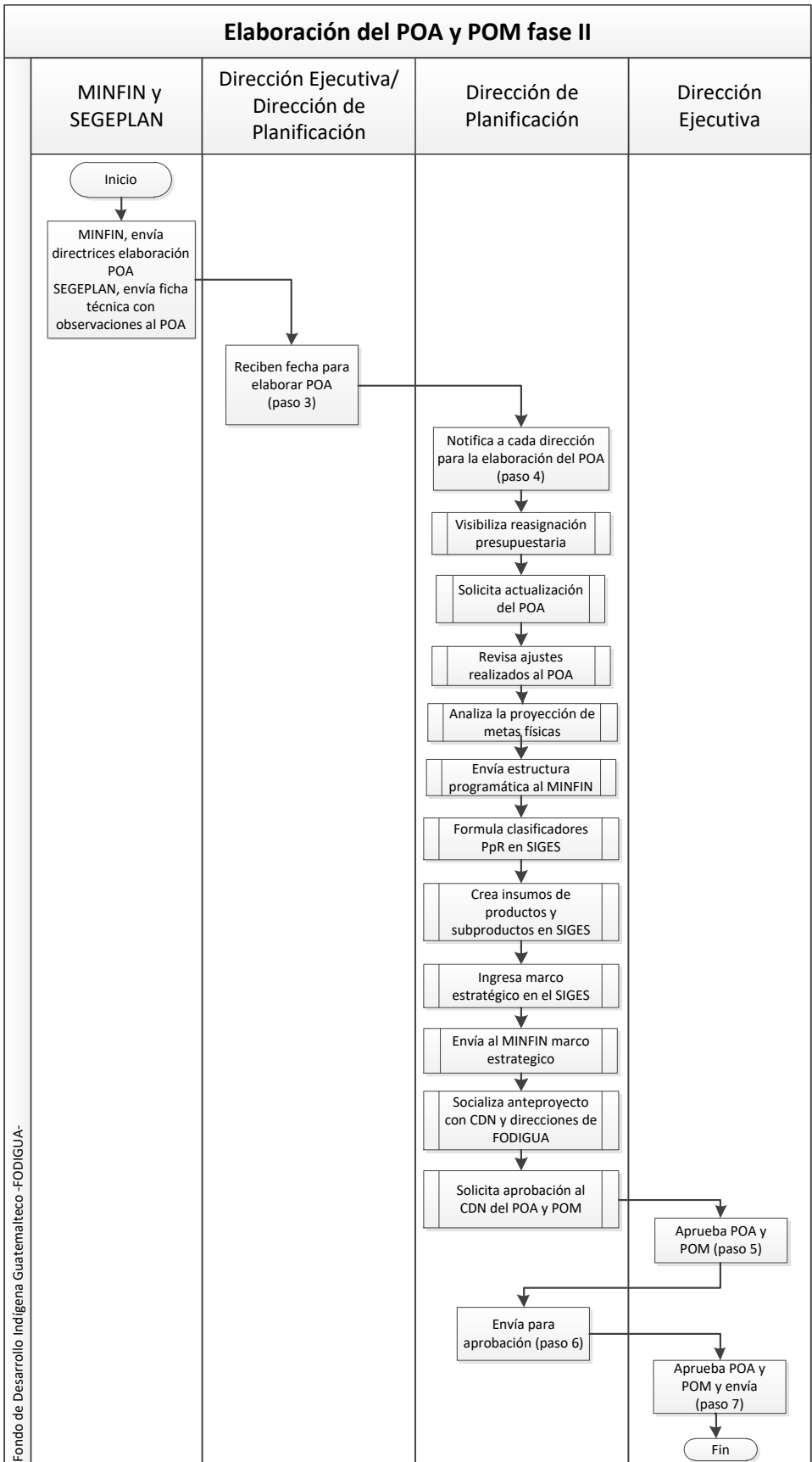
**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO FASE II

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
	CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-POA- POM-F2
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION POA-POM FASE II (Julio)	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración del POA y POM en la segunda fase (Julio).	
INICIA	Segeplan	
FINALIZA	Dirección Ejecutiva y/o CDN	
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la información física y financiera: Los directores, jefes y encargados de las unidades serán responsables de la información tanto física como financiera enviada para la formulación del POA y POM. 2. De los techos presupuestarios: La dirección financiera será la responsable de socializar los techos presupuestarios con anticipación para que las unidades puedan hacer los ajustes financieros. 3. Del envío del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas: El director ejecutivo será el único que podrá trasladar por medio de oficio al MINFIN el anteproyecto. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Ministerio de Finanzas Públicas	1	a.Envía directrices para elaborar el anteproyecto según el ejercicio fiscal a Dirección Ejecutiva y Dirección de Planificación	
Segeplan	2	a.Envía ficha técnica con observaciones generales para el POA y POM enviado en abril	

		a Dirección Ejecutiva y Dirección de Planificación	
Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	3	a.Recibe fecha para elaborar el POA y techo presupuestario preliminar por MINFIN	
Dirección de Planificación	4	a.Notifica a cada Unidad y Dirección para elaborar POA, POM fase II.	
		b.Visibiliza la reasignación presupuestaria de cada programa actividad, Dirección o unidad	
		c.Solicita actualizar el anteproyecto de POA a cada dirección, coordinación o unidad.	
		d.Revisa los ajustes de los anteproyectos presentados por las unidades o direcciones	
		e.Analiza la proyección de metas según lineamientos establecidos de SEGEPLAN	
		f.Envía oficio de Estructura Programática a MINFIN	
		g.Formula en SIGES clasificadores PpR, Programador institucional, Programador de centro de costo y PpR Programador Unidad Ejecutora	
		h.Crea insumos de producto y subproducto en SIGES anual y multianual (Plan de Compras)	
		i.Ingresar en SICOIN marco estratégico (Visión, base legal, etc.)	
		j.Ingreso y envió de indicador del Marco Estratégico Institucional a MINFIN	
		k.Socialización de anteproyecto con CDN, Direcciones, coordinaciones y unidades.	
l.Solicitar aprobación a Consejo directivo del POA, POM			
Dirección Ejecutiva	5	a.Recibe y aprueba POA, POM del ejercicio fiscal	
Dirección de Planificación	6	b.Se envía para aprobación el anteproyecto y DTPs a Dirección Ejecutiva	
Dirección Ejecutiva	7	c.Aprueba y entrega el anteproyecto POA y POM a MINFIN y SEGEPLAN mediante oficio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

3. REPROGRAMACIÓN DE POA-POM, FASE III

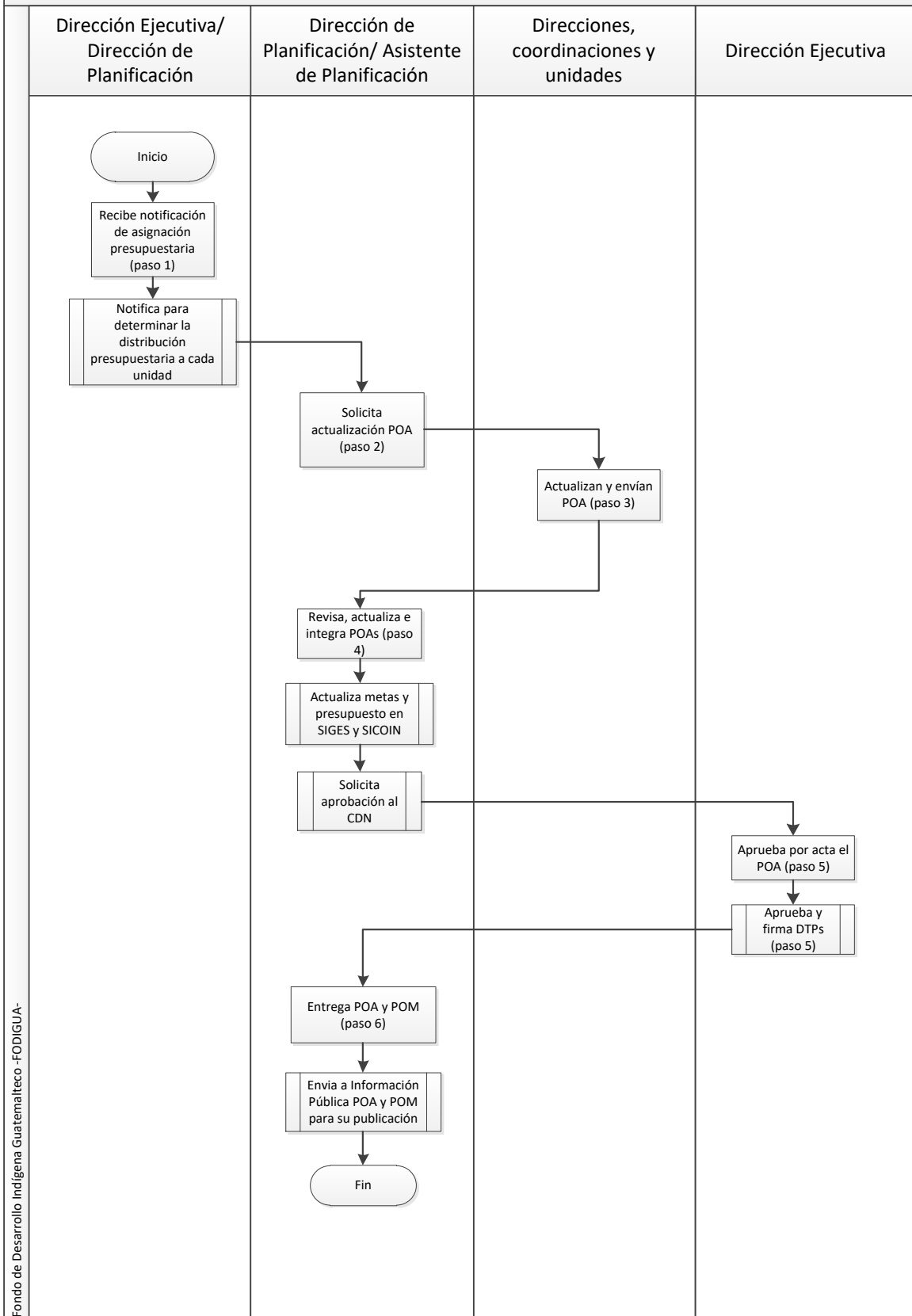
**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO
PARA REPROGRAMACIÓN DE POA-POM-FASE III**

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
	CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-POA- POM-F3
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPROGRAMACIÓN DE POA-POM FASE III (Marzo)	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración del POA y POM en la tercera fase (Marzo).	
INICIA	Segeplan	
FINALIZA	Dirección Ejecutiva	
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la información física y financiera: Los directores, jefes y encargados de las unidades serán responsables de la información tanto física como financiera enviada para la formulación del POA y POM. 2. De los techos presupuestarios: La dirección financiera será la responsable de socializar los techos presupuestarios con anticipación para que las unidades puedan hacer los ajustes financieros. 3. Del envío del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas: El director ejecutivo será el único que podrá trasladar por medio de oficio al MINFIN el anteproyecto. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	1	a.Recibe notificación de la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente	

		b. Se notifica a cada dirección, coordinador o unidad para determinar el presupuesto que le asignan a cada programa	
Dirección de planificación/Asistente de Planificación	2	a. Solicita actualización de POA a cada Dirección, Coordinación o Unidad	
Direcciones, Coordinaciones y Unidades	3	a. Actualizan y envían POA a Dirección de Planificación	
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	4	a. Revisa, actualiza e integra todos los POA	
		b. Actualiza metas físicas y presupuesto dentro de SIGES Y SICOIN	
		c. Solicita aprobación de POA al CDN	
Dirección Ejecutiva	5	a. Aprueba por medio de acta el POA del ejercicio fiscal	
		b. Aprueba y firma los DTPs del POA	
Dirección de Planificación /Asistente de Planificación	6	a. Entrega del POA y POM a SEGEPLAN, MINFIN y CONTRALORIA	
		b. Por medio de oficio se envía a Información pública el POA y POM para publicar en plataforma institucional	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Reprogramación POA-POM fase III (Marzo)



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

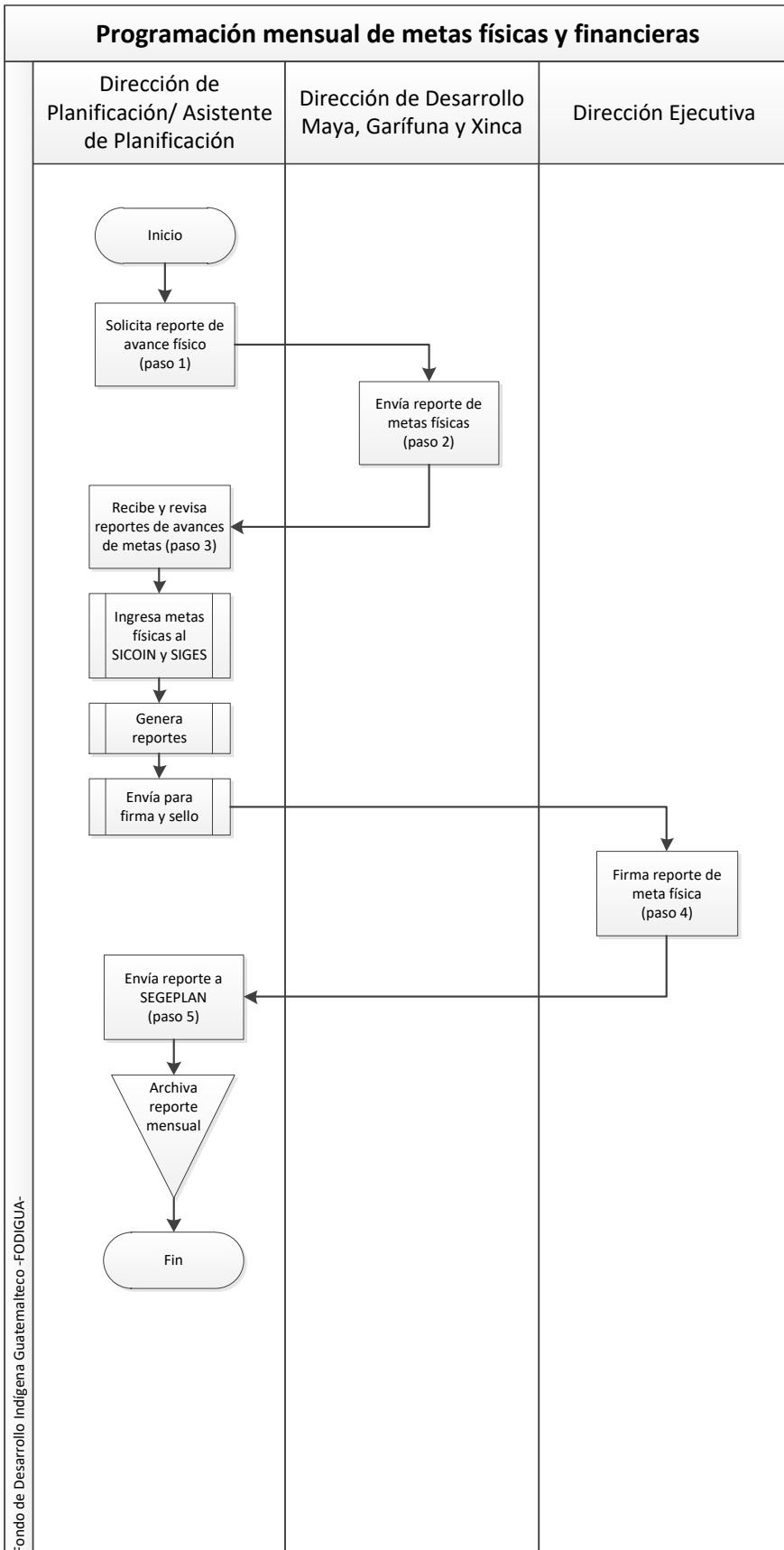
4. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS

**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO
PARA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS**

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
	CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-POA- POM-F1
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración de la programación mensual de metas físicas y financieras.	
INICIA	Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	
FINALIZA	Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los reportes mensuales de avances de metas físicas: El director de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka es el responsable del envío de la información a la Dirección de Planificación en los primeros 3 días del mes siguientes para su registro en el SICOIN y SIGES. 2. Del ingreso en los sistemas SICOIN y SIGES de los avances de meta física: El director de planificación es el responsable del ingreso mensual de los avances físicos en los sistemas y en las fechas establecidas. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	1	a.Solicita por oficio reporte de metas físicas y financieras a DMGX y Dirección Financiera	
DMGX y Dirección Financiera	2	a.Envían reporte solicitado de metas físicas a Dirección de Planificación	
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	3	a.Recibe y revisa los reportes de avances físicos de la DDMGX y Dirección Financiera	
		b.Ingresa metas físicas al SICOIN y SIGES por producto y subproducto	

		c. Genera reportes	
		d. Envía a Dirección Ejecutiva reportes para firma y sello correspondiente	
Dirección Ejecutiva	4	a. Recibe y firma reporte de metas físicas y financieras y envía a la Dirección de Planificación	
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	5	a. Envía reporte a SEGEPLAN	
		b. Archiva reporte generado mensualmente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

5. ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES

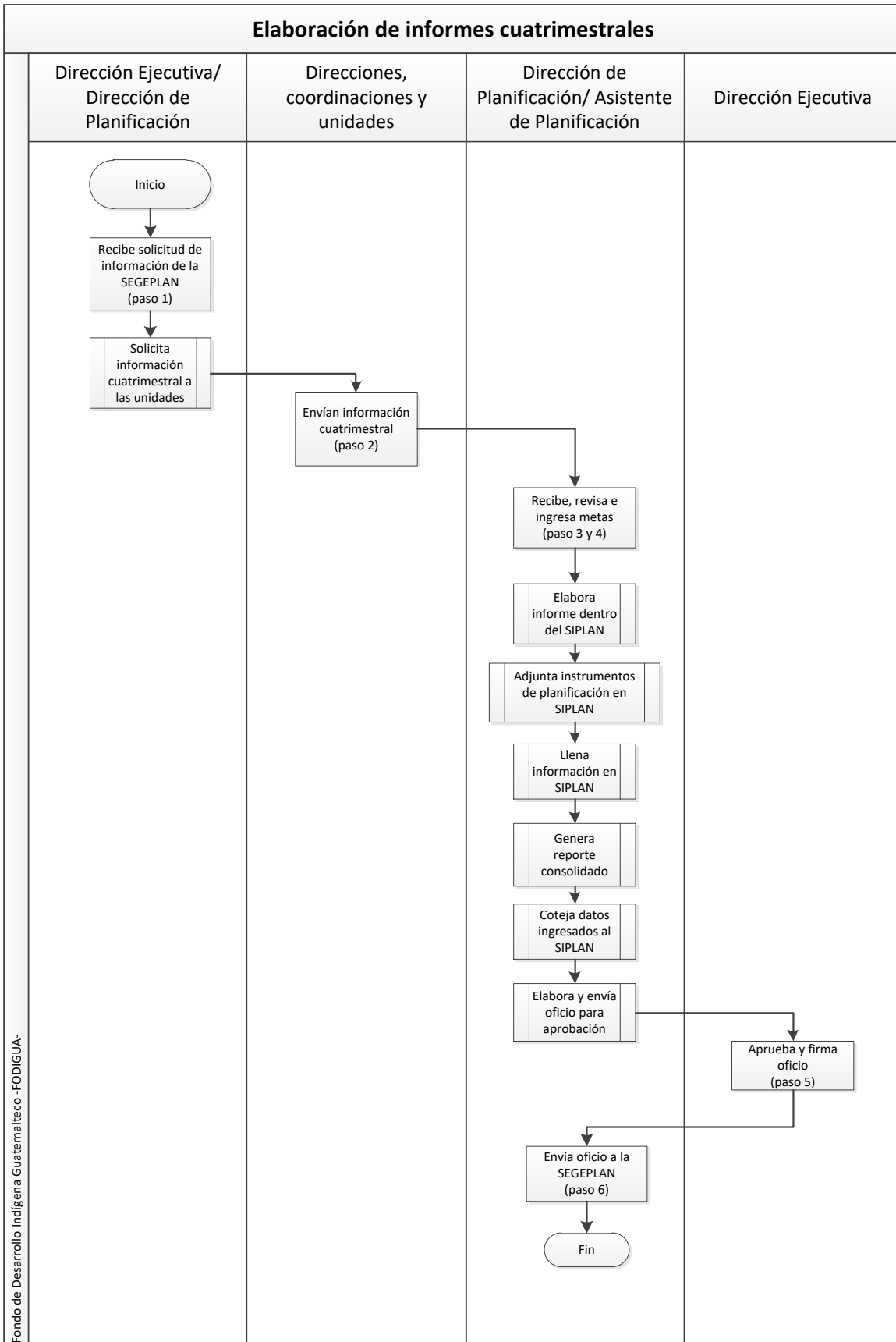
FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO

PARA ELABORAR INFORMES CUATRIMESTRALES

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
	CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-EIC
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración de informes cuatrimestrales.	
INICIA	Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	
FINALIZA		
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la información que se traslada para los informes cuatrimestrales: Los directores serán los responsables por la información que sea trasladada para la elaboración de los informes trimestrales. 2. Las áreas sustantivas: Las áreas sustantivas que reportan informes son Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka, Unidad de la Mujer y Unidad de la Juventud 3. De la consolidación de los informes: El director de planificación será el responsable de consolidar los informes enviados por las direcciones para ser enviados a las SEGEPLAN. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	1	a. Recibe solicitud de informe cuatrimestral de SEGEPLAN	
		b. Solicita a cada Dirección, Coordinación o Unidad su informe cuatrimestral de actividades	
Direcciones/unidades	2	a. Envían informe cuatrimestral a Dirección de Planificación	

Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	3	a.Recibe, revisa e ingresa metas ejecutadas del cuatrimestre	
	4	b.Elabora informes dentro del sistema SIPLAN/CONTRA LA CORRUPCIÓN	
		c.Adjunta en SIPLAN/CONTRA LA CORRUPCIÓN, en carpeta INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION, la programación y ejecución (dentro de las últimas dos carpetas), despliega la información de programas y presupuestada, resultados estratégicos e institucionales	
		d.Llena información en SIPLAN/CONTRA LA CORRUPCIÓN de Productos, subproductos, metas ejecutadas y monto presupuestado	
		e.Genera reporte de información consolidada de productos y subproductos con metas y presupuesto	
		f.Coteja datos ingresados a SIPLAN/CONTRA LA CORRUPCIÓN, con reportes e informes de cada dirección, cordinación o unidad	
		g.Elabora y envía oficio para aprobación y firma a Dirección Ejecutiva	
Dirección Ejecutiva	5	a.Aprueba y firma oficio	
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	6	a.Envío de oficio e Informe Cuatrimestral a SEGEPLAN	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

6. ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL

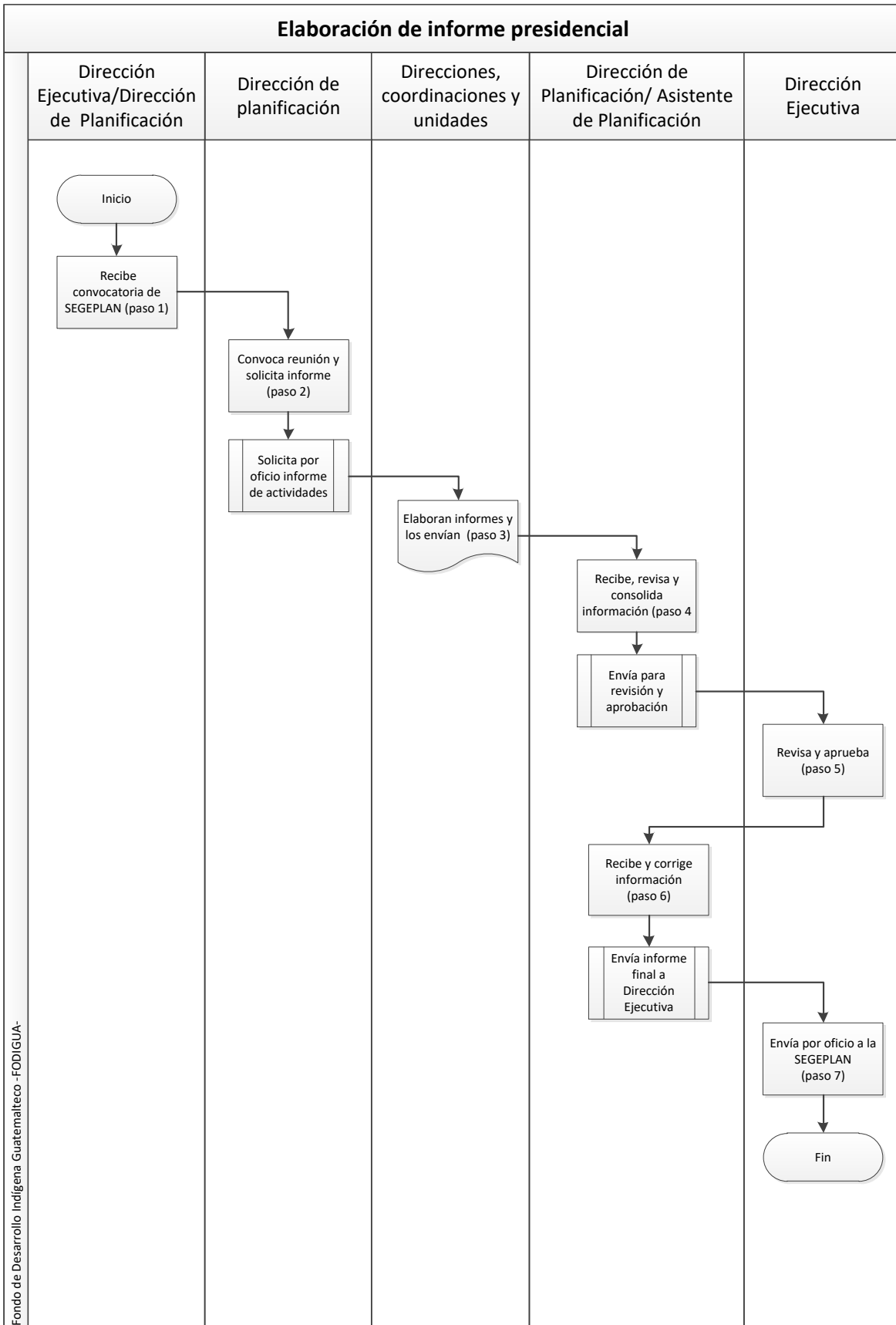
FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO

PARA ELABORAR INFORME PRESIDENCIAL

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
	CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-EIC
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración del informe presidencial.	
INICIA	Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	
FINALIZA	Dirección Ejecutiva	
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del envío de la información de los avances: Los directores son responsables del envío con anticipación de la información que servirá para la elaboración del informe presidencial. 2. De la consolidación de la información: El director de planificación será el responsable de consolidar la información de las direcciones para la elaboración del informe presidencial. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	1	a. Recibe convocatoria de reunión de SEGEPLAN	
Dirección de Planificación	2	a. Convoca a reunión a direcciones, coordinaciones y unidades para socializar lineamientos del informe presidencial	
		b. Solicita mediante oficio informe de actividades bajo lineamientos establecidos a direcciones, coordinaciones y unidades	
Direcciones, Coordinaciones y Unidades	3	a. Elaboran y envían informe solicitado	

Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	4	a.Recibe y revisa información para consolidación	
		b.Envía mediante oficio informe para revisión y aprobación a Dirección Ejecutiva	
Dirección Ejecutiva	5	a.Revisa, aprueba, firma y remite correcciones a Dirección de Planificación	
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	6	a.Recibe y corrige informe	
		b.Envía informe final a Dirección Ejecutiva	
Dirección Ejecutiva	7	a.Envía mediante oficio Informe Presidencial a SEGEPLAN	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

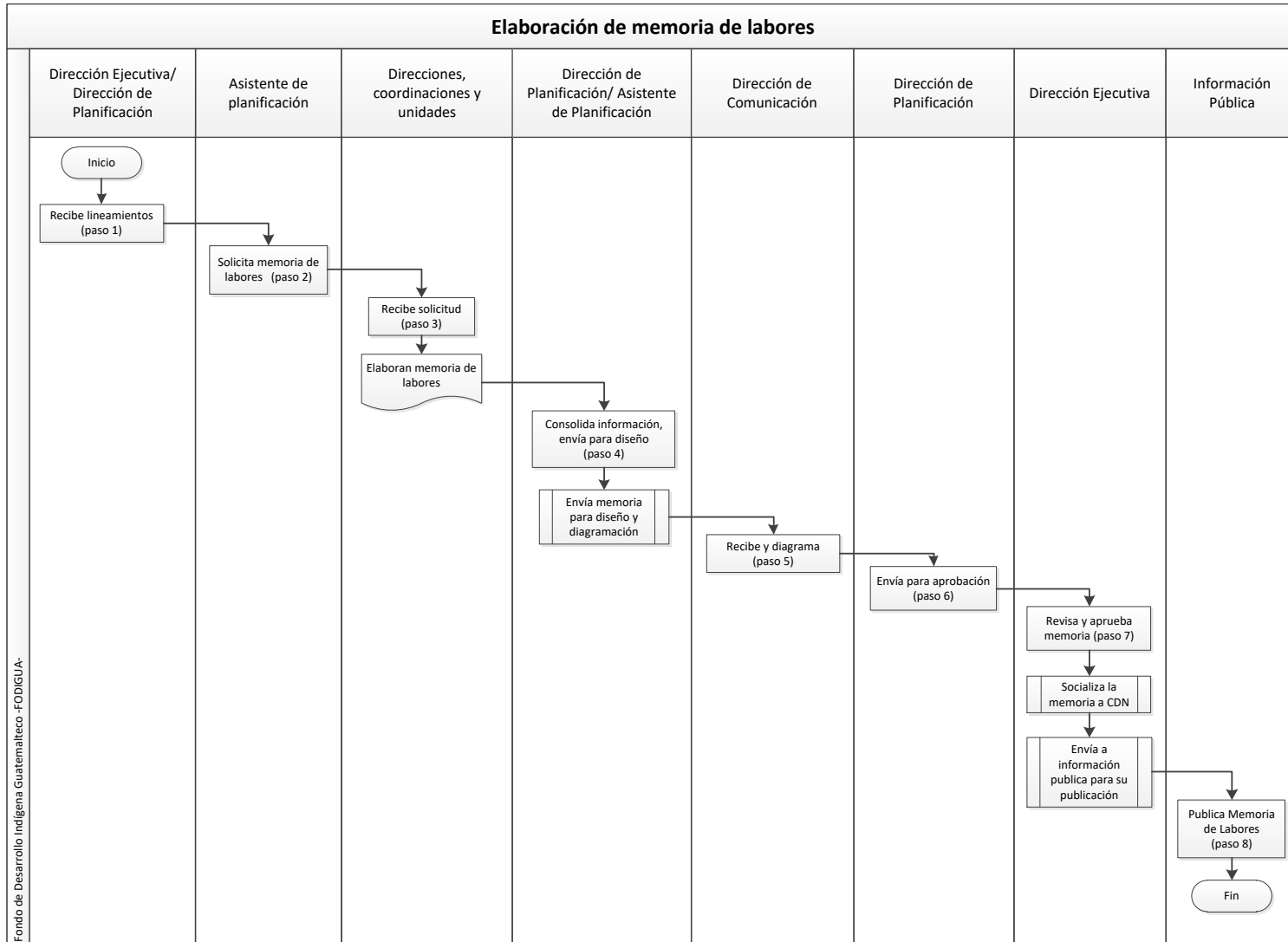
7. ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR MEMORIA DE LABORES**

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FECHA DE EMISIÓN	30/07/2022
		CÓDIGO	FODIGUA DP-MP-EML
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES		
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal para la elaboración de la memoria de labores institucional.		
INICIA	Dirección de Planificación		
FINALIZA	Información Pública		
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del envío de la información de los avances: Los directores son responsables del envío con anticipación de la información que servirá para la elaboración del informe presidencial. 2. De la consolidación de la información: El director de planificación será el responsable de consolidar la información de las direcciones para la elaboración de la memoria de labores institucional. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección Ejecutiva/Dirección de Planificación	1	Recibe lineamientos para elaboración de Memoria de Labores	
Asistente de Planificación	2	a.Solicita a través de oficio a cada dirección, coordinación y unidad la memoria de labores de acuerdo al POA	
Direcciones, Coordinaciones y Unidades	3	a.Reciben solicitud de elaboración de memoria de labores	

		b.Elaboran y envían memoria de labores según POA a Dirección de Planificación	
Dirección de Planificación/Asistente de Planificación	4	a.Recibe, revisa y consolida información de memorias de cada dirección, coordinación y unidad	
		b.Envía Memoria de Labores para diseño, diagramación y más a Dirección de Comunicación	
Dirección de Comunicación	5	a.Recibe, diagrama y devuelve Memoria de Labores final a Dirección de Planificación	
Dirección de Planificación	6	a.Recibe y envía Memoria de Labores para su revisión y aprobación a Dirección Ejecutiva	
Dirección Ejecutiva	7	a.Revisa y aprueba la Memoria de Labores	
		b.Socializa a CDN Memoria de Labores	
		c.Envía mediante oficio a Información Pública para publicación de Memoria de labores	
Información Pública	8	a.Recibe y publica Memoria de labores	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





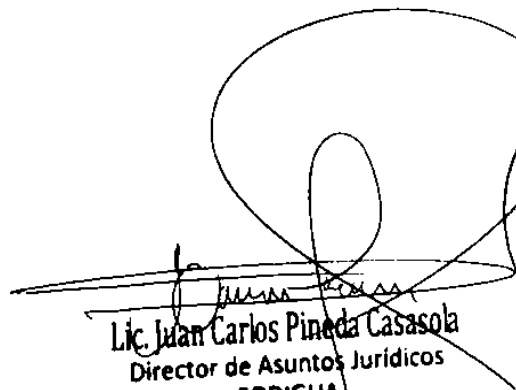
**EL INFRASCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE
DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –**

CERTIFICA

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA – NUMERO TREINTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS, DE FECHA TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, LA CUAL EN SU PUNTO NÚMERO TERCERO ESTABLECE:

TERCERO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN: El señor Presidente del Consejo Directivo Nacional, cede la palabra al señor Secretario del Consejo, quien indica posterior a la lectura del manual de los procesos de la Dirección de Planificación, que realizó cada uno de los honorables miembros del Consejo Directivo Nacional, se solicita que se pueda autorizar el ingreso del Licenciado Abel Nolasco, Director de Planificación, para realizar las consultas que hayan surgido, posterior al análisis del manual en mención, quedando autorizado por parte del pleno el ingreso del Licenciado Nolasco; los honorables miembros del Consejo Directivo Nacional, realizan diversas preguntas relacionadas a la correcta comprensión del Manual de procesos de la Dirección de Planificación, las cuales son resueltas por parte del Licenciado Nolasco; seguidamente al finalizar la participación del Licenciado Nolasco, el señor Presidente del Consejo Directivo Nacional, somete a votación la aprobación de la actualización realizada al Manual de la Dirección de Planificación, quedando aprobado por **UNANIMIDAD**.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –, LA CUAL FUE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.


Lic. Juan Carlos Pineda Casasola
Director de Asuntos Jurídicos
- FODIGUA -

