

Manual de Organización y Funciones

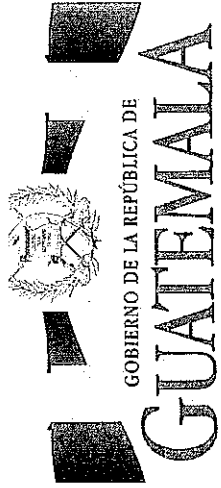


Instituto de Fomento Municipal

INFOM

Guatemala, 23 de febrero del 2018.

SECRETARIA GENERAL -
UNIDAD DE INFORMACIÓN
PÚBLICA -INFOM-



INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL - INFOM-

Índice

I. Presentación	1
II. Aprobación (Acuerdo de Gerencia)	2-3
III. Marco Jurídico Institucional	4-6
IV. Objetivos	7
V. Funciones de la Secretaría General	8-11
VI. Organigrama Funcional	12
VII. Organigrama de Puestos	13
VIII. Terminología Técnica	14-15

I. Presentación

El presente Manual de Funciones tiene como finalidad, brindar información con relación al funcionamiento de la Secretaría General y la Unidad de Información Pública

En este manual se enfatizan las actividades y responsabilidades, debido a que es importante llevar una administración adecuada, y contar con la información necesaria para lograr una fuerza de trabajo efectiva y eficiente.

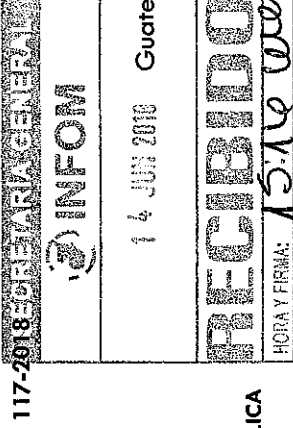
La Secretaría General, tiene por objetivo formalizar de forma inmediata y oportuna de los Acuerdos, Resoluciones y demás documentos que son remitidos por la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva, planificando, coordinando y dirigiendo su efectiva comunicación a donde corresponda.

I. Presentación

El presente Manual de Funciones tiene como finalidad, brindar información con relación al funcionamiento de la Secretaría General y la Unidad de Información Pública

En este manual se enfatizan las actividades y responsabilidades, debido a que es importante llevar una administración adecuada, y contar con la información necesaria para lograr una fuerza de trabajo efectiva y eficiente.

La Secretaría General, tiene por objetivo formalizar de forma inmediata y oportuna de los Acuerdos, Resoluciones y demás documentos que son remitidos por la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva, planificando, coordinando y dirigiendo su efectiva comunicación a donde corresponda.



SEÑORITA
WENDY DE LOS ANGELES CISNEROS CASTILLO
SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
INFOM
PRESENTE

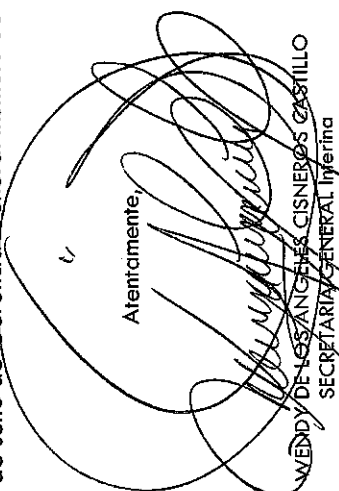
Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el Acuerdo que literalmente establece: -----

"ACUERDO NÚMERO 117-2018. Guatemala, ocho de junio del año dos mil dieciocho. EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. CONSIDERANDO: Que el Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
CONSIDERANDO: Que el artículo 30 del Decreto Número 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, establece que; corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas las dependencias y de su personal. **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución de Junta Directiva número doscientos veintisiete guión dos mil dieciséis (227-2016) de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, resuelve numeral I. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal. II. Se deja sin efecto cualquier disposición que contravenga el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal que se aprueba mediante la presente resolución. III. Se instruye a la Gerencia implementar todos los mecanismos de socialización para que todas las Unidades, Direcciones y dependencias del Instituto de Fomento Municipal conozcan el Manual de Organización y Funciones del Instituto. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio DA guión cero doscientos once guión dos mil dieciocho (DA-0211-2018) de fecha dieciséis de marzo de dos mil dieciocho, en atención a la Nota de Instrucciones número cero ciento sesenta y dos guión dos mil dieciocho (0162-2018) de fecha cinco de febrero de dos mil dieciocho, los integrantes de la Comisión nombrada para revisar, sugerir y emitir observaciones al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES** del Instituto de Fomento Municipal, nombrados por este medio hacemos de su conocimiento que se formularon a cada manual las observaciones que como Comisión consideramos pertinentes y cada encargado de Dirección o Unidad realizaron los cambios sugeridos. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo preceptuado en el artículo 2, y 30 del Decreto 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, y Artículo 15 del Reglamento de Relaciones Laborales del personal



000002

del Instituto de Fomento Municipal. **ACUERDA: Artículo 1. APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL-UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM-. Artículo 2.** Se instruye a la Secretaría General, divulgar y velar por la adecuada implementación y aplicación del presente manual. **Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatos. **Artículo 4.** Notifíquese.” Aparece firma ilegible sobre nombre de **OSCAR HUMBERTO SUCHINI ALONZO, GERENTE**, e impresión de sello de **Gerencia General Instituto de Fomento Municipal Guatemala**.

Atentamente,

WENDY DE LOS ANGELES CISNEROS CASTILLO
SECRETARÍA GENERAL Inverina



Observaciones: El original del Acuerdo aquí transcrito fue impreso en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra contenido en folio número 17281 del libro respectivo.

C.c.
Gerencia
Jurídico
Auditoría Interna
Dirección Administrativa
Dirección Recursos Humanos
Licda. Aida Raquel Avila Solis
Lic. Miguel Angel Soto y Soto
Licda. Haydee Pineda y Pineda
Waldemar Santoc Aguirre
Luis Humberto Cajas Vissany
Archivo

000003

III. Marco Jurídico Institucional

La Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República, establece que el Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica, asistencia financiera y asistencia administrativa a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

La referida Ley Orgánica, establece que el Instituto contará con las secciones indispensables para el eficaz desarrollo de sus operaciones y finalidades. La Junta Directiva acordará la creación de las secciones necesarias para la buena marcha de los servicios de la institución; cada sección tendrá un jefe que será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente, y el personal indispensable para su buen funcionamiento. El reglamento de la institución determinará las normas de operaciones de cada sección y las responsabilidades y atribuciones del personal de las mismas.

Para efectos de organización y de funcionamiento las secciones referidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica, se podrán dividir en Direcciones, las cuales tendrán las dependencias que se consideren necesarias, de conformidad con el Artículo 8° del Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Acuerdo Gubernativo número 234-86.

Corresponde al Gerente, la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas las dependencias y de su personal. Dentro de sus principales atribuciones están vigilar permanentemente la marcha de la Institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva, así como organizar las oficinas de la Institución, y proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la Institución y sus dependencias y servicios.

Por otro lado las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 1.10 "Manuales de funciones y procedimientos" que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

De igual forma, en el numeral 2.2 “Organización interna de las entidades”, la misma normativa indica que, todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

En Resolución de Junta Directiva Número doscientos veintisiete guión dos mil dieciséis (227-2016), de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal, se deja sin efecto cualquier disposición que contravenga el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal, que se aprueba mediante la presente resolución.

La Unidad de Información Pública fue creada como parte de la Secretaría General a través de la Resolución de Junta Directiva número cero ochenta y seis guión dos mil nueve (86-2009), de fecha veintiuno de abril de dos mil nueve, cuyo objeto es brindar información de carácter público, bajo el principio de transparencia, en coordinación y apoyo de las diferentes unidades y Direcciones de la institución.

Por lo que en cumplimiento a la normativa vigente, la Secretaria General-Unidad de Información Pública ha elaborado y presenta el Manual de Organización y Funciones, como una herramienta de control administrativo que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponde.

IV. Objetivos

General

Presentar al personal que labora en el Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, así como a los visitantes una visión general del funcionamiento administrativo de la Secretaría General y la Unidad de Información Pública. Dicho manual busca facilitar la comprensión de la estructura organizacional, los objetivos como organización, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades.

Específicos

- Establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General-Unidad de Información Pública.
- Facilitar la comprensión de los objetivos y de la estructura organizacional de la Secretaría General-Unidad de Información Pública.
- Asegurar y facilitar al personal la coordinación y ejecución de las actividades a realizar dentro de la Secretaría General-Unidad de Información Pública.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-

V. Funciones de la Secretaria General

Descripción:

Unidad responsable de apoyar a la Gerencia en todo lo relacionado a la emisión de acuerdos, actas, notificaciones y de atender lo relacionado con el acceso de la Ley de Información Pública.

Funciones

- a) Elaboración de Acuerdos de Gerencia, impresos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con sus respectivas transcripciones.
- b) Elaboración de Actas varias, impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con sus respectivas certificaciones.
- c) Recepción de documentos institucionales o referidos, los cuales se ingresan a los controles internos de la unidad.
- d) Trasladar todos los documentos referidos, debidamente ingresados por la ventanilla de recepción de documentos, a las diferentes dependencias administrativas de la Institución, que corresponda.
- e) Envío de documentos oficiales a las distintas Oficinas Regionales, Municipalidades y otras dependencias.
- f) Notificar Resoluciones de Junta Directiva, Acuerdos de Gerencia y Actas varias, a las diferentes Unidades de la Institución correspondientes.

- g) Resguardar Acuerdos de Gerencia y Actas varias elaboradas en esta unidad.
- h) Certificación de documentos varios, solicitados por las diferentes dependencias administrativas.
- i) Atender las instrucciones emitidas por la Gerencia, Sub gerencia, y Presidencia de Junta Directiva.
- j) En ausencia del subgerente, suplirlo en función de coordinar y presidir el Comité de Inversiones aprobada en Resolución de Junta Directiva número cero sesenta y siete guión dos mil dieciséis (067-2016), de fecha siete de abril del año dos mil dieciséis.

Funciones de la Unidad de Información Pública

Descripción:

La Unidad de Información Pública tiene por objetivo formalizar de forma inmediata y oportuna los documentos que son remitidos a la Unidad, planificando, coordinando y dirigiendo su efectiva comunicación a donde corresponda; así mismo recibir y llevar el trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la Información Pública, velando por el cumplimiento de los plazos en la entrega de las mismas.

Funciones

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Instruir a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, con la respectiva justificación.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Instituto de Fomento Municipal.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f) Coordinar con las diferentes unidades de la Institución, el traslado de la información pública de oficio, la cual es publicada en el portal institucional.
- g) La Unidad de Información Pública, debe trasladar a la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, un informe detallado de las solicitudes formuladas al Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y el resultado de las mismas.

Funciones de la Unidad de Recepción

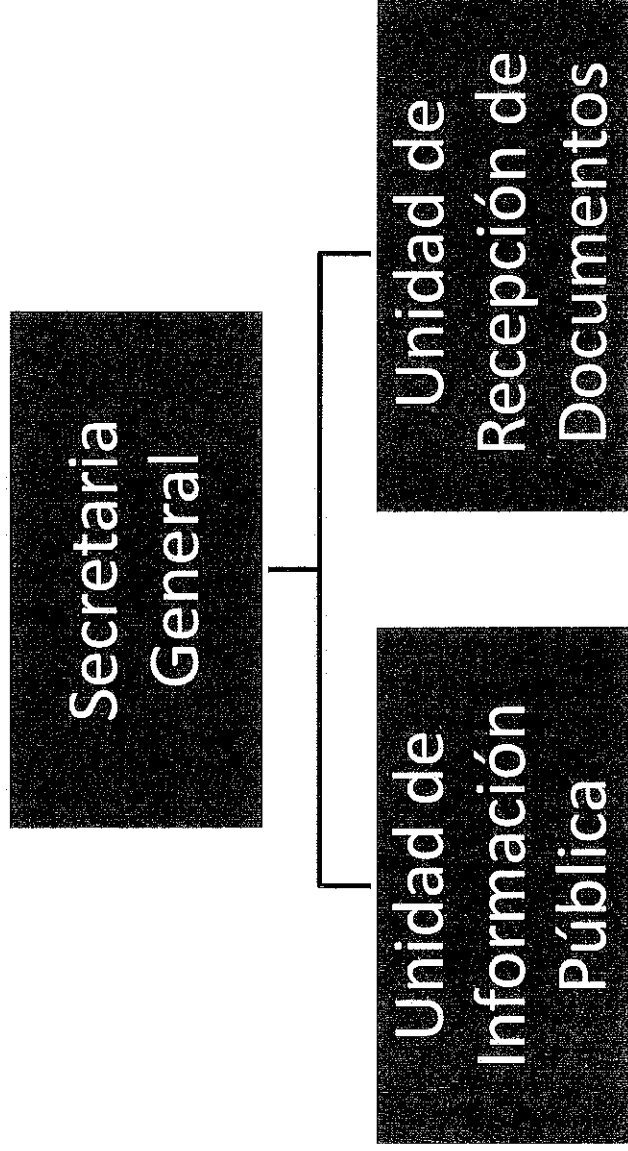
Descripción:

La Unidad de Recepción y Distribución de Documentos, se encarga de recibir y distribuir toda la correspondencia (oficios, comunicaciones, documentos varios, solicitudes, expedientes, memoriales etc.) por parte de distintos entes de los Órganos Institucionales del país, de las diferentes Regionales de -INFOM-, Municipalidades y Bancos.

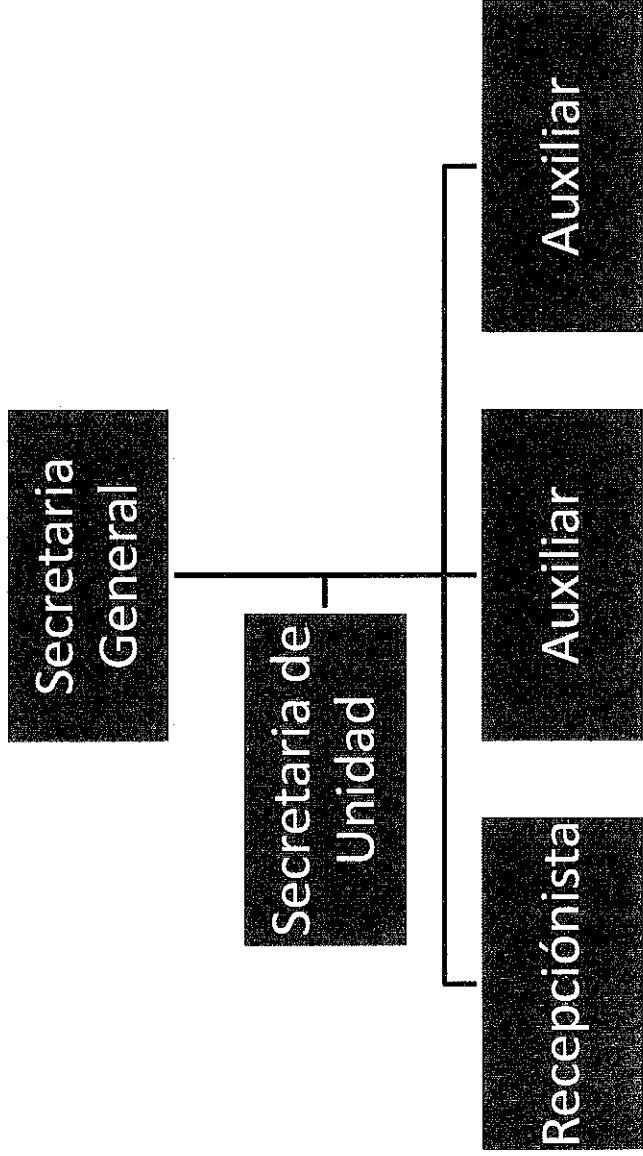
Funciones

- a) Recibir la correspondencia, en la ventanilla de recepción.
- b) Sellar de recibido la correspondencia.
- c) Ingresarla por medio del sistema tracking, mediante el cual a cada documento se le asigna un número de registro.
- d) Trasladas todos los documentos referidos a donde corresponda.
- e) Envío de documentos oficiales a las distintas Oficinas Regionales del Instituto, por medio de Cargo Expreso.
- f) Envío de documentos oficiales a las distintas Municipalidades de la República de Guatemala, por medio de Correo Certificado y/o Cargo Expreso.

VI. Organigrama Funcional



VII. Organigrama de Puestos



VIII. Terminología Técnica

Estructura Organizacional: Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.

Funciones: Especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica.

Manual: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Información Pública: La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) es la ley que establece el derecho de acceso a la información pública y dice que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin que te pregunten para qué quieres la información

Esta ley promueve el acceso a la información mediante procedimientos sencillos y rápidos, propicia la transparencia mediante la difusión de la información, impulsa la rendición de cuentas y promueve la participación ciudadana y el control en la gestión de los recursos que realizan las instituciones del Estado.

Comité de Inversiones: Que con el fin de dotar de transparencia, certeza y seguridad jurídica los procesos de inversión de los recursos financieros propios, así como de aquellos recursos que el Instituto de Fomento Municipal administra o en los cuales es ejecutor, se hace necesario adecuar y actualizar la normativa correspondiente con el objeto de lograr ese fin y así obtener un mejor rendimiento financiero.