

Guatemala, 14 de junio de 2018.

LICENCIADO
JULIO CESAR CASTAÑEDA Y CASTAÑEDA
DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EN FUNCIONES
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

INFOM
PRESENTE

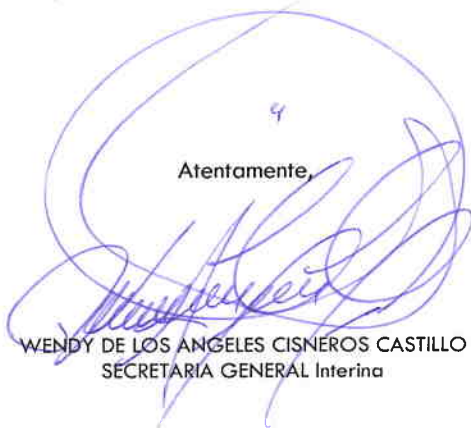
Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el Acuerdo que literalmente establece: -----

“ACUERDO NÚMERO 115-2018. 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 sociabilización 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 del Instituto de Fomento Municipal. **ACUERDA: Artículo 1. APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. Artículo 2.** Se instruye al Director de Información y Estadística, 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 Interina



Observaciones: El original del Acuerdo aquí trascrito fue impreso en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra contenido en folio número 17279 del libro respectivo.

C.c.
Gerencia
Jurídico
Auditoría Interna
Dirección Administrativa
Dirección Recursos Humanos
Licda. Aida Raquel Avila Solís
Lic. Miguel Angel Soto y Soto
Licda. Haydee Pineda y Pineda
Walder Santac Aguirre
Luis Humberto Cajas Vissony
Archivo

Manual de Organización y Funciones



Instituto de Fomento Municipal
INFOM

Guatemala, Febrero de 2018.

Dirección de Información y
Estadística

Índice

I. Presentación.....	3
II. Aprobación (Acuerdo de Gerencia).....	4
III. Marco Jurídico Institucional.....	6
IV. Objetivos del Manual de Organización y Funciones.....	8
V. Dirección de Información y Estadística.....	8
VI. Organigrama.....	10
• Área de Control y Seguimiento de la Información	11
• Área de Información Cuantitativa	13
VII. Terminología Técnica	16

I. Presentación

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento de apoyo al fortalecimiento institucional y una valiosa herramienta administrativa, debido a que proporciona información sobre la organización y funcionamiento de la Dirección de Información y Estadística.

El Manual de Organización y Funciones establece claramente el quehacer de la dirección y sus respectivas áreas, evitando la duplicidad de esfuerzos, la confusión de competencias y sobre todo el desperdicio de recursos. Al ser un instrumento de apoyo administrativo, además de normar las funciones y atribuciones de la dirección y sus distintas áreas, también clarifica la estructura orgánica, a través del organigrama funcional respectivo.

II. Aprobación (Acuerdo de Gerencia)



III. Marco Jurídico Institucional

En Resolución de Junta Directiva Número 227-2016 de fecha 27 de septiembre del 2016 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal, aprobándose la modificación del nombre de la Unidad de Información y Estadística, la cual pasa a ser Dirección de Información y Estadística. Dicho manual, sirvió de base para efectuar la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Información y Estadística para adaptarse a los cambios y funciones que actualmente desempeña.

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

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, el numeral 2.2 "*Organización interna de las entidades*", 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.

Por lo que en cumplimiento a la normativa vigente la Dirección de Información y Estadística, ha elaborado y actualizado 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 del Manual de Organización y Funciones

General:

Constituir el instrumento de apoyo administrativo que clarifica la organización y las funciones de la Dirección de Información y Estadística, en forma general y las específicas para cada una de las áreas que la conforman; evitando, la duplicidad de competencias y favoreciendo el buen uso de los recursos humanos, administrativos y financieros.

Específicos:

- Establecer las funciones y atribuciones de la Dirección de Información y Estadística y las Áreas que la conforman.
- Delimitar la responsabilidad de cada Área y evitar la duplicidad de funciones.

V. Dirección de Información y Estadística

Descripción:

Dirección responsable de asesorar a la Gerencia del Instituto la elaboración de los Planes Institucionales, así como de elaborar los mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan una adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de las Autoridades.

Funciones:

- a) Brindar los lineamientos técnicos y metodológicos a las áreas respectivas, para la elaboración de los diferentes instrumentos de planificación del Instituto (Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual- POM-, Plan Operativo Anual -POA-, Plan de Apoyo Básico Anual- PAB-, Memoria de Labores Institucional), en todas sus fases.

- b) Brindar los lineamientos técnicos y metodológicos a las áreas respectivas, para la elaboración de los informes de seguimiento, control y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Plan de Apoyo Básico Anual, Memoria de Labores Institucional.
- c) Proporcionar las directrices a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas que permitan elaborar los instrumentos de planificación institucional y su respectivo seguimiento, control y monitoreo.
- d) Presentar a la Gerencia del Instituto, los diferentes informes de monitoreo y seguimiento que permita a las autoridades una adecuada toma de decisiones.
- e) Registro y control de las actividades administrativas de oficinas centrales y oficinas regionales, y presentar sus informes de seguimiento y avances a la Gerencia del Instituto.
- f) Realizar las demás obligaciones inherentes a la dirección, que le designen sus superiores.

VI. Organigrama

Organigrama Dirección de Información y Estadística



Fuente: Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal, Año 2016
Aprobado con Resolución No. 227-2016 del 27 de septiembre del 2016

- **Área de Control y Seguimiento de la Información**

Descripción:

Es el área responsable del control y seguimiento de la información de los diferentes instrumentos de planificación, tales como el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Multianual, el Plan Operativo Anual, Plan de Apoyo Básico Anual, así como de los informes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de avances físicos de los productos institucionales, que sean de su competencia, conforme a las normativas, plazos, lineamientos técnicos y metodológicos que establezcan las autoridades y entes rectores en el tema de planificación.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y que sean de su competencia.
- b) Elaborar los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Apoyo Básico Anual del Instituto de Fomento Municipal.
- c) Elaborar los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- d) Controlar y dar seguimiento al Plan Operativo Multianual del Instituto de Fomento Municipal.
- e) Elaborar los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, conforme a los plazos y normativa vigente.

- f) Elaborar los diferentes informes sobre el avance físico de los productos institucionales de conformidad con las leyes vigentes, que sean de su competencia.
- g) Controlar y monitorear que los informes de su competencia, sean publicados en la página web del Instituto conforme a las normativas vigentes.
- h) Realizar las demás obligaciones inherentes al área, que le designen sus superiores.

- **Área de Información Cuantitativa**

Descripción:

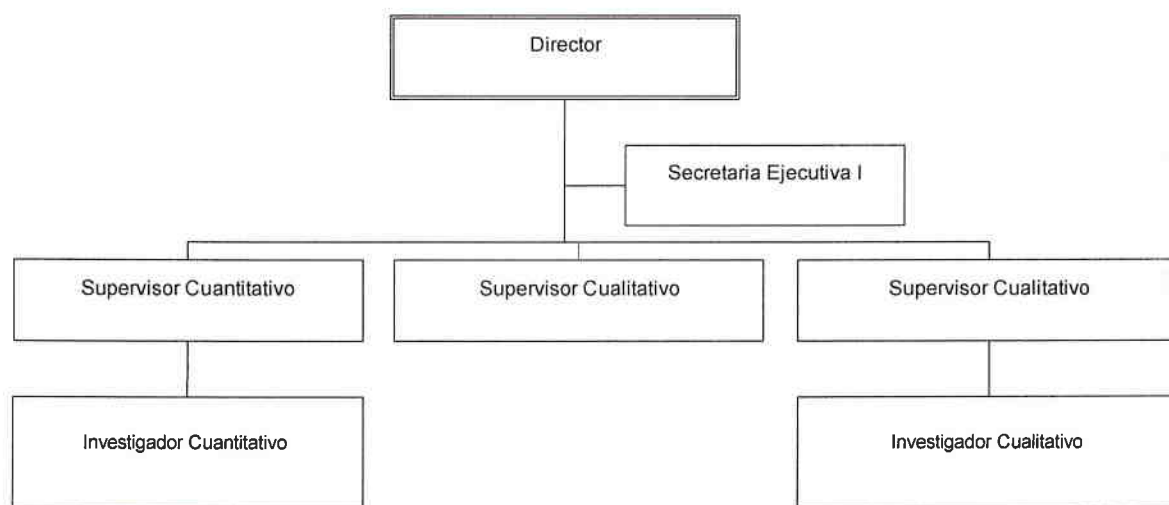
Es el área responsable de elaborar con base a las normativas vigentes, los lineamientos técnicos y metodológicos, que establezcan las autoridades y entes rectores, los instrumentos de planificación del Instituto, tales como el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Multianual, el Plan Operativo Anual, Plan de Apoyo Básico Anual, y Memoria de Labores Institucional, así como del ingreso y generación de reportes de los sistemas informáticos que sean de competencia.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área, que sean de su competencia.
- b) Elaborar con base en los instrumentos técnicos el Plan Estratégico Institucional del Instituto de Fomento Municipal y sus respectivas actualizaciones.
- c) Elaborar con base en los instrumentos técnicos y metodológicos, el Plan Operativo Multianual del Instituto de Fomento Municipal y sus respectivas actualizaciones.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto, conforme a las disposiciones, normativas, instrumentos técnicos y metodológicos vigentes, en sus respectivas etapas.
- e) Elaborar el Plan de Apoyo Básico Anual del Instituto de Fomento Municipal y sus respectivas actualizaciones.

- f) Elaborar los instrumentos metodológicos que servirán de base, para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.
- g) Realizar las demás obligaciones inherentes al área, que le designen sus superiores.

Instituto de Fomento Municipal
Dirección de Información y Estadística
Organigrama de Puestos Funcional



VII. Terminología Técnica

Estructura Orgánica:	Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.
Funciones:	Especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica.
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.
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.
PEI:	Plan Estratégico Institucional: Es un documento de planificación estratégica con visión de largo plazo, que establece los lineamientos, estrategias y directrices que permitirán al Instituto cumplir con la misión y visión.

- POM:** Plan Operativo Multianual: Es un documento de planificación a mediano plazo, que permitirá al Instituto orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa.
- POA:** Plan Operativo Anual: Es un documento de planificación a corto plazo, que permitirá al Instituto orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa.
- PAB:** Plan de Apoyo Básico Anual: Es un documento de planificación institucional a corto plazo, en el que se definen las metas y presupuesto necesario para alcanzar los resultados esperados.