



# **INFOM**

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Información y Estadística**

**Guatemala, diciembre de 2023**



## Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. APROBACIÓN (Resolución de Junta Directiva).....	4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL: .....	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	5
V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO: .....	5
VI. SIMBOLOGÍA UTILIZADA Y SU SIGNIFICADO:.....	6
VII. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	8
VIII. TERMINOLOGÍA UTILIZADA / SIGLAS .....	112
X. ANEXOS .....	113



## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Información y Estadística del Instituto de Fomento Municipal, se constituye en una importante herramienta técnico – administrativa, que integra los principales procedimientos que se desarrollan en la dirección, a través de sus dos áreas administrativas, los cuales son necesarios para el cumplimiento de las funciones que actualmente son de su competencia, especialmente aquellos que son de cumplimiento obligatorio. Se elaboró en consideración de la importancia de establecer y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos internos y dar cumplimiento a los principios de la administración pública.

El presente manual ha sido actualizado y contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, normas del procedimiento, las dependencias administrativas u operativas que intervienen y su nivel de responsabilidad en la ejecución y el desarrollo secuencial de acciones, incluyéndose los flujogramas. Para el efecto, se utilizó la guía INFOM, proporcionada por la comisión de revisión de los Manuales de Procedimientos, la cual fue nombrada por la Gerencia.

Es importante resaltar que dicho instrumento, es resultado del esfuerzo colectivo del personal que forma parte de la Dirección de Información y Estadística, el cual se encuentra sujeto al proceso de revisión, análisis y actualización, ya que como todo documento es susceptible de ser mejorado, dándose también cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que en la Norma 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, en su punto 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a) Diseño Eficiente de Procedimientos, indica: La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. Y la literal b) Establecer procedimientos, indica: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento.



II. APROBACIÓN (Resolución de Junta Directiva)



### III. OBJETIVOS DEL MANUAL:

#### General:

Proporcionar una herramienta técnica administrativa de trabajo, que guíe y oriente el desarrollo de las principales actividades desarrolladas en la dirección y que permita establecer la secuencia lógica de los diferentes procesos, en forma clara y sencilla para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

#### Específicos:

- Facilitar un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de la Dirección de Información y Estadística, en el marco de sus competencias legales vigentes.
- Contar con una herramienta de control interno, que permita guiar e identificar las diferentes actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Información y Estadística.
- Incrementar la eficiencia de los funcionarios y empleados, estableciendo parámetros claros sobre los que deben hacer, cómo hacerlo y mejorar la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Definir de manera clara las funciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales se ejecutarán de acuerdo a su naturaleza y/o instrucciones.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas y procedimientos contenidos en este manual, son de observancia general para las áreas que conforman la Dirección de Información y Estadística y todas las dependencias administrativas u operativas involucradas en los procesos descritos o aquellas unidades o áreas que sean creadas posterior a su aprobación.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO:

La Dirección de Información y Estadística, rige su funcionamiento por lo preceptuado en los instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal Decreto 1132 del 4 de febrero de 1957.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (para cada ejercicio fiscal).
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto de Fomento Municipal y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal vigente.



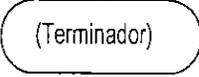
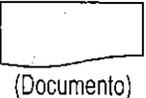
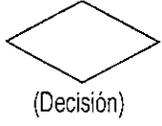
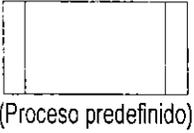
Otras disposiciones o normativas afines:

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala.
- Normas de formulación presupuestaria.
- Lineamientos generales de política.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de GpR, emitidas por la Segeplan, como ente rector del proceso de planificación del Estado.

### VI. SIMBOLOGÍA UTILIZADA Y SU SIGNIFICADO:

El Manual de Normas y Procedimientos, es una guía que presenta el marco conceptual, procedimientos y flujogramas que describen las actividades que deben seguirse en la realización de diferentes actividades. Para el efecto se ha utilizado la siguiente simbología y su representación:



SÍMBOLO	REPRESENTA
 (Terminador)	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. (Terminador)
 (Proceso)	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.(Proceso)
 (Documento)	Documento: Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento. Si dentro del proceso se adhieren más de un documento se puede agregar 2 figuras más y cambia el nombre a multi-documento)
 (Datos de Almacenamiento)	Datos de almacenamiento: Representa datos los cuales son almacenados física o a través de un medio magnético.
 (Almacenamiento Interno)	Almacenamiento Interno: Corresponde o representa la actividad de almacenamiento o archivo de documentación oficial, de forma interna.
 (Decisión)	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 (Proceso predefinido)	Proceso Predefinido: Indica que a partir de allí las actividades están relacionadas o forman parte de un proceso interno flujo-diagramado o ya establecido.
 (Referencia de otra página)	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
 (Referencia de página)	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
 (Conector dinámico)	Conector dinámico: Es la línea o trazo que se utiliza para conectar una actividad con otra, según la secuencia lógica de cada actividad.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

### VII. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

En el presente Manual de Normas y Procedimientos, se describen los principales procedimientos de las actividades que son ejecutadas por las dos áreas que conforman la Dirección de Información y Estadística. A continuación, se listan los procedimientos, desagregados por cada una de las áreas que integran la dirección:

#### ❖ Procedimientos del Área de Información Cuantitativa

- A. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional-PEI-.
- B. Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA- POM- Versión 30 de abril de cada año.
- C. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA- POM- Versión 15 de julio de cada año.
- D. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM-, con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo
- E. Elaboración del Plan de Apoyo Básico Anual -PAB- y sus modificaciones.
- F. Ingreso del Marco Estratégico (Sicoin), en la etapa de formulación. (DTP 1, DTP 2, DTP 5)
- G. Programación Cuatrimestral de metas físicas (Siges)
- H. Definición, validación o modificación de la red de Producción con base en el Plan Operativo Anual y Multianual
- I. Resolución por la reprogramación de subproductos sin modificación de metas físicas. (Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística.)
- J. Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)
- K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).
- L. Registro en Sicoin de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y justificaciones por Clasificador Temático, en el Módulo Seguimiento Clasificador Temático.
- M. Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional

#### ❖ Procedimientos del Área de Control y Seguimiento de la Información

- N. Informe de Gestión Mensual. (Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).
- O. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

- P. Elaboración del Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público (SIPLAN). Art. 17 Bis Ley Orgánica del Presupuesto.
- Q. Planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales – SINERGIA-
- R. Informe de Monitoreo y Seguimiento de las Actividades Administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –SINERGIA-.
- S. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a los entes rectores.
- T. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a las autoridades.
- U. Registro ejecución mensual de metas físicas (SIGES)



## **NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>A. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional-PEI.</b>	
<b>1. Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2. Título e Identificación del Procedimiento</b>	
<b>Procedimiento</b>	A.1 Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
<p>Contar con un instrumento de planificación estratégica con visión de largo plazo, estableciendo con las unidades sustantivas responsables de la producción y ejecución de metas, la definición de estrategias y directrices que permitirán al Instituto cumplir con la misión y visión, y que por medio del análisis interno y externo se establecen los objetivos y los resultados estratégicos institucionales con los cuales la institución contribuirá al alcance de sus fines.</p>	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.</li> <li>2. Establecer los lineamientos y directrices básicas para la formulación del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>3. Definir las actividades y responsabilidades de cada dependencia administrativa u operativa que interviene dentro del proceso.</li> <li>4. Identificar los requisitos técnicos y metodológicos a cumplir en el desarrollo del procedimiento, emanado del ente rector de la planificación del Estado -Segeplan-.</li> </ol>	
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Información y Estadística, recibe anualmente los lineamientos e instrumentos para la elaboración o actualización del PEI de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.</li> <li>2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por conducto de la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de asistir a las reuniones o talleres de formulación o actualización del PEI, que sean convocados por la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>4. Derivado de los plazos máximos para la presentación del Plan Estratégico Institucional, se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación, siendo directamente responsable la dependencia administrativa u operativa de su estricto cumplimiento.</li> <li>5. Toda información debe presentarse de manera oficial (por escrito).</li> <li>6. Cada unidad ejecutora, dirección o programa, debe utilizar los instrumentos de planificación estratégica oficiales, que se remitirán por conducto de la Dirección de Información y estadística.</li> <li>7. La Gerencia del Instituto, deberá enviar el Plan Estratégico Institucional a la Segeplan a más tardar el 30 de abril de cada año, así como al Ministerio de Finanzas Públicas conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de julio de cada año y en caso este último sea inhábil, se entregará el día hábil posterior, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ol> <p>Para la formulación y/o actualización del PEI, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>3. Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>4. Lineamientos Generales de Política.</li> </ol>	



**A. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional-PEI.**

5. Guía para la elaboración de planes estratégicos institucionales.
6. Normas para la Formulación Presupuestaria.
7. Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de GpR.
8. Planes Nacionales y Políticas Públicas vigentes.
9. Instrumentos de planificación estratégica.



A. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-			
Inicia: Segeplan, con la entrega de lineamientos y disposiciones a las entidades públicas			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Recepción de lineamientos y directrices de la Segeplan, para iniciar proceso de formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	2	Analiza los lineamientos recibidos, define conjuntamente con el equipo de trabajo la metodología, el cronograma y lineamientos internos, los cuales remite con nota de trabajo. Elabora Memorando Circular dirigido a unidades ejecutoras, direcciones y programas e instruye a la Secretaria de la DIE a remitir los lineamientos e instrumentos de planificación a la Gerencia para su aprobación.
Gerencia	Gerente	3	Recibe, analiza y firma el Memorando Circular y los lineamientos y devuelve a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	4	Remite de manera oficial los lineamientos e instrumentos de planificación a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, en forma física y/o digital (correo electrónico, USB o link).
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	5	Recibe nota de trabajo, coordina talleres y/o reuniones de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional con todas las unidades ejecutoras, direcciones y programas que lo requieran, para el proceso de elaboración y/o actualización del PEI.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	6	Elabora con base en los lineamientos técnicos y metodológicos, las actualizaciones de los instrumentos de planificación estratégica y remiten a la DIE para su incorporación al documento institucional.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Recibe en el plazo establecido, la planificación estratégica de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	8	Instruye trasladar el expediente físico y digital para asignación y distribución de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	9	Remite al Supervisor Cualitativo los documentos de formulación y/o actualización en forma física y digital.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

A. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- \			
<b>Inicia:</b> Segeplan, con la entrega de lineamientos y disposiciones a las entidades públicas			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	10	Supervisa cada parte del proceso, recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite al Investigador Cualitativo, según corresponda, definiendo plazo para la conformación y entrega. <b>No:</b> Devuelve expediente con oficio a la Dirección, para su devolución y/o corrección.
Área de Información Cuantitativa	Investigador Cualitativo	11	Actualiza, consolida y estructura el Plan Estratégico Institucional, de conformidad con los lineamientos proporcionados por la Segeplan e información remitida por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas o con base en los lineamientos e instrumentos respectivos, información recopilada de fuentes primarias o secundarias. Remite al Supervisor Cualitativo para revisión.
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	12	Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la Dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	13	Recibe, analiza y verifica que el PEI, cumpla con las directrices y lineamientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaria para conformar el expediente y trasladar a Gerencia. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	14	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva.
Gerencia	Gerente	15	Recibe expediente PEI. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a la DIE, para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	16	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaria General	Secretaria General	17	Notifica Resolución y entrega expediente original a la DIE
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	18	Recibe expediente original y Resolución de Junta Directiva, y elabora proyectos de oficio para firma del Gerente, dirigidos a Segeplan, CGC y Minfin.

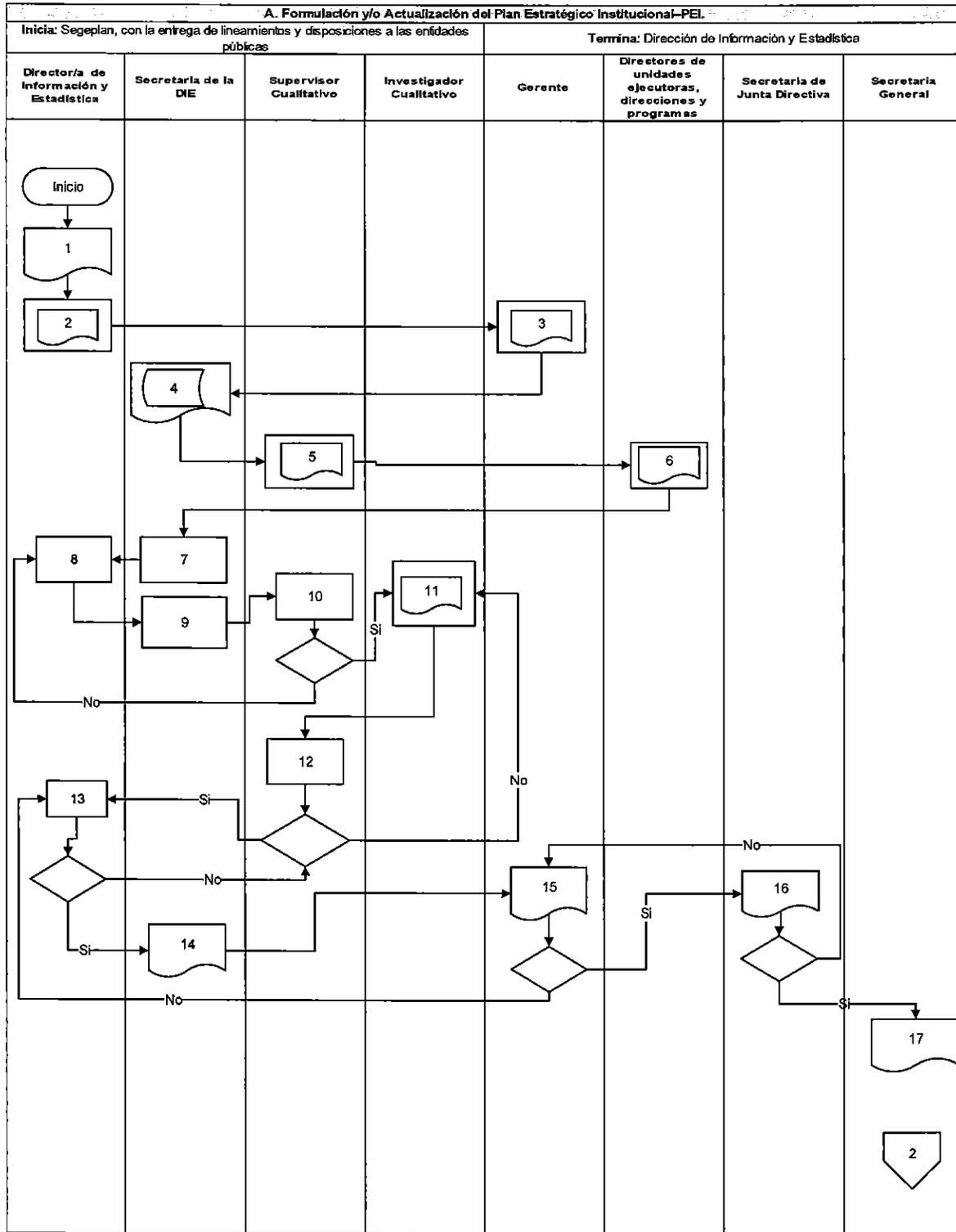


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

A. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-			
<b>Inicia:</b> Segeplan, con la entrega de lineamientos y disposiciones a las entidades públicas		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia	Gerente	19	Revisa y firma oficios y remite a la DIE
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	20	Envía expediente a Segeplan, Minfin y CGC y archiva expediente original con la copia de oficios enviados y remite para publicación en página web.
		21	<b>*Nota:</b> La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.

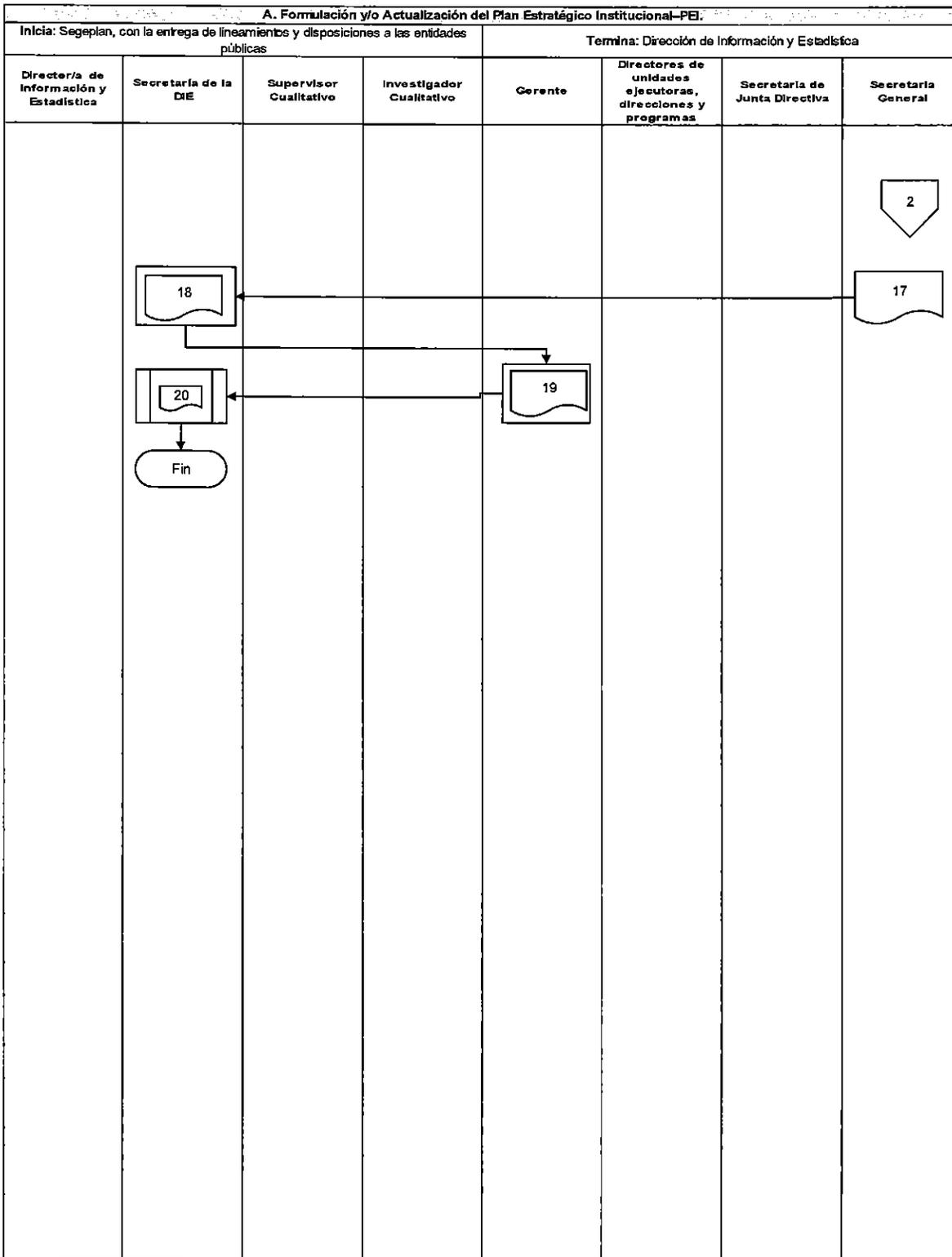


FLUJOGRAMA





# Instituto de Fomento Municipal -INFOM-





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>B. Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM - Versión 30 de abril de cada año.</b>	
<b>1. Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2. Título e Identificación del Procedimiento</b>	
<b>Procedimiento</b>	B.1 Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual (POA- POM) Versión 30 de abril de cada año.
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
Elaborar una herramienta de planificación de corto y mediano plazo, que permitirá al Instituto orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos otorgados por el ente rector de planificación, en el marco de la normativa aplicable.	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.</li> <li>2. Establecer los lineamientos internos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual conforme los lineamientos otorgados por los entes rectores, que garanticen la adecuada elaboración.</li> <li>3. Establecer el procedimiento para la formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual para la versión presentada el 30 de abril de cada año a la SEGEPLAN.</li> <li>4. Elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual con base en el presupuesto solicitado y los lineamientos otorgados.</li> <li>5. Optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas para alcanzar los fines institucionales.</li> <li>6. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de planificación operativa anual y su correspondiente ejecución.</li> </ol>	
<b>5. Norma del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de formular con base en sus competencias las metas físicas y financieras a nivel anual y multianual.</li> <li>2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por conducto de la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de asistir a las reuniones o talleres de formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, que sean convocados por la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>4. Toda información debe presentarse de manera oficial en físico y digital.</li> <li>5. Se deben utilizar los instrumentos de planificación oficiales, que se remitirán por conducto de la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>6. La Dirección de Información y Estadística, consolida la planificación operativa anual y multianual a nivel institucional.</li> <li>7. En el caso de la incorporación de obras de infraestructura, cada unidad ejecutora es responsable de cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP.</li> </ol>	



**B. Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM -**

**Versión 30 de abril de cada año.**

8. La definición del listado de obras, tiempo de ejecución, costos, metas físicas y financieras son responsabilidad exclusiva de cada unidad ejecutora, dirección y programa, debiendo cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP.
9. Derivado que se cuenta con plazos máximos para la presentación del Plan Operativo Anual y Multianual (contenidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento), se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación, siendo directamente responsable cada unidad ejecutora, dirección y programa de su estricto cumplimiento.
10. La Gerencia del Instituto, deberá enviar el Plan Operativo Anual y Multianual a la Segeplan a más tardar el 30 de abril de cada año.

Para la formulación del Plan Operativo Anual y Multianual, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:

1. Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Lineamientos Generales de Planificación
4. Lineamientos Generales de Política.
5. Disposiciones de observancia obligatoria que emita la Segeplan.
6. Normas SNIP.
7. Planificación y presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados.
8. Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados -GpR-.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

### B. Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM – Versión 30 de abril de cada año.

<b>Inicia:</b> Segeplan, con la entrega o envío de lineamientos y directrices de formulación.			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística.
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Recepción de lineamientos y directrices de la Segeplan, para iniciar proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Multianual.
Dirección de Información y Estadística	Director DIE	2	Analiza los lineamientos recibidos, define conjuntamente con el equipo de trabajo la metodología, el cronograma y lineamientos internos, los cuales remite con nota de trabajo. Elabora Memorando Circular con los lineamientos, dirigido a Unidades ejecutoras, direcciones y programas e instruye a la Secretaria de la DIE a remitirlos a la Gerencia para su aprobación.
Gerencia	Gerente	3	Recibe, analiza y firma el Memorando Circular y los lineamientos y devuelve a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	4	Remite de manera oficial los lineamientos e instrumentos de planificación a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, en forma física y/o digital (correo electrónico, USB o link).
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	5	Con base en nota de trabajo, distribuye y conforma los equipos para asesorar a las direcciones, unidades ejecutoras y programas sobre el proceso de formulación de la planificación operativa anual y multianual, para el adecuado llenado de los instrumentos de planificación, ya sea a través de talleres o reuniones conjuntas.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	6	Elabora y entrega con base en los lineamientos técnicos y metodológicos, los instrumentos de planificación.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Recibe la planificación de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	8	Instruye trasladar los expediente físicos y digitales para revisión, asignación y distribución de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	9	Remite al Supervisor Cualitativo los expedientes en forma física y digital.
Área Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	10	Supervisa cada parte del proceso, recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite al Investigador Cuantitativo o Cualitativo designado. <b>No:</b> Devuelve el expediente, con las observaciones correspondientes a las unidades ejecutoras.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>B. Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM – Versión 30 de abril de cada año.</b>			
Inicia: Segeplan, con la entrega o envío de lineamientos y directrices de formulación.		Termina: Dirección de Información y Estadística.	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Información Cuantitativa	Investigador Cuantitativo o Cualitativo	11	Consolida y estructura el Plan Operativo Anual y Multianual, de conformidad con los lineamientos e información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto. Remite al Supervisor Cualitativo para revisión, adjuntando (Caratulas, Presentación, Informe Ejecutivo, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos)
Área Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	12	Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la Dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cualitativo o Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	13	Recibe, analiza y verifica que el Plan Operativo Anual y Multianual, cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaria para conformar el expediente y trasladar a Gerencia. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	14	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva, antes del 30 de abril de cada año.
Gerencia	Gerente	15	Recibe expediente Plan Operativo Anual y Multianual. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a la DIE, para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	16	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación antes del 30 de abril de cada año. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaria General	Secretaria General	17	Notifica Resolución y entrega expediente original a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	18	Recibe expediente original y Resolución de Junta Directiva, y elabora oficios para firma del Gerente, dirigidos a Segeplan, CGC y Minfin.
Gerencia	Gerente	19	Revisa, firma oficios y remite a la DIE



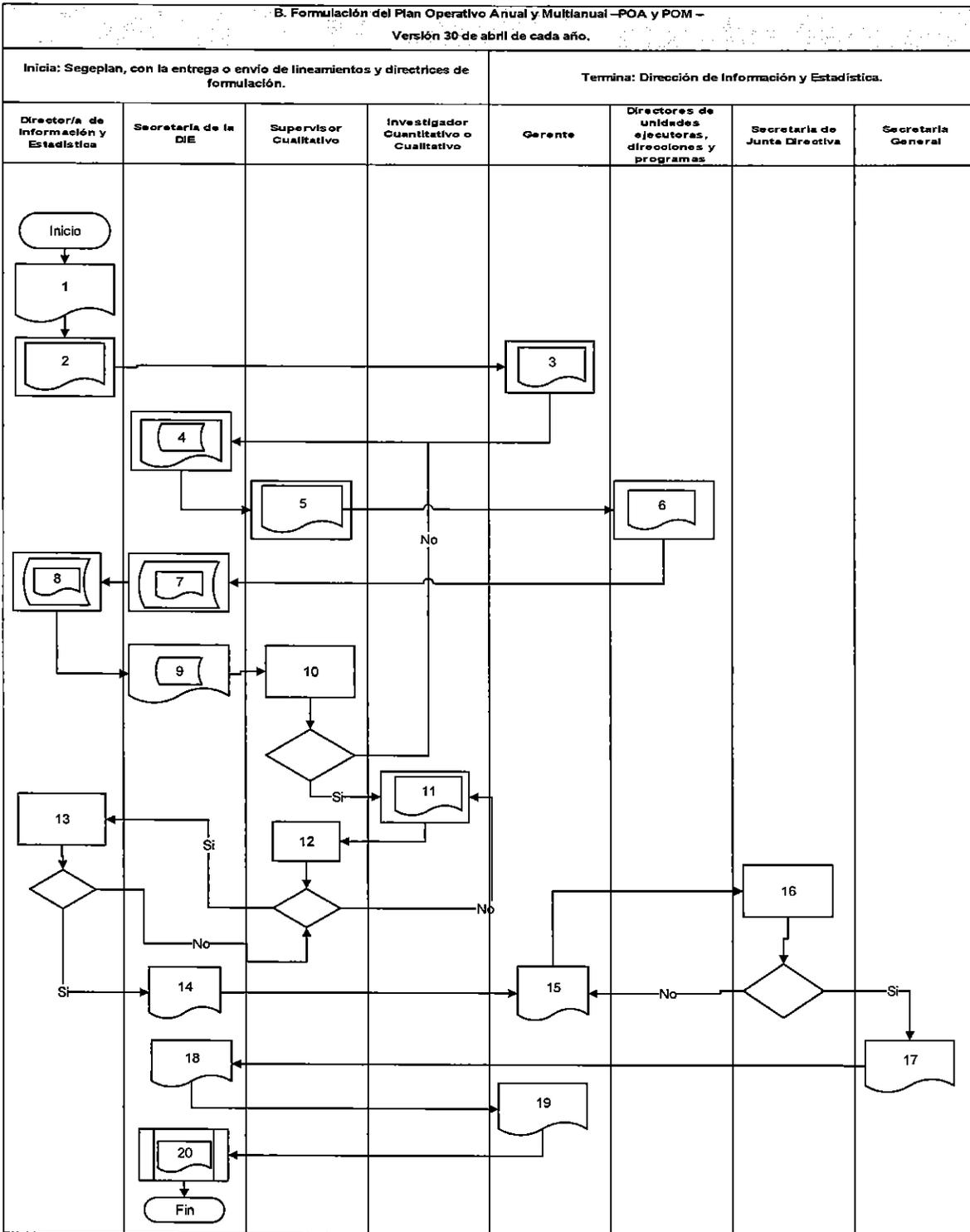
## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

### B. Formulación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM – Versión 30 de abril de cada año.

<b>Inicia:</b> Segeplan, con la entrega o envío de lineamientos y directrices de formulación.		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística.	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Información Estadística	Secretaria de la DIE	20	Envía expediente a Segeplan, Minfin y CGC y archiva expediente original con la copia de oficios enviados y remite para publicación en página web.
		21	<b>*Nota:</b> La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



FLUJOGRAMA





<b>C. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM- Versión 15 de Julio de cada año</b>		
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>	
	<b>Procedimiento</b>	C.1 Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA- POM- Versión 15 de julio de cada año.
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>	
	Realizar modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual, con base en los techos presupuestarios proporcionados por el Área de Programación Presupuestaria de INFOM y Ministerio de Finanzas Públicas.	
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual conforme lo establezcan los entes rectores, que garantice la adecuada elaboración.</li> <li>3. Establecer el procedimiento para la formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual para la versión presentada el 15 de julio de cada año a la Segeplan, al Ministerio de Finanzas Públicas, y a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>4. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual con base en los techos presupuestarios proporcionados por Área de Programación Presupuestaria de INFOM y Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>5. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de planificación operativa anual y multianual y su correspondiente ejecución.</li> </ol>	
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de formular con base en sus competencias y el presupuesto asignado, la planificación y ejecución de las intervenciones a nivel anual y multianual.</li> <li>2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa, debe analizar el presupuesto asignado y realizar los ajustes en la planificación y programación de metas físicas y financieras del Plan Operativo Anual y Multianual con base en los techos presupuestarios asignados.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por conducto de la Dirección de Información y Estadística y utilizar los instrumentos oficiales.</li> <li>4. Toda información debe presentarse de manera oficial en forma física y digital, la cual debe cuadrar con la información registrada en los sistemas Siges y Sicoín y los techos proporcionados.</li> <li>5. La Dirección de Información y Estadística, consolida las modificaciones de la planificación operativa anual y multianual a nivel institucional.</li> <li>6. La definición del listado de obras, tiempo de ejecución, costos, metas físicas y financieras son responsabilidad exclusiva de cada unidad ejecutora, dirección y programa, debiendo cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP.</li> <li>7. Derivado que se cuenta con plazos máximos para la presentación de las modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual (contenidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento), se debe cumplir con los plazos</li> </ol>	



**C. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM-  
Versión 15 de Julio de cada año**

internos establecidos para su presentación, siendo directamente responsable cada unidad ejecutora, dirección y programa de su estricto cumplimiento.

8. Cada unidad ejecutora, dirección y programa, debe realizar los ajustes en la planificación y programación de metas físicas y financieras del Plan Operativo Anual y Multianual con base en los techos presupuestarios otorgados tanto por el Área de Programación Presupuestaria de INFOM (Fondos Propios), como del Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Cada unidad ejecutora, a través de sus centros de costo, deben realizar el registro y carga de las metas físicas y financieras, conforme a los lineamientos otorgados tanto por el Área de Programación Presupuestaria, con base en los techos presupuestarios proporcionados, cualquier variación en el presupuesto, deberá notificarse de manera inmediata a la Dirección de Información y Estadística para los ajustes correspondientes.
10. La Gerencia del Instituto, deberá enviar el Plan Operativo Anual y Multianual a la Segeplan; así como al Ministerio de Finanzas Públicas conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de julio de cada año y en caso este último sea inhábil, se entregará el día hábil posterior, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

El fundamento legal y normativo para la Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual es el siguiente:

1. Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Lineamientos Generales de Planificación.
4. Lineamientos Generales de Política.
5. Disposiciones de observancia obligatoria que emita la Segeplan.
6. Normas SNIP.
7. Planificación y presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados.
8. Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados -GpR-.
9. Normas para la formulación presupuestaria del período correspondiente.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>C. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM –</b>			
<b>Versión 15 de Julio de cada año</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Elabora y remite Memorando Circular, dirigido a unidades ejecutoras, direcciones y programas, para las modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual, ajustado a los techos presupuestarios otorgados tanto por el Área de Programación Presupuestaria y Ministerio de Finanzas Públicas, definiendo plazos para la entrega, e instruye a la Secretaria de la DIE a remitir para aprobación de la Gerencia, el Memorando Circular para la Modificación del POA - POM.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	2	Remite Memorando Circular a Gerencia para firma
Gerencia	Gerente	3	Recibe y firma de visto bueno el Memorando Circular y sus lineamientos y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	4	Instruye a la Secretaria de la DIE, remitir de manera oficial el Memorando Circular y lineamientos y elaborar nota de trabajo al Supervisor Cualitativo, solicitando elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo las Modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM-, con base en los techos presupuestarios definidos, y las observaciones de la Segeplan trasladadas en la ficha de opinión técnica. Verificando el cuadro de la información en los sistemas informáticos (Siges y Sicoín)
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	5	Remite de manera oficial el Memorando Circular y los instrumentos de planificación a las unidades ejecutoras, direcciones y programas correspondientes y entrega nota de trabajo al Investigador Cualitativo
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores unidades ejecutoras, direcciones y programas	6	Reciben Memorando Circular e inicia proceso de modificación del POA - POM, con base en techos asignados y entrega con base en los lineamientos técnicos y metodológicos, los instrumentos de planificación.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Recibe en el plazo establecido, la planificación de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	8	Instruye trasladar los expediente físicos y digitales al Supervisor Cualitativo
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	9	Remite al Supervisor Cualitativo los expedientes en forma física y digital.
Área Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	10	Supervisa cada parte del proceso, recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite al Investigador Cuantitativo o Cualitativo designado. <b>No:</b> Devuelve el expediente, con las observaciones correspondientes a las unidades ejecutoras.

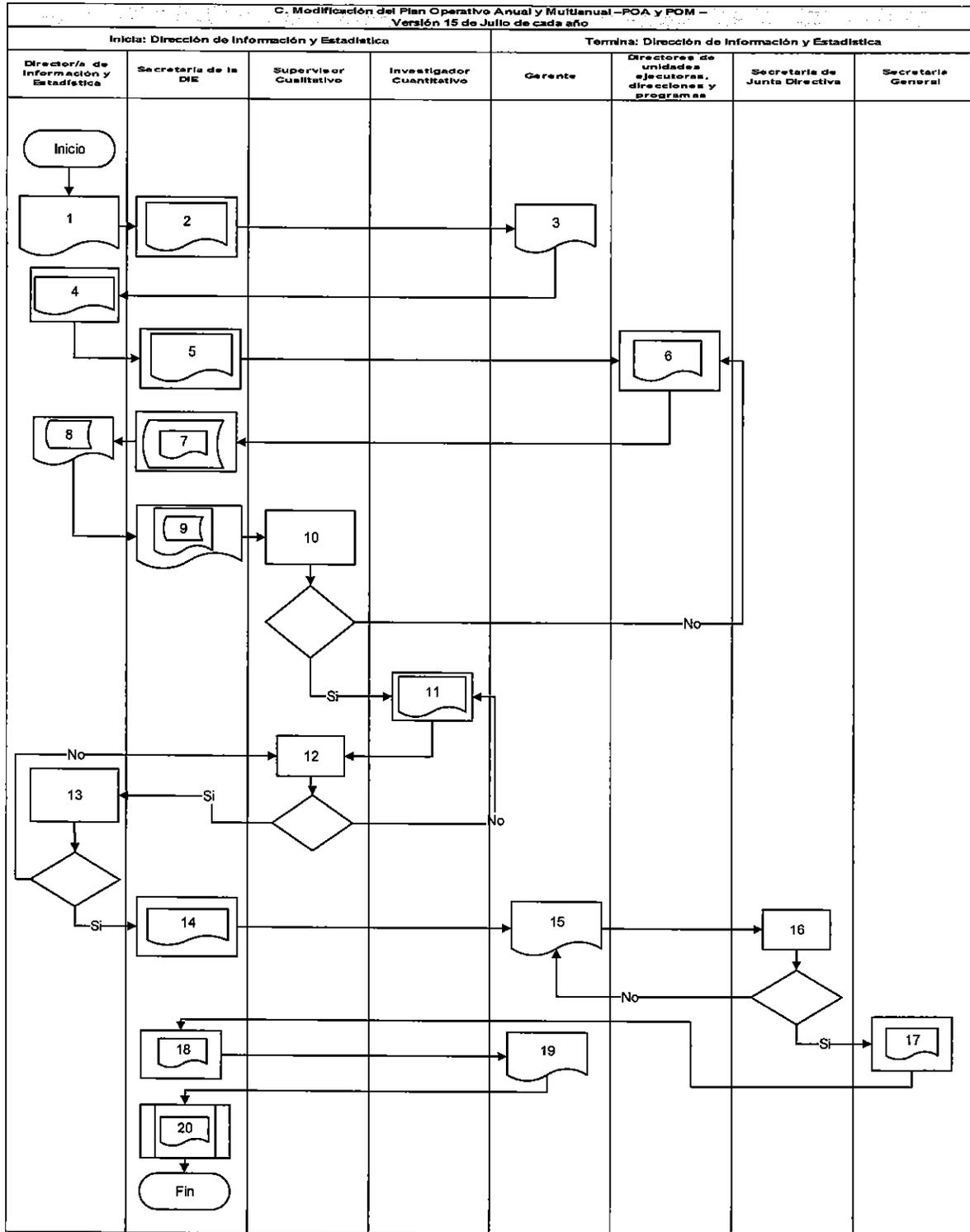


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

C. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM – Versión 15 de Julio de cada año			
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Información Cuantitativa	Investigador Cuantitativo	11	Consolida y estructura el Plan Operativo Anual y Multianual de conformidad con los lineamientos e información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto, verifica y cuadra información con sistemas. Remite el expediente al Supervisor Cualitativo, adjuntando (Caratulas, Presentación, Informe Ejecutivo, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos).
Área Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	12	Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la Dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cualitativo o Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	13	Recibe y revisa que las modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual, cumpla con lo requerido. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaria para conformar el expediente y trasladar a Gerencia. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	14	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva.
Gerencia	Gerente	15	Recibe expediente de Modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a la DIE, para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	16	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaria General	Secretaria General	17	Notifica Resolución y entrega expediente original a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	18	Recibe expediente original y Resolución de Junta Directiva, y elabora oficios para firma del Gerente, dirigidos a Segeplan, CGC y Minfin.
Gerencia	Gerente	19	Revisa y firma oficios y remite a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	20	Envía expediente a Segeplan, Minfin y CGC y archiva expediente original con la copia de oficios enviados y remite para publicación en página web.
		21	<b>*Nota:</b> La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



**FLUJOGRAMA**





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>D. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM-, con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
<b>Procedimiento</b>	D.1 Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM-, con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Efectuar el proceso de modificación de la planificación operativa anual y multianual, con base en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto del ejercicio fiscal para el Instituto de Fomento Municipal y el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, en el que se establece el plazo máximo para efectuar las reprogramación correspondientes, con el objeto de compatibilizar las metas físicas con el presupuesto aprobado.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compatibilizar el presupuesto aprobado con las metas físicas.</li> <li>2. Actualizar las metas físicas y financieras, que permitan efectuar el adecuado seguimiento y monitoreo de la planificación.</li> <li>3. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de actualización de la planificación operativa anual.</li> <li>4. Que cada unidad ejecutora, dirección y programa conozca la responsabilidad que tiene de actualizar el Plan operativo Anual y Multianual, cada vez que su planificación tenga algún cambio o modificación.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe efectuar el análisis del presupuesto aprobado, y de considerar necesario, realizar las gestiones de modificaciones y/o reprogramaciones de metas físicas y financieras que permita compatibilizar las metas físicas con el presupuesto aprobado.</li> <li>2. Las metas físicas y financieras reprogramadas, deberán contar con la debida aprobación de la Honorable Junta Directiva del Instituto.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de remitir la actualización de los Planes Operativos Anuales y Multianuales, lo que permitirá realizar el adecuado monitoreo y seguimiento, de manera inmediata a su aprobación.</li> <li>4. Toda información debe presentarse de manera oficial en forma física y digital, en el plazo establecido, velando por la congruencia de ambas.</li> <li>5. Para el proceso de actualización, se utilizarán los instrumentos de planificación oficiales que correspondan al ejercicio fiscal que se modifica.</li> <li>6. En el caso de la incorporación de obras de infraestructura, estas deben cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP aplicables a cada ejercicio fiscal.</li> <li>7. La definición del listado de obras, tiempo de ejecución, costos, metas físicas y financieras son responsabilidad exclusiva de cada unidad ejecutora, dirección y programa.</li> <li>8. El Instituto deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada ejercicio fiscal, el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos</li> </ol>



**D. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM-,  
con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo**

y Egresos del Estado y el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto del Instituto.

9. Se debe cumplir con la entrega de la planificación en los plazos internos establecidos, con el objeto de no incurrir en incumplimiento, que genere a su vez sanciones por parte del órgano fiscalizador.

El fundamento legal y normativa para la modificación del Plan Operativo Anual y Multianual es el siguiente:

1. Decreto que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
2. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal, correspondiente a cada ejercicio fiscal.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>D. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM- con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Elabora Memorando Circular, dirigido a unidades ejecutoras, direcciones y programas, para las modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual, ajustado al presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo y solicita iniciar las gestiones para aprobación de modificaciones ante la Junta Directiva e instruye a la Secretaria de la DIE a remitir para firma de la Gerencia.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	2	Remite Memorando Circular y lineamientos a Gerencia para aprobación y firma
Gerencia	Gerente	3	Recibe, analiza y firma el Memorando Circular y sus lineamientos y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	4	Instruye a la Secretaria de la DIE, remitir de manera oficial el Memorando Circular y lineamientos y elaborar nota de trabajo al Supervisor Cualitativo, solicitando elaborar las Modificaciones del - POA y POM-, con base en el Acuerdo Gubernativo Aprobado
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	5	Remite de manera oficial el Memorando Circular y los lineamientos para la modificación del Plan Operativo Anual y Multianual a las unidades ejecutoras, direcciones y programas y entrega nota de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	6	Reciben Memorando Circular y remiten a la DIE las modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual que contiene las modificaciones y/o reprogramaciones de metas físicas y financieras previamente aprobadas por la Junta Directiva del Instituto.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Recibe en el plazo establecido, las modificaciones de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	8	Instruye trasladar los expediente físicos y digitales para asignación y distribución de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	9	Remite al Supervisor Cualitativo los expedientes en forma física y digital.
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	10	Supervisa cada parte del proceso, recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite al Investigador Cuantitativo o Cualitativo según corresponda, definiendo plazo para la conformación y entrega. <b>No:</b> Devuelve el expediente, con las observaciones correspondientes a las unidades ejecutoras.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>D. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM- con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Información Cuantitativa	Investigador Cuantitativo o Cualitativo	11	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos y cuadra la información con lo registrado en los Sistemas Siges y Sicoin y verifica Resoluciones de Junta Directiva. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Consolida e incorpora la información. Remite el expediente al Supervisor Cualitativo para revisión, adjuntando (Caratulas, Presentación, Informe Ejecutivo, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos) <b>No:</b> Devuelve el expediente, con las observaciones correspondientes al Supervisor Cualitativo.
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	12	Supervisa todo el proceso y revisa que el expediente se haya conformado de manera técnica y que cumpla con todos los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	13	Recibe, analiza y verifica que las modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual, cumpla con los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaría para conformar el expediente y trasladar a Gerencia. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	14	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva.
Gerencia	Gerente	15	Recibe expediente de Modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a DIE.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	16	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaría General	Secretaria General	17	Notifica Resolución y entrega expediente original a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	18	Recibe expediente original y Resolución de Junta Directiva, y elabora oficios para firma del Gerente, dirigidos a Segeplan, CGC y Minfin.
Gerencia	Gerente	19	Revisa y firma oficios y remite a la DIE.

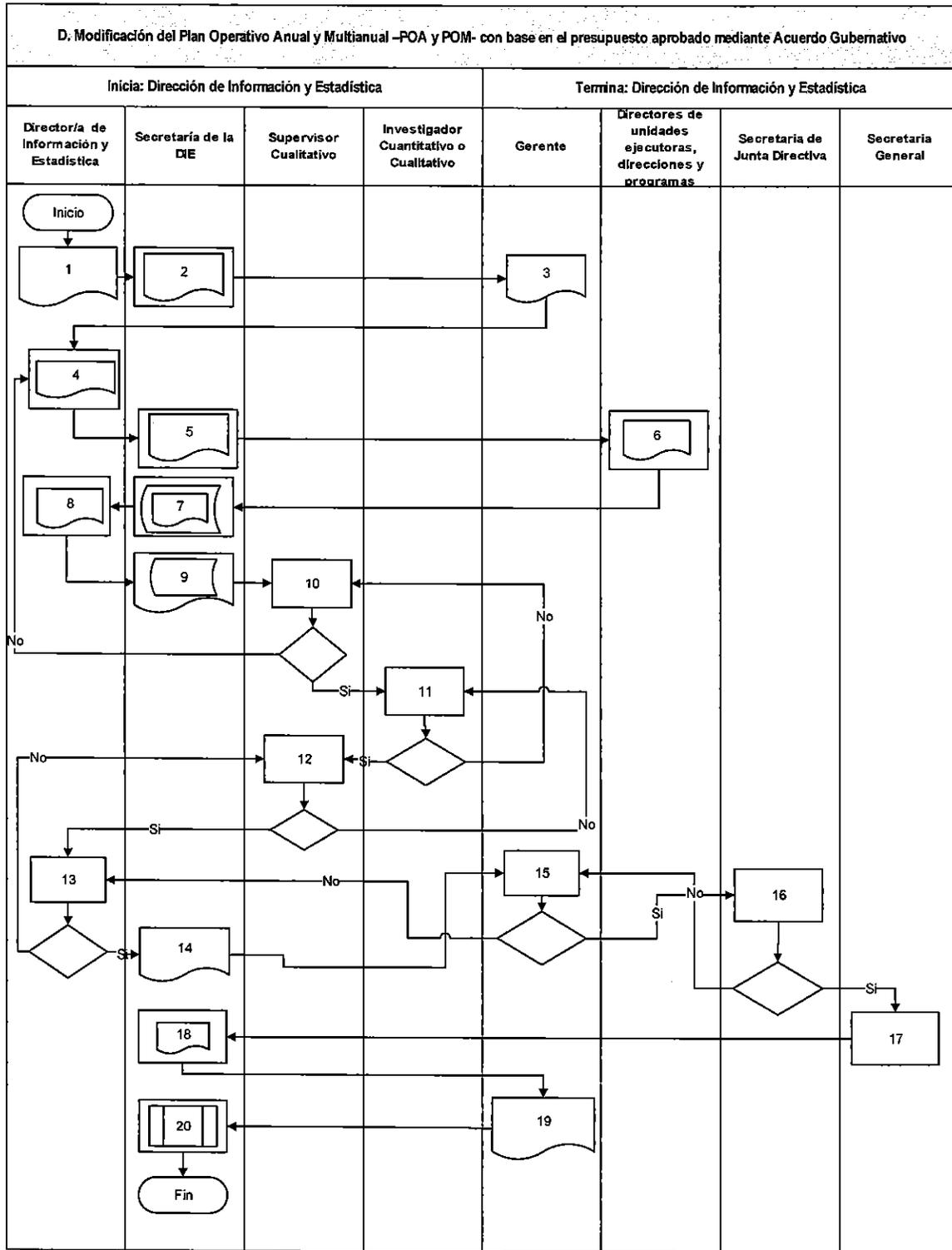


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

D. Modificación del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM- con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	20	Envía expediente a Segeplan, Minfin y CGC y archiva expediente original con la copia de oficios enviados y remite para publicación en página web.
		21	<b>*Nota:</b> La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



**FLUJOGRAMA**





<b>E. Elaboración del Plan de Apoyo Básico Anual –PAB- y sus modificaciones</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
<b>Procedimiento</b>	E.1 Elaboración Plan de Apoyo Básico Anual –PAB- y sus modificaciones.
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Contar con un instrumento de planificación interna de corto plazo, establecido en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>2. Ser un instrumento interno de planificación institucional de corto plazo, en el que se definen las metas físicas y el presupuesto.</li> <li>3. Optimizar el uso de los recursos disponibles, el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas para alcanzar los fines institucionales.</li> <li>4. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de planificación institucional.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de Apoyo Básico, se presenta a propuesta del Gerente, ante la Junta Directiva, para la respectiva aprobación, como lo establece el Artículo 30 inciso d) Ley Orgánica del INFOM, Decreto 1132.</li> <li>2. La Dirección de Información y Estadística, utiliza como base para la elaboración del Plan de Apoyo Básico, la información de la Planificación Operativa Anual, remitida por cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, en las que se plasma la función principal del Instituto de brindar asistencia técnica, administrativa y financiera a las municipalidades del país.</li> <li>3. El Plan de Apoyo Básico, es aprobado previo al inicio del ejercicio fiscal y modificado y actualizado posteriormente con base en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ol> <p>El fundamento legal y normativa para la elaboración del Plan de Apoyo Básico, se encuentra contenido en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -Decreto No 1132-, estipulada en los Artículos 8 y 23 inciso c) y 30 inciso d) de la misma ley.</li> </ol>

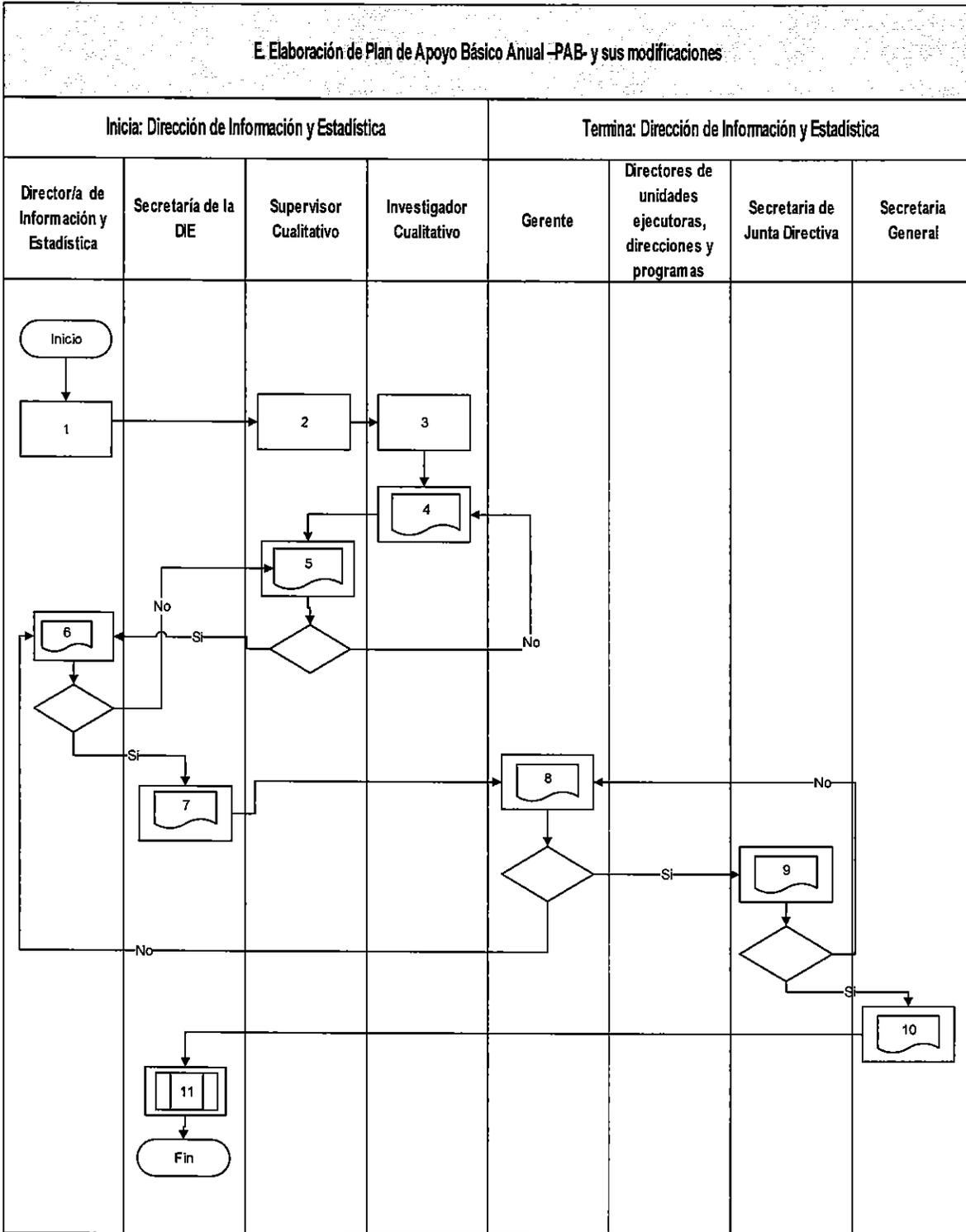


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>E. Elaboración de Plan de Apoyo Básico Anual –PAB- y sus modificaciones</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de DIE	1	Instruye al Supervisor Cualitativo a elaborar el Plan de Apoyo Básico Anual de INFOM o sus modificaciones según corresponda, con base en lo establecido en la Ley Orgánica de INFOM y/o lineamientos y disposiciones de la Gerencia.
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	2	El Supervisor Cualitativo, asigna la tarea al Investigador Cualitativo
Área de Información Cuantitativa	Investigador Cualitativo	3	Utiliza la información de la Planificación Operativa Anual, remitida por cada unidad ejecutora, dirección y/o programa para la elaboración del Plan de Apoyo Básico.
Área de Información Cuantitativa	Investigador Cualitativo	4	Elabora y prepara el expediente del Plan de Apoyo Básico Anual, y remite al Supervisor Cualitativo en forma impresa y digital.
Área de Información Cuantitativa	Supervisor Cualitativo	5	Supervisa y revisa que el expediente se haya conformado de manera técnica y que cumpla con todos los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la Dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Investigador Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	6	Recibe, analiza y verifica que el PAB, cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Conformar el expediente para su traslado a Gerencia para su presentación ante Junta Directiva. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo con observaciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva, el PAB o sus modificaciones según corresponda.
Dirección de Información y Estadística	Gerente	8	Recibe expediente del Plan de Apoyo Básico y/o sus actualizaciones. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a DIE.
Gerencia	Secretaria de Junta Directiva	9	Presenta el expediente a Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Junta Directiva	Secretaria General	10	Notifica Resolución y entrega expediente original a la DIE.
Secretaria General	Secretaria de la DIE	11	Recibe el expediente del Plan Apoyo Básico y remite para publicación en la página web de INFOM y Archiva.
		12	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



FLUJOGRAMA





F. Ingreso del Marco Estratégico (Sicoín) en la etapa de formulación. (DTP 1, DTP 2, DTP 5)	
1.	<p><b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA</p>
2.	<p><b>Título e Identificación del Procedimiento</b></p>
	<p><b>Procedimiento</b> F.1. Ingreso del Marco Estratégico (Sicoín) en la etapa de formulación. DTP 1, DTP 2, DTP 5</p>
3.	<p><b>Definición del Procedimiento</b></p> <p>Realizar el registro de información que corresponde al Marco Estratégico Institucional en el módulo del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoín -, que corresponde a Orientaciones Estratégicas: Misión, Visión, Marco Legal, Objetivos Estratégicos, Operativos y Acciones, vinculadas con la estructura programática conforme al Plan Operativo Anual y Multianual, así como lo correspondiente a la Ficha técnica para la definición de indicadores. DTP 1, DTP 2, DTP 5</p>
4.	<p><b>Objetivos del Procedimiento</b></p> <p>Establecer las actividades necesarias para el registro de información en el Sicoín del Marco Estratégico, que van desde el registro de la orientaciones estratégicas e indicadores, hasta la verificación de la información de metas físicas y financieras que ingresa y formula cada unidad ejecutora a través de sus programas y direcciones, conforme al Plan Operativo Anual y Multianual y directrices que remita el Área de Programación Presupuestaria de INFOM.</p>
5.	<p><b>Normas del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con el perfil para la etapa de formulación del Marco Estratégico en el módulo del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>2. El registro de información se realiza de manera anual durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.</li> <li>3. Efectuar el registro del Marco Estratégico en el módulo de Sicoín, que corresponde a las orientaciones estratégicas: Misión, Visión, Marco Legal, Objetivos Estratégicos, Operativos, Acciones y vincularlas con la estructura programática conforme al Plan Operativo Anual y Multianual, así como lo correspondiente a la Ficha técnica para la definición de indicadores.</li> <li>4. Realizar la verificación de la información de metas físicas y financieras que ingresa y formula cada unidad ejecutora a través de sus programas y direcciones, conforme a lo formulado en el Plan Operativo Anual y Multianual, durante la etapa de formulación, en cumplimiento al marco normativo aplicable y directrices que brinde la Dirección Financiera, a través del Área de Programación Presupuestaria. (DTP 1 AL DTP 6-A.)</li> </ol> <p>Para el Ingreso del Marco Estratégico (Sicoín), en la etapa de formulación, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>3. Normas para la formulación presupuestaria, del ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>4. Lineamientos o disposiciones que emita el Minfin y la Dirección Financiera de INFOM, a través del Área de Programación Presupuestaria.</li> </ol>

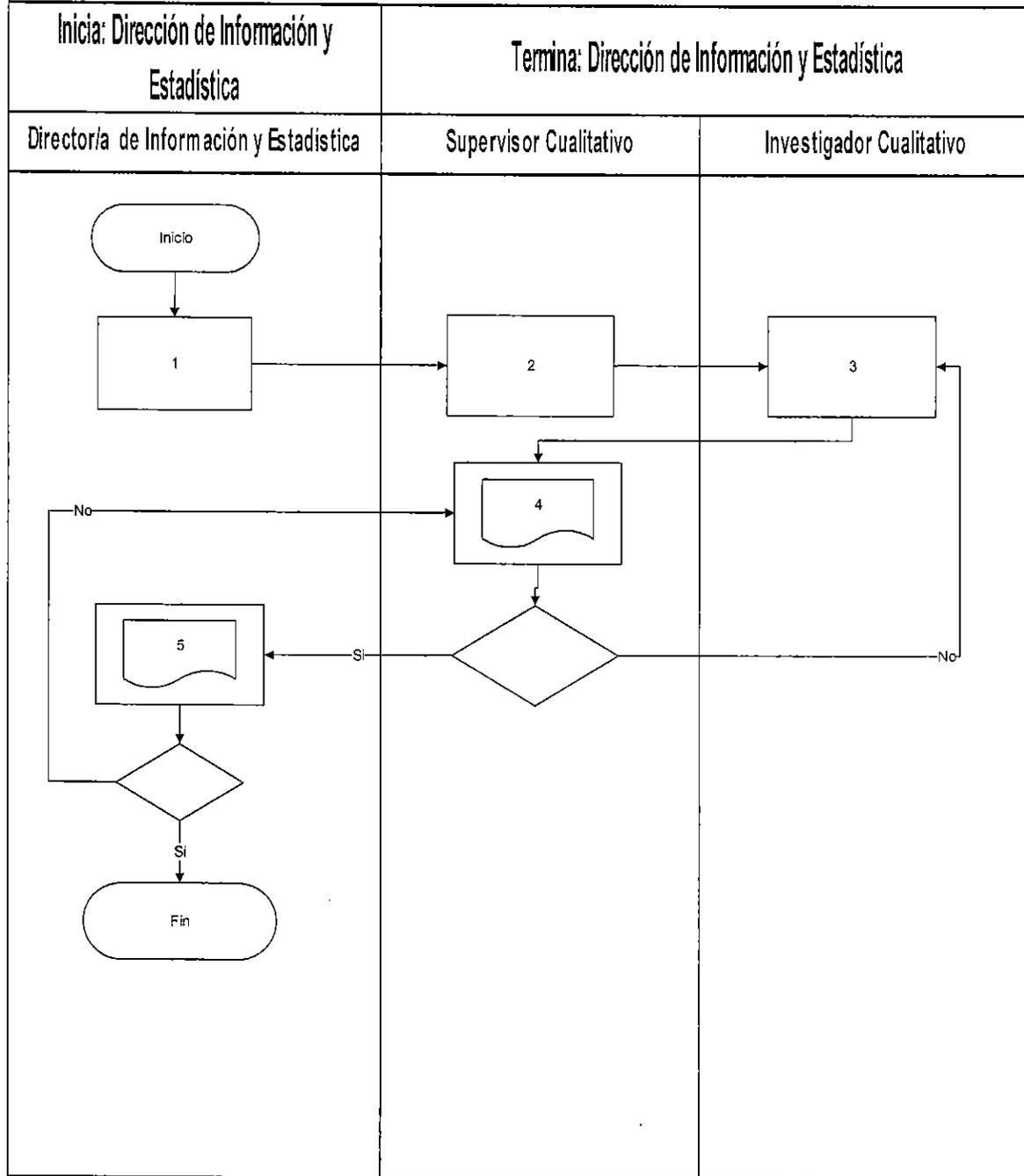


F. Ingreso del Marco Estratégico (Sicoin), en la etapa de formulación. (DTP 1, DTP 2, DTP 5)			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de Información y Estadística	1	Instruye al Supervisor Cualitativo, realizar el registro del Marco Estratégico durante la fase de formulación del Anteproyecto de Presupuesto y verificar su registro conforme a lo formulado en el PEI-POM-POA.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	2	Asigna la tarea al Investigador Cualitativo / Cuantitativo correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo/ Cualitativo	3	Realiza el registro del Marco Estratégico Institucional: Misión, Visión, Base legal, Objetivos estratégicos y operativos, acciones, asociar los productos a los programas presupuestarios que correspondan e insumos de acuerdo a su tipología, así como el registro de indicadores.  Genera los reportes correspondientes y traslada al Supervisor Cualitativo para su revisión, verificación u observaciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	4	Revisa y verifica que los registros y vinculaciones se realicen de manera correcta, y se encuentren conforme a lo programado en el PEI-POM-POA. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Director/a. <b>No:</b> Devuelve Investigador Cuantitativo/ Cualitativo para correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de Información y Estadística	5	Recibe DTP 1 al 6-A, generados del Sicoin, revisa de manera conjunta con el Supervisor Cualitativo y confronta con el POA. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Adjunta los formularios: DTP1 AL 6-A al POA, para solicitar posteriormente la firma del Gerente. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor cualitativo para las correcciones.
		6	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



Flujograma

F. Ingreso del Marco Estratégico (SICOIN), en la etapa de formulación





<b>G. Programación Cuatrimestral de metas físicas (Siges)</b>	
<b>1. Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2. Título e Identificación del Procedimiento</b>	
<b>Procedimiento</b>	G.1. Programación Cuatrimestral de metas físicas (Siges)
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
Aprobar dentro del Sistema de Gestión (Siges), del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación cuatrimestral de metas físicas a nivel de producto y subproducto.	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
Definir los criterios y actividades para que cada unidad ejecutora realice el proceso de aprobación de la programación cuatrimestral de metas físicas vigentes.	
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Información y Estadística, emite los lineamientos a cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, para que, remitan y aprueben la programación cuatrimestral de metas físicas.</li> <li>2. Se debe contar con el perfil necesario para operar en el Sistema de Gestión -Siges-.</li> <li>3. La programación y aprobación cuatrimestral de metas físicas, se realiza antes del inicio de cada cuatrimestre.</li> <li>4. La Dirección de Información y Estadística, aprobará en Siges la programación de metas físicas cuatrimestrales, únicamente a las direcciones y programas que forman parte de la Unidad Ejecutora 201 UDAF INFOM, en tanto se conforma la Dirección de Planificación o conforme disposiciones de la Gerencia.</li> <li>5. Las Direcciones y programas, que forman parte de la Unidad Ejecutora 201- UDAF INFOM, a través de sus centros de costo, remiten a la Dirección de Información y Estadística, el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas en estado solicitado, generado del sistema de gestión -Siges-, para su aprobación.</li> <li>6. Las unidades ejecutoras remiten de manera cuatrimestral la programación de metas físicas el comprobante generado del sistema Siges en estado aprobado, para el monitoreo y seguimiento correspondiente.</li> </ol> <p>Para la programación cuatrimestral de metas físicas, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>3. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.</li> </ol>	



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

G. Programación Cuatrimestral de metas físicas (Siges)			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de Información y Estadística	1	Elabora Memorando Circular a las Unidades Ejecutoras solicitando realizar el proceso de aprobación de la programación de metas físicas, antes del inicio de cada cuatrimestre. Remite a la Gerencia para la firma correspondiente
Gerencia	Gerente	2	Recibe el Memorando Circular. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma, sella y remite nuevamente a la DIE. <b>No:</b> Solicita correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Instruye a la Secretaria de la DIE, remitir de manera oficial el Memorando Circular a las unidades ejecutoras, direcciones y programas y elaborar nota de trabajo al Supervisor Cualitativo, para el proceso de aprobación de las metas físicas cuatrimestrales de las direcciones y programas que pertenecen a la Unidad Ejecutora 201-UDAF-INFOM-.
Dirección de información y Estadística	Secretaria de DIE	4	Remite a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas el Memorando Circular, genera y entrega la nota de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	Directores de Unidades Ejecutoras, Directores y Programas	5	Entregan a la DIE la programación de metas físicas del cuatrimestre que corresponda, adjuntando el Comprobante de Programación Cuatrimestral en estado aprobado. Para el caso de la Unidad Ejecutora 201- UDAF-INFOM, los centros de costo envían el comprobante de programación de metas físicas, en estado solicitado.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	6	Recibe y traslada al Supervisor Cualitativo para el trámite correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	7	Recibe, revisa y traslada la tarea al Investigador Cuantitativo/ Cualitativo asignado, para realizar el proceso de revisión y consolidación en el Sistema de Gestión (Siges)
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo/ Cualitativo	8	Revisa y verifica que el comprobante de Programación de Cuatrimestral se encuentre en estado aprobado, y contenga firma y sello. Para el caso de los centros de costo de la unidad ejecutora 201- UDAF-INFOM, verifica que las metas físicas se encuentren programadas conforme a lo programado en el POA vigente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Consolida la programación cuatrimestral de metas físicas, a nivel unidad ejecutora 201-UDAF-INFOM o las que se le instruya y traslada al Supervisor Cualitativo para su aprobación. <b>No:</b> Se devuelve al Supervisor Cualitativo, con las observaciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	9	Recibe y verifica vía sistema la programación cuatrimestral de meta física del sistema Siges y aprueba en el Sistema Siges, genera reporte Siges y traslada a Director/a, con las firmas y sello respectivo.

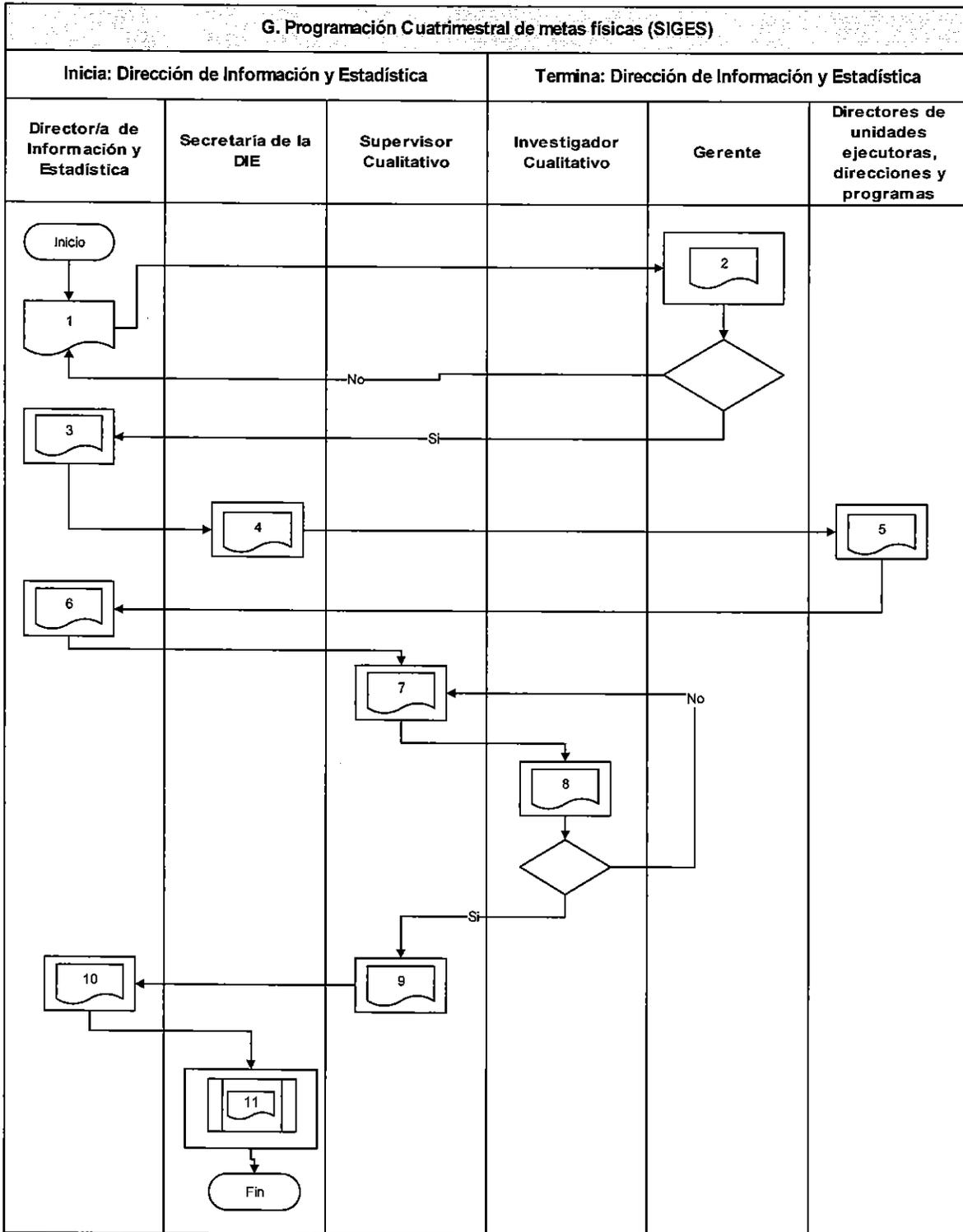


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

G. Programación Cuatrimestral de metas físicas (Siges)			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de Información y Estadística	10	Recibe el comprobante de programación cuatrimestral en estado aprobado de Siges y procede a generar el comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico, generado de Sicoim, imprime, firma y sella y solicita firmas al Supervisor Cualitativo e Investigador Cuantitativo/ Cualitativo que corresponda. Traslada a Secretaría DIE, para las notificaciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	11	Notifica a las unidades ejecutoras, direcciones y programas que han sido aprobadas las metas físicas del cuatrimestre y archiva.
		12	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



FLUJOGRAMA





H. Definición, validación o modificación de la red de producción con base en el Plan Operativo Anual y Multianual	
1	<p><b>Dependencia Administrativa</b></p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</p>
2	<p><b>Título e Identificación del Procedimiento</b></p>
	<p><b>Procedimiento</b></p> <p>H.1 Definición, validación o modificación de la red de producción con base en el Plan Operativo Anual y Multianual</p>
3	<p><b>Definición del Procedimiento</b></p> <p>Definir y validar la red de producción con base en la producción presentada por cada unidad ejecutora, dirección y programa durante el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Multianual, el cual es consensuado con el Ministerio de Finanzas Públicas, previo a la aprobación correspondiente.</p> <p>La Gerencia Administrativa Financiera cada año emite Oficio solicitando la Estructura Presupuestaria para la carga de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.</p>
4	<p><b>Objetivos del Procedimiento</b></p> <p>Establecer las actividades necesarias para la definición y validación de la Red de Producción y sus modificaciones, en cumplimiento al marco normativo aplicable.</p>
5	<p><b>Normas del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La verificación de la Red de Producción debe realizarse cada año, con la elaboración del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.</li> <li>2. Conjuntamente con el Área de Programación Presupuestaria, se analiza la red de producción, y se elabora la propuesta conforme a la producción presentada por cada unidad ejecutora, dirección o programa, la cual será remitida al Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación correspondiente, por conducto del Área de Programación Presupuestaria.</li> <li>3. La Dirección de Información y Estadística, verifica la red de producción y en caso existan modificaciones, solicita la justificación correspondiente a cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, para ser analizada y consensuada con el Ministerio de Finanzas Públicas, durante la etapa de formulación del anteproyecto de presupuesto, la cual es presentada por la Dirección Financiera, a través del Área de Programación Presupuestaria.</li> </ol> <p>Para la definición, validación o modificación de la red de producción, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>3. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>4. Disposiciones internas que emita la Dirección Financiera, por medio del Área de Programación Presupuestaria</li> </ol>



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

H. Definición, validación o modificación de la red de producción con base en el Plan Operativo Anual y Multianual			
Inicia: Programación Presupuestaria INFOM			Termina: Programación presupuestaria
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	1	Recibe solicitud del Área de Programación Presupuestaria, solicitando el apoyo para proporcionar la red de producción, que cada unidad ejecutora incluyó en el Plan Operativo Anual y Multianual, con el propósito de remitir a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, del Minfin, la confirmación de la estructura presupuestaria..
Dirección de Información y Estadística	Directora de Información y Estadística	2	Instruye a la Secretaría de la DIE, remitir el requerimiento al Supervisor Cualitativo, para su atención y respuesta
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	3	Entrega el requerimiento al Supervisor Cualitativo
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	4	Elabora la Red de Producción y verifica de manera conjunta con el equipo de trabajo a cargo de formular el POA y POM, que cada producto y subproducto incluido en el Plan Operativo Anual y Multianual no tenga modificaciones y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Directora de Información y Estadística	5	Recibe y revisa la Red de Producción. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a respuesta a Programación Presupuestaria. Fin del proceso. <b>No:</b> Solicita a cada unidad ejecutora, dirección o programa la justificación correspondiente por la modificación de la red de producción e informa por cualquier medio al Área de Programación Presupuestaria para coordinar reunión con el Minfin, a efecto validar dicha modificación.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	6	Envían justificación por la modificación de productos y subproductos, para el análisis e incorporación a la red de producción.
Dirección de Información y Estadística / Área de Programación Presupuestaria	Director/a de Información y Estadística y/o Supervisor Cualitativo, Director Financiero y/o Supervisor presupuestario	7	Analizan y coordinan reunión con la DTP, por cualquier medio (virtual, telefónico, presencial), para el análisis y validación de la red de producción y estructura programática. La DTP realiza las observaciones o ajustes que correspondan en el marco de la GpR, para su análisis e incorporación de los cambios en el Sicoin, la cual debe remitirse de manera oficial para su aprobación, conjuntamente con la red de estructura programática..
Dirección de Información y Estadística	Director Información y Estadística	8	Solicita al Supervisor Cualitativo, atender las modificaciones con base en las sugerencias brindadas por la DTP y remitir propuesta definitiva, debiendo informar a cada unidad ejecutora, dirección o programa, sobre los cambios a la propuesta presentada, para realizar también el replanteamiento en los instrumentos de planificación.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	9	Solicita al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo que corresponda elaborar las modificaciones a la red de producción y realizar las modificaciones en el Plan Operativo Anual y Multianual.

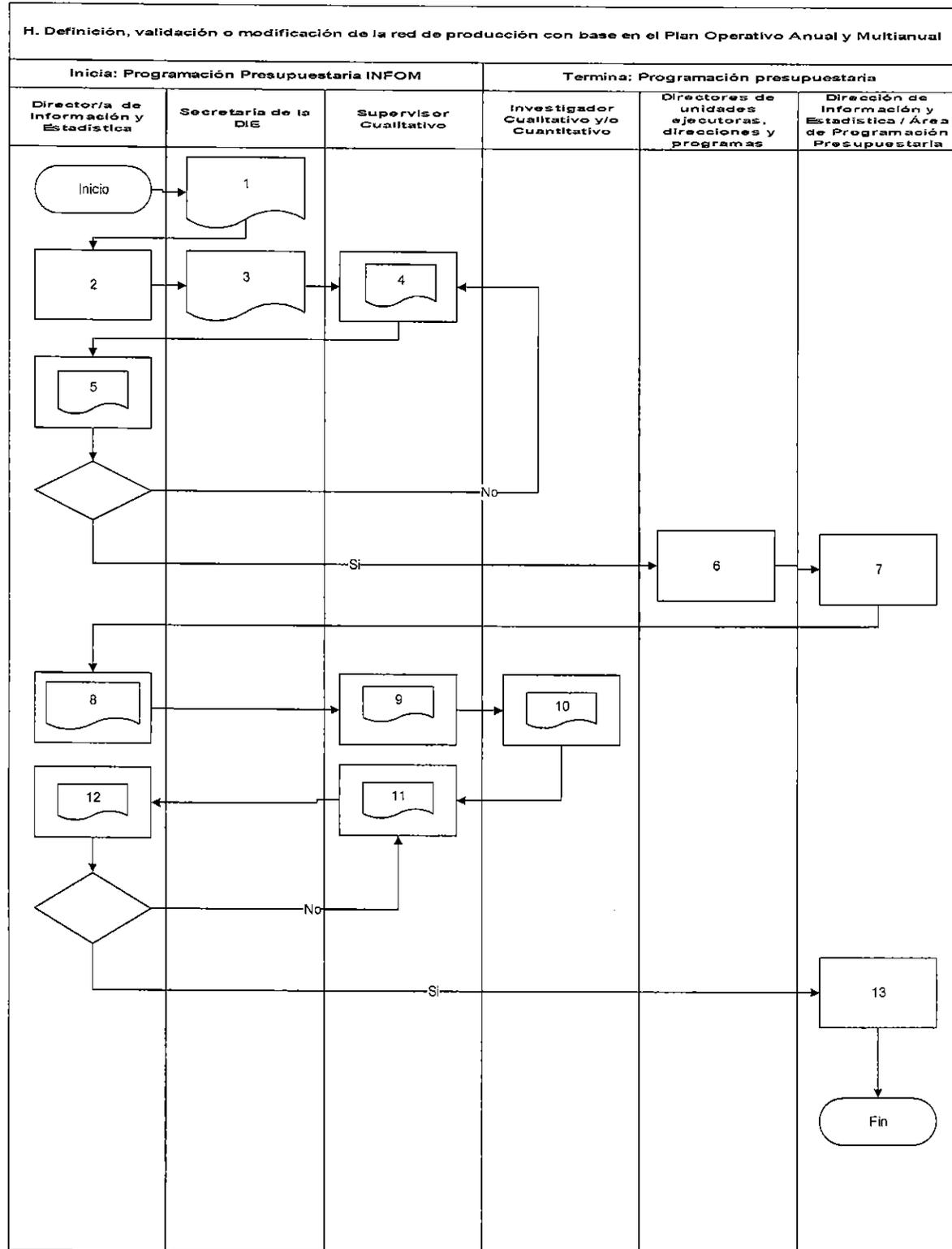


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

H. Definición, validación o modificación de la red de producción con base en el Plan Operativo Anual y Multianual			
Inicia: Programación Presupuestaria INFOM			Termina: Programación presupuestaria
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	10	Realiza los cambios solicitados y remite al Supervisor Cualitativo para la revisión correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	11	Realiza la revisión y validación de la red de producción y remite a la Dirección de Información y Estadística para el trámite correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Director de Información y Estadística	12	Analiza y verifica los cambios realizados a la red de producción. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite de manera oficial al Área de Programación Presupuestaria para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación y/o modificación en los sistemas informáticos. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor cualitativo para los cambios correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	13	Entrega Oficio al Área de Programación Presupuestaria y Archiva.
		14	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



FLUJOGRAMA





<b>I. Resolución por la reprogramación de subproductos sin modificación de metas físicas. (Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística.)</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
<b>Procedimiento</b>	I.1 Resolución por la Reprogramación de subproductos sin modificación de metas físicas. (Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística).
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Establecer el procedimiento para la emisión de resolución interna por la Dirección de Información y Estadística, generada por una modificación presupuestaria que no implica la modificación de metas físicas de los productos y subproductos vigentes del Plan Operativo Anual.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	Definir los criterios y actividades a realizar por cada actor que participa en el proceso de modificación presupuestaria, que no implica reprogramación de metas físicas de los productos y subproductos vigentes en el POA, en el marco de la normativa aplicable.
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto general de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.</li> <li>2. La recepción de solicitudes para la modificación presupuestaria sin afectación de metas físicas no implica que se realizará la modificación, derivado que la misma debe ser aprobada por la Junta Directiva del Instituto y dicho expediente se finaliza a través del Área de Programación Presupuestaria.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora a través de sus centros de costo, realizará el proceso de reprogramación de subproductos sin afectación de metas físicas, por medio de sus áreas de planificación o quien haga sus veces.</li> <li>4. La Dirección de Información y Estadística, realizará el procedimiento en lo relacionado a la reprogramación de subproductos sin afectación de metas, que corresponde a las Unidades Ejecutoras, siempre y cuando no cuenten con áreas, unidades de planificación o puestos que hagan sus veces y realicen el requerimiento respectivo.</li> <li>5. Cada unidad administrativa, es responsable de programar y ejecutar las metas físicas, conforme a la formulación del Plan Operativo Anual, siendo igualmente responsables de realizar las solicitudes de modificación de metas físicas conforme a sus necesidades, debiendo considerar el tiempo disponible para ejecutar, el presupuesto, demanda del servicio y comportamiento histórico, como aspectos básicos para analizar, cuando no se modifiquen las metas físicas.</li> <li>6. Toda solicitud de modificación presupuestaria, sin afectación de metas físicas se registrará en el sistema, el cual producirá la forma CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria". La solicitud de modificación se justificará mediante una exposición de los motivos que la originan, causas de éstos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo, y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondiente.</li> </ol>



I. Resolución por la reprogramación de subproductos sin modificación de metas físicas.  
(Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística.)

7. La Dirección de Información y Estadística, emite la Resolución Interna por la reprogramación de subproductos cuando no se modifican las metas físicas y por ende las metas físicas del Plan Operativo Anual, para el efecto deberá, revisar, analizar y evaluar el expediente, el cual debe contener: **a) Informe Ejecutivo:** que debe contener como mínimo: **1) Antecedentes:** En este apartado deberán realizar la reseña de la reprogramación, identificando el centro de costo afectado y motivos que originan la misma, debiéndose adjuntar en los anexos, cualquier documento que se haga referencia y que darán origen a la modificación presupuestaria. **2) Justificación por la no modificación de metas físicas:** Debe ser amplia y detallada, se debe indicar las razones por las cuales no se van a modificar las metas físicas, realizando el análisis de las variaciones presupuestarias y su no afectación para el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Se debe indicar la meta física y financiera a nivel de producto y subproducto (inicial, los débitos y/o créditos y meta física y financiera final), o bien indicar que el detalle de la misma se anexa en la tabla de modificación de metas físicas. **b) Tabla de modificación de metas físicas:** Debe contener información detallada de la estructura presupuestaria, código de producto y subproducto de Siges, nombre del producto y subproducto (aprobado en la estructura presupuestaria), detalle de meta física (vigente, débito y crédito y meta física final) y unidad de medida. Se debe indicar la justificación sobre la no modificación de metas físicas. Así como el detalle del presupuesto vigente, débitos y créditos y monto modificado, a nivel de producto y subproducto. **c) Comprobante de reprogramación subproductos, en estado de registrado, generado de Siges.** Debe remitirse en estado de registrado y deberá contener firma y sello de cada centro de costo. Este comprobante, deberá ser revisado conjuntamente con el Área de Programación Presupuestaria (Presupuesto: Montos por renglón, fuente, etc., tipo de modificación, descripción) y la Dirección de Información y Estadística (metas físicas), quienes realizaran las observaciones que correspondan. **d) Anexos**
8. La Dirección de Información y Estadística, realizará la revisión del expediente por cada centro de costo, y emitirá la resolución interna, devolviendo el expediente original al solicitante, para que continúe con el trámite.

Se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:

1. Ley Orgánica del Presupuesto,
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto,
3. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del año fiscal.
4. Manual del usuario de modificaciones presupuestarias de ingresos y gastos para la administración central y entidades descentralizadas y autónomas.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>I. Resolución por la reprogramación de subproductos sin modificación de meta física. (Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística.)</b>			
<b>Inicia:</b> Centros de Costo			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Ejecutoras-UE-, Direcciones y Programas	Directores de UE y/o responsables de los centros de costo	1	Elaboran y envían el expediente, el que debe contener como mínimo: Oficio en el que manifiestan que realizarán modificación presupuestaria sin afectación de metas físicas; Informe Ejecutivo en el que se justifique el porqué de la modificación presupuestaria sin afectación de metas físicas; Comprobante de reprogramación subproductos en estado registrado; Tabla de modificación de metas físicas y anexos que correspondan.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	2	Recibe expediente de solicitud de reprogramación de subproductos sin afectación de metas y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director de la DIE	3	Asigna la tarea al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para la revisión y elaboración de borrador de la Resolución interna por la no modificación de metas físicas.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	4	Traslada el expediente al Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo asignado para la revisión y elaboración del borrador de Resolución interna por la no modificación de metas físicas.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo	5	Procede a analizar y verificar el expediente de reprogramación de subproductos y cumplimiento de los requisitos: <b>Cumple con los requerimientos:</b> Continúa el trámite. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para atender incumplimiento de requisitos.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	6	Revisa el expediente. En los casos en que existan observaciones, se unifican criterios y se trasladan al solicitante (responsable del Centro de Costo). En el caso de no tener observaciones, continúa con el trámite.
Unidades Ejecutoras-UE-, Direcciones y Programas	Directores de UE y/o responsables de los centros de costo	7	Realiza las correcciones y remite nuevamente a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	8	Recibe y verifica que se hayan realizado los cambios solicitados. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a Secretaría de la DIE a recibir el expediente en original y copia, se sella de recibido devolviéndose al centro de costo el original para continuar con el trámite, quedando en la Dirección la copia del mismo. Traslada expediente a Investigador Cuantitativo/ Cualitativo. <b>No:</b> Devuelve el expediente al centro de costo que corresponda para atender observaciones.
Unidades Ejecutoras-UE-, Direcciones y Programas	Directores de UE y/o responsables de los centros de costo	9	Conforma y remite expediente de reprogramación de subproductos a la Dirección Financiera conforme requisitos y lineamientos que emita el Área de Programación Presupuestaria, adjuntando el comprobante de reprogramación de subproductos en estado Solicitado y adjunta al mismo el expediente original enviado a la DIE, (que contiene sello de recibido) por la no afectación de metas físicas.
Dirección Financiera / Área de	Supervisor de Programación Presupuestaria	10	Conforma, consolida y remite expediente original a la DIE a nivel unidad ejecutora y solicita se emita Resolución Interna por la no afectación de metas físicas, para el efecto indica que ha revisado el expediente el cual cumple con todos los requisitos presupuestarios e indica el monto de la modificación presupuestaria, adjuntando el comprobante de reprogramación



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

I. Resolución por la reprogramación de subproductos sin modificación de meta física. (Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística.)			
Inicia: Centros de Costo		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programación Presupuestaria			de subproductos en estado Consolidado a Nivel Unidad Ejecutora y detalle analítico del presupuesto.
Dirección de Información y Estadística	Director de la DIE	11	Remite el expediente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo, para elaborar la Resolución Interna.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	12	Recibe y traslada al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para la elaboración de la Resolución correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	13	Elabora la Resolución Interna con su respectivo Anexo y traslada el expediente al Supervisor Cuantitativo/ Cualitativo para revisión final y firma de Resolución.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	14	Procede a la revisión y firma de la Resolución Interna y Anexos. Traslada al Director/a de la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	15	Recibe, revisa resolución y anexos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma la Resolución Interna y Anexo y solicita a la secretaria de la DIE, elabore el Oficio para el traslado del expediente al Área de Programación Presupuestaria, adjuntando la Resolución Interna en Original y a los centros de costo involucrados. <b>No:</b> Devuelve expediente para los cambios u observaciones o de considerarse improcedente emite Resolución Interna donde se rechaza la propuesta, dándose por finalizado el proceso.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	16	Procede a conformar el expediente por la no modificación de metas físicas, elabora el Oficio para el traslado de la Resolución Interna y sus respectivos anexos, devolviendo expediente Original al Área de Programación Presupuestaria, para que continúe con el trámite de Modificación Presupuestaria, solicitando realizar las notificaciones de la modificación presupuestaria correspondientes una vez sea aprobado por la Junta Directiva.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	17	Procede a notificar la Resolución Interna al o los Centros de Costo involucrados.
Dirección de Información y Estadística	Director de la DIE	18	Solicita a la secretaria de la DIE, elaborar Oficios, para la notificación de la Resolución Interna, la cual se remite a la DTP y Segeplan; y traslada los Oficios a Gerencia para firma.
Gerencia	Gerente	19	Recibe los Oficios para DTP y Segeplan, firma y traslada a DIE para su envío.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	20	Recibe los Oficios firmados, y traslada a la Dirección Administrativa en original y copia, con fotocopia de la Resolución Interna para que procedan a notificar a la DTP y Segeplan

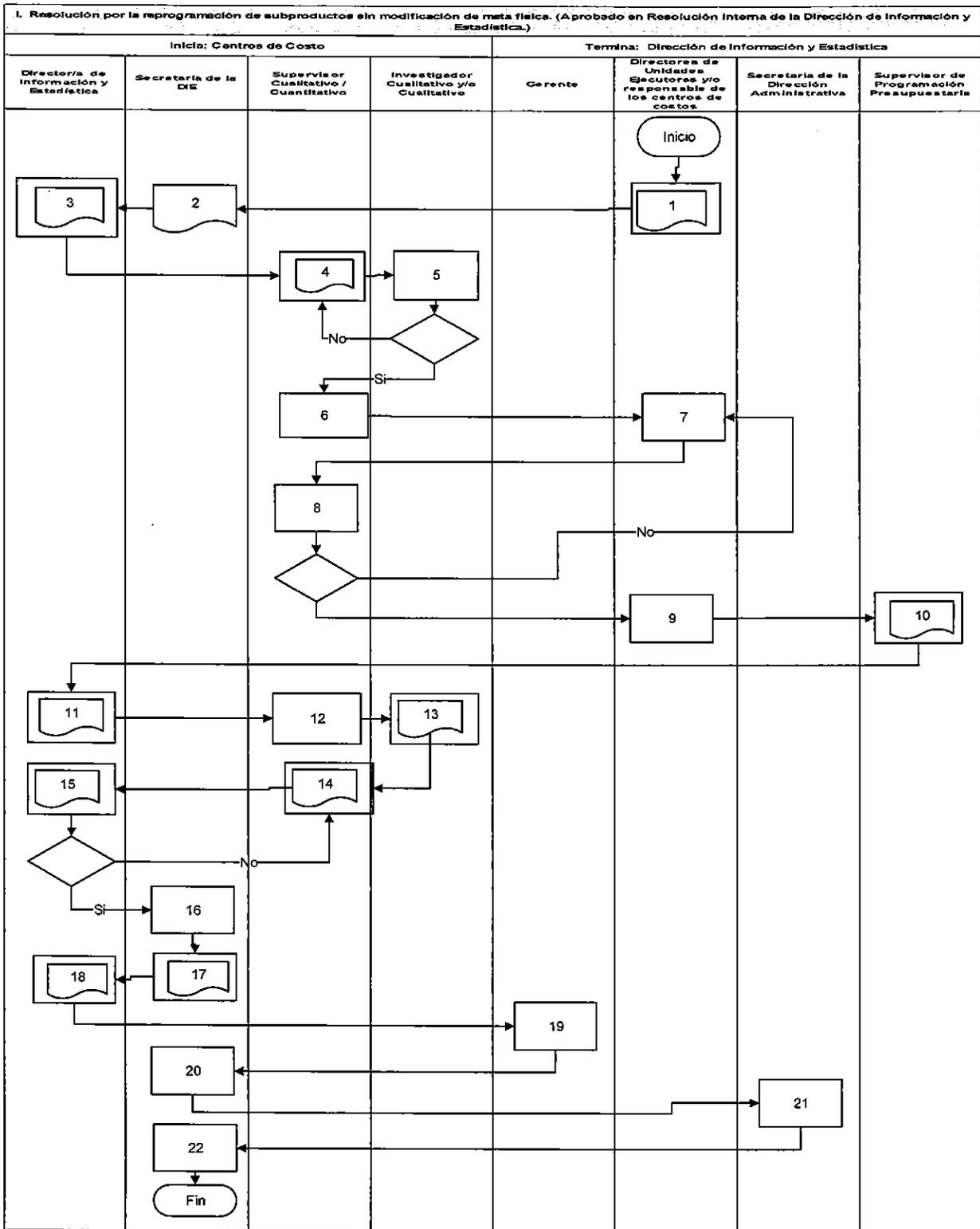


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

I. Resolución por la reprogramación de subproductos sin modificación de meta física. (Aprobado en Resolución Interna de la Dirección de Información y Estadística.)			
Inicia: Centros de Costo		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Administrativa	Secretaria de la Dirección Administrativa	21	Recibe los Oficios con copia de la Resolución Interna, para Notificar a DTP y Segeplan. Notificados procede a devolver las copias con sello de recibido a la Secretaria de la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	22	Archiva copia del expediente anexando Oficio donde consta la recepción del expediente original al Área de Programación Presupuestaria y la notificación de la Resolución Interna al o los Centros de Costo y copia de los Oficios -GER- por medio del cual se notificó a Segeplan y DTP la Resolución Interna.
		23	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



FLUJOGRAMA





<b>J. Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria.                      (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)</b>	
<b>1. Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADÍSTICA
<b>2. Título e Identificación del Procedimiento</b>	
<b>Procedimiento</b>	J.1 Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
Establecer los lineamientos para la conformación del expediente de modificación de metas físicas, sin afectación del presupuesto, para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
Definir los criterios y actividades para la conformación del expediente para Junta Directiva, por la reprogramación de metas físicas (aumento o disminución) de productos y subproductos del POA, sin afectar el presupuesto vigente, en el marco de la normativa aplicable.	
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción de solicitudes para la reprogramación de metas físicas sin afectación presupuestaria, no implica que se realizará la modificación, derivado que la misma debe ser aprobada por la Junta Directiva del Instituto.</li> <li>2. Cada unidad ejecutora, a través de sus centros de costo, realizarán el proceso de modificación de metas físicas que no implique modificación presupuestaria, por medio de sus áreas de planificación o puestos que hagan sus veces y deberán informar a la Dirección de Información y Estadística para los controles correspondientes, una vez la misma sea aprobada.</li> <li>3. La Dirección de Información y Estadística, apoyará en el procedimiento de reprogramación de metas físicas que no impliquen realizar modificación presupuestaria, de las Unidades Ejecutoras que lo soliciten, siempre y cuando no cuenten con áreas, unidades de planificación o puestos que hagan sus veces.</li> <li>4. Cada unidad administrativa, es responsable de programar y ejecutar las metas físicas, conforme a la formulación del Plan Operativo Anual, siendo igualmente responsables de realizar las solicitudes de modificación de metas físicas conforme a sus necesidades, debiendo considerar el tiempo disponible para ejecutar, el presupuesto, demanda del servicio y comportamiento histórico, como aspectos básicos para considerar y justificar la modificación de metas físicas.</li> <li>5. La Dirección de Información y Estadística, conformará el expediente de Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos que no incluye modificación presupuestaria, el cual será aprobado por la Junta Directiva, para el efecto, las unidades ejecutoras a través de sus centros de costo, solicitan por medio de Oficio iniciar el trámite correspondiente.</li> <li>6. Toda solicitud de modificación se registrará en el sistema, el cual producirá la forma CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria". La solicitud de modificación se justificará mediante una exposición de los motivos que la originan, causas de éstos, grado de afectación de las metas y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondiente. Cuando la modificación presupuestaria afecte las metas programadas en el ejercicio fiscal que se trate, deberá efectuarse la reprogramación de metas correspondiente, y justificarse a partir de la incidencia de la variación de los mismos en el logro de las políticas institucionales.</li> </ol>	



**J. Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria.**  
(Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)

7. La Dirección de Información y Estadística, elabora Dictamen por la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos cuando se modifican las metas físicas (incremento o decremento) y por ende el Plan Operativo Anual, pero no el presupuesto. Para el efecto solicita a cada centro de costo: **a. Oficio de solicitud; b) Informe Ejecutivo**, que incluya: **Antecedentes:** En este apartado deberá realizar la reseña de la reprogramación, identificando el centro de costo afectado y motivos que originan la misma, debiéndose adjuntar en los anexos, cualquier documento que se haga referencia. **Justificación de la modificación de metas físicas, sin afectación del presupuesto:** Esta debe ser amplia y detallada, se deben indicar las razones por las cuales se modificarán las metas físicas, sin afectación del presupuesto, debiendo para el efecto adjuntar la documentación de soporte disponible y motivos por los cuales se ampliará o disminuirá la meta física. De igual forma, hacer referencia a la meta física y financiera inicial, los débitos y/o créditos, así como la meta física y financiera final), o bien hacer referencia que dicha información se encuentra detallada en la tabla de modificación de metas físicas. **c) Tabla de modificación de metas físicas:** Debe contener información detallada de la estructura presupuestaria, código de producto y subproducto de Siges, nombre del producto y subproducto (aprobado en la estructura presupuestaria), detalle de meta física (vigente, débito y crédito y meta física final) y unidad de medida. Se debe indicar la justificación sobre la modificación de metas físicas y la no afectación del presupuesto. **d) Comprobante de reprogramación subproductos, en estado de registrado y solicitado, generado de Siges.** Debe remitirse en estado de registrado y solicitado, deberá contener la firma y sello del operador y responsable del centro de costo.
8. La Dirección de Información y Estadística, elaborará el dictamen correspondiente y solicitará el Dictamen Financiero y Dictamen Jurídico, para la conformación del expediente y su posterior entrega a la Gerencia, quien deberá someterlo a aprobación de la Junta Directiva para la emisión de la Resolución de la reprogramación de metas físicas correspondiente.

Se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:

1. Ley Orgánica del Presupuesto,
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto,
3. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>J. Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria.</b> (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	1	Recibe el expediente de Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos por modificación de metas físicas sin afectación del presupuesto, enviado por la unidad ejecutora, dirección o programa que tiene un Centro de Costo. Traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	2	Asigna la tarea al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para la revisión, análisis y conformación de expediente y elaboración de dictamen.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	3	Traslada el expediente al Investigador Cuantitativo / Cualitativo asignado para la revisión y/o elaboración de dictamen por la modificación de metas físicas, sin afectación del presupuesto.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	4	Procede a analizar y verificar el expediente y el cumplimiento de los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Continúa con el trámite <b>No:</b> Traslada al Supervisor Cuantitativo/ Cualitativo que corresponda para su devolución a la unidad ejecutora, direcciones y programas que tienen centros de costo.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas que tienen centros de costo	Directores de Unidades Ejecutoras, y responsables de centros de costo	5	Realiza las correcciones y remite nuevamente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo con los cambios solicitados.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	6	Recibe y verifica que se hayan realizado los cambios solicitados y traslada expediente al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para la elaboración del borrador del dictamen.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	7	Elabora el borrador del dictamen y remite al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para continuar con el trámite.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	8	Revisa y remite expediente a la DIE para continuar con el trámite, indicando que los expedientes han sido analizados y cumplen con los requisitos.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	9	Revisa y solicita por medio de Oficio al Área de Programación Presupuestaria, realizar el análisis y verificación del comprobante de reprogramación de subproductos, en estado solicitado y determinar si la clase de modificación propuesta en el comprobante es el correcto.
Área de Programación Presupuestaria	Supervisor de Programación Presupuestaria	10	Remite expediente a la DIE con la información requerida.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	11	Recibe e instruye trasladar al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>J. Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria.</b> (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)			
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	12	Recibe y verifica expediente, y solicita al Investigador Cuantitativo / Cualitativo elaborar el dictamen.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	13	Elabora e imprime el dictamen, firma y traslada al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo, para revisión y firma.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	14	Procede a la revisión. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y sella Dictamen y remite a Dirección. <b>No:</b> : Devuelve al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	15	Realiza la revisión del expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma de visto bueno e instruye a la Secretaria de la DIE elaborar oficio para solicitar Dictamen Financiero. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo con las observaciones.
Dirección Financiera	Director/a Financiero/a	16	Recibe el expediente y procede a realizar el Dictamen Financiero y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	17	Recibe el expediente con el Dictamen Financiero y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	18	Solicita a la secretaria de la DIE, elabore Oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica, para solicitar el Dictamen Jurídico.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director/a de Asesoría Jurídica	19	Recibe el expediente y procede a realizar el Dictamen Jurídico y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	20	Traslada expediente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo, para conformar el expediente que será presentado a Junta Directiva, por conducto del Gerente, para la aprobación correspondiente, el cual debe contener como mínimo: Informe ejecutivo, expediente original con anexos, proyecto de Resolución, presentación y carátulas.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	21	Conforma el expediente y traslada a la Dirección para revisión.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	22	Recibe, analiza y verifica que el expediente, cumpla con los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaria de la DIE para elaborar oficios y trasladar a Gerencia. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	23	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva.

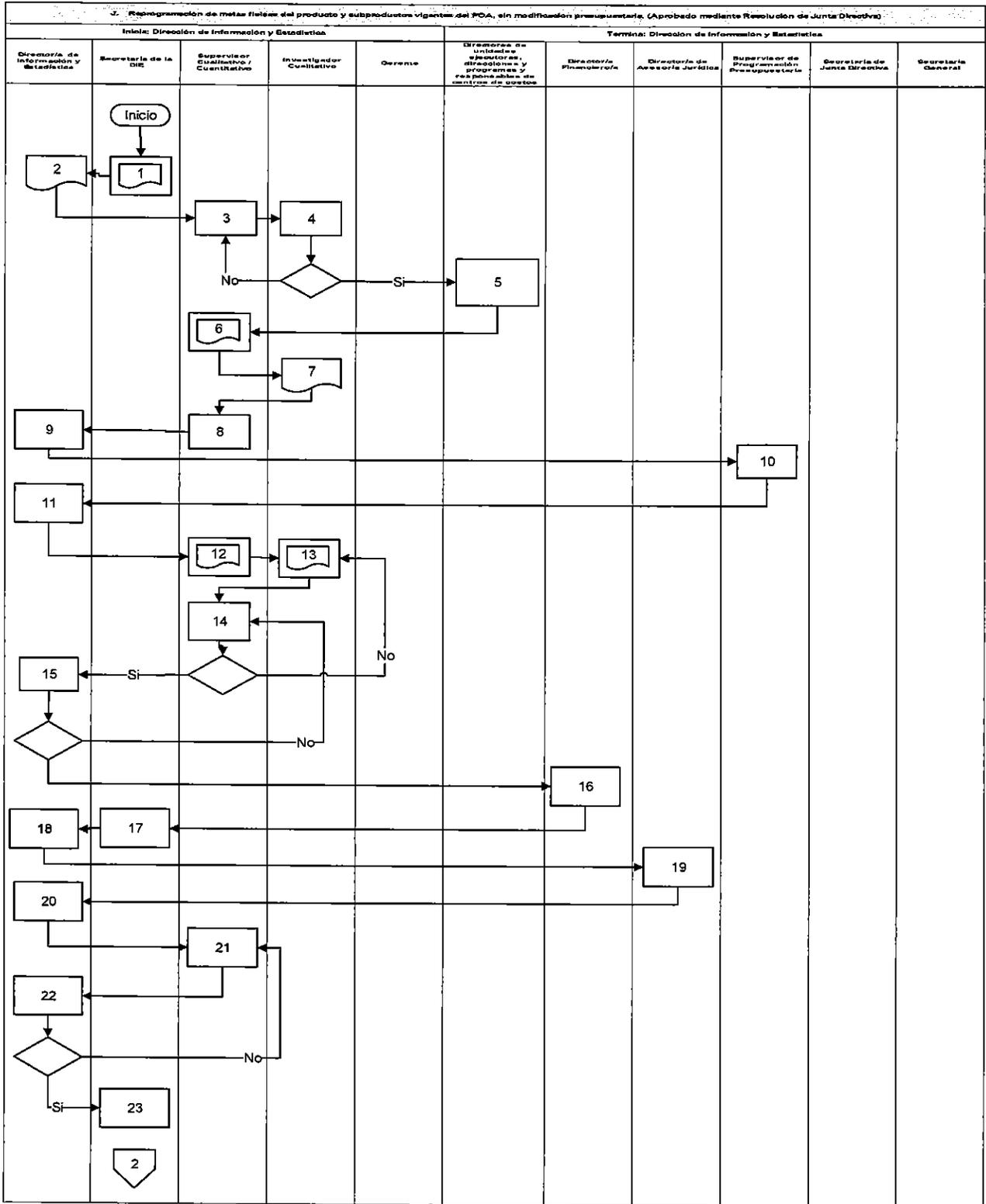


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>J. Reprogramación de metas físicas del producto y subproductos vigentes del POA, sin modificación presupuestaria. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva)</b>			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia	Gerente	24	Recibe expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a la DIE, para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	25	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia.
Secretaría General	Secretaria General	26	Notifica Resolución aprobatoria y entrega expediente original a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	27	Recibe notificación y solicita al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo realizar el proceso dentro del sistema Siges.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo / Cuantitativo	28	Instruye al Investigador Cuantitativo / Cualitativo, que analizo el expediente a generar en Siges, los comprobantes <i>Reprogramación Subproductos</i> en Estado Registrado y Solicitado a nivel unidad ejecutora.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	29	Genera los comprobantes solicitados, firma y traslada al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para continuar con el trámite.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo / Cuantitativo	30	Recibe y revisa comprobante. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y genera en Siges comprobante <i>Reprogramación Subproductos</i> a nivel Institucional en estado enviado a presupuesto, firma y entrega a Dirección. <b>No:</b> Devuelve al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	31	Recibe, revisa y realiza el proceso de aprobación en Sicoín, genera el <i>Comprobante de modificación física CO2F</i> (firma y sella) e instruye a la Secretaria de la DIE a remitir comprobante y oficios dirigidos a Segeplan y Minfin, para las notificaciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	32	Conforma expediente adjuntando Resolución de Junta Directiva, comprobante CO2F y oficios dirigidos a Segeplan y Minfin, para la firma respectiva.
Gerencia	Gerente	33	Revisa y firma comprobante CO2F y oficios y envía a la DIE
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	34	Recibe y envía copia de Resolución de Junta Directiva a Segeplan, Minfin, adjuntando comprobante CO2F Aprobado con copia a la unidad ejecutora (centro de costo) correspondiente para su conocimiento y archiva expediente original con la copia de oficios enviados.
		35	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos. En caso de ausencia del Supervisor Cualitativo y Cuantitativo, la labor será realizada por el Investigador Cualitativo o Cuantitativo que corresponda.

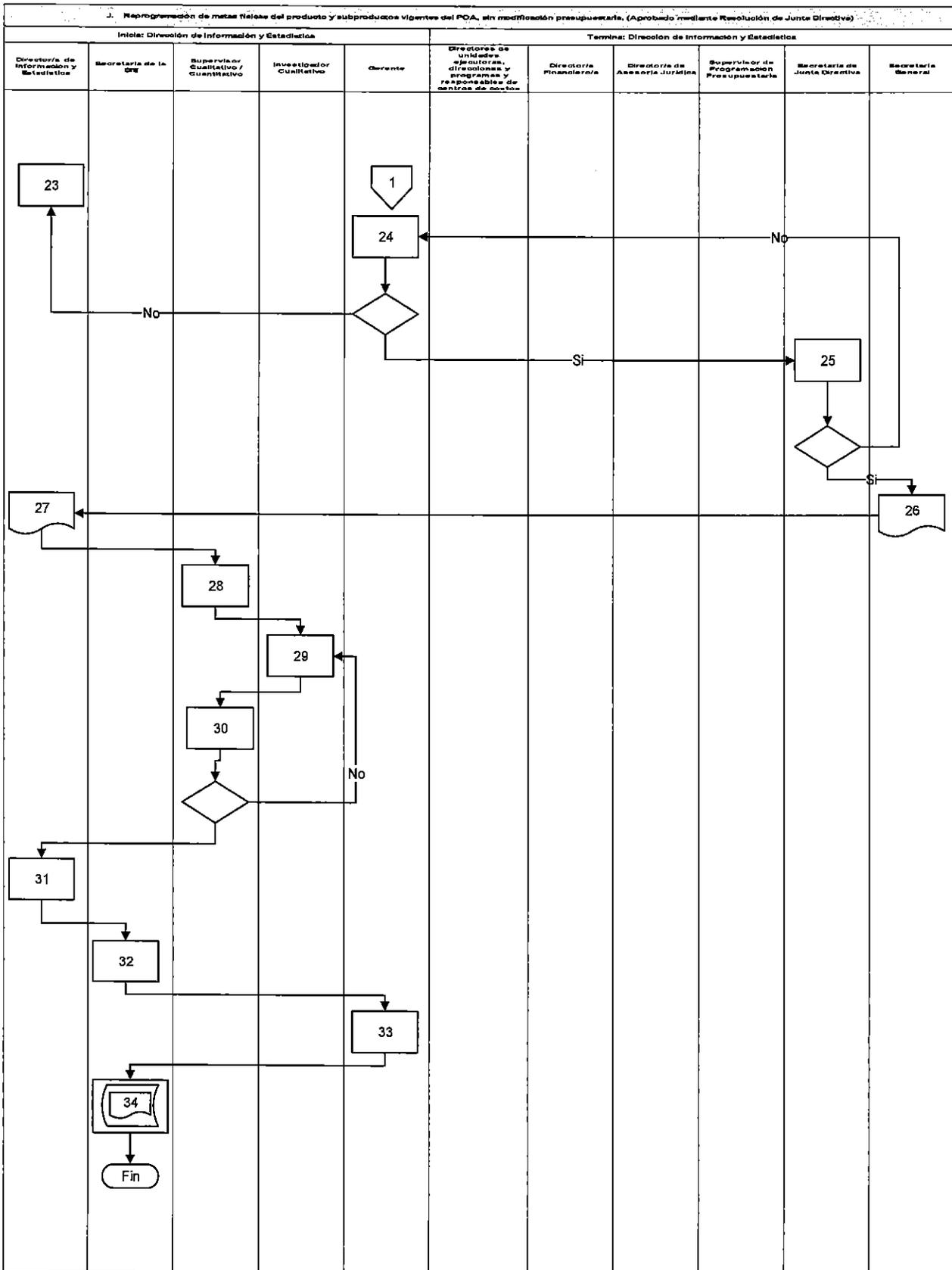


**FLUJOGRAMA**





# Instituto de Fomento Municipal -INFOM-





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).</b>	
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Establecer los lineamientos para la conformación del expediente de modificación de metas físicas, con afectación del presupuesto, para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	Definir los criterios y actividades para la conformación del expediente para Junta Directiva, por la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras, en el marco de la normativa aplicable.
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Información y Estadística, realizará el procedimiento que corresponde a las Unidades o Direcciones de Planificación Institucional en lo relacionado a las metas físicas de productos y subproductos, siempre y cuando las Unidades Ejecutoras, no cuenten con unidad de planificación, áreas y/o puestos que hagan sus veces.</li> <li>2. La Dirección de Información y Estadística, iniciará el procedimiento para la conformación del expediente de Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos cuando se modifican las metas físicas y se afecta el presupuesto, para aprobación de Junta Directiva, para el efecto, las unidades ejecutoras a través de sus centros de costo, solicitan por medio de Oficio iniciar el trámite correspondiente.</li> <li>3. La recepción de solicitudes para la reprogramación de metas físicas con afectación presupuestaria, no implica que se realizará la modificación, derivado que la misma debe ser aprobada por la Junta Directiva del Instituto.</li> <li>4. Cada unidad ejecutora, a través de sus centros de costo, realizaran el proceso de modificación de metas físicas con afectación del presupuesto, por medio de sus áreas de planificación o puestos que hagan sus veces y deberán informar a la Dirección de Información y Estadística para los controles correspondientes, una vez la misma sea aprobada.</li> <li>5. Cada unidad administrativa, es responsable de programar y ejecutar las metas físicas, conforme a la formulación del Plan Operativo Anual, siendo igualmente responsables de realizar las solicitudes de modificación de metas físicas conforme a sus necesidades, debiendo considerar el tiempo disponible para ejecutar, el presupuesto, demanda del servicio y comportamiento histórico, como aspectos básicos para considerar y justificar la modificación de metas físicas.</li> <li>6. La Dirección de Información y Estadística, analizará los expedientes de modificación de metas físicas y la Dirección Financiera, a través del Área de Programación Presupuestaria, lo relacionado a la modificación presupuestaria (metas financieras).</li> </ol>



**K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras.  
(Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).**

7. Toda solicitud de modificación presupuestaria se registrará en el sistema, el cual producirá la forma CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria". La solicitud de modificación se justificará mediante una exposición de los motivos que la originan, causas de éstos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo, y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones. Cuando la modificación presupuestaria afecte las metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que se trate, deberá efectuarse la reprogramación de metas correspondiente, y justificarse a partir de la incidencia de la variación de los mismos en el logro de las políticas institucionales.
8. La Dirección de Información y Estadística emite el Dictamen por la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos cuando se modifican las metas físicas y por ende el Plan Operativo Anual. Para el efecto solicita a cada Centro de Costo: **a. Oficio de solicitud;** **b) Informe Ejecutivo**, que incluya: a) Antecedentes: En este apartado deberá realizar la reseña de la reprogramación, identificando el centro de costo afectado y motivos que originan la misma, debiéndose adjuntar en los anexos, cualquier documento que se haga referencia. **b) Justificación de la modificación de metas físicas, con afectación del presupuesto:** Debe ser amplia y detallada, se debe indicar las razones por las cuales se modificarán las metas físicas, y el presupuesto asociado. Se deberá indicar la meta física y financiera a nivel de producto y subproducto (inicial, los débitos y/o créditos y meta física y financiera final), o bien hacer referencia que dicha información se encuentra detallada en la tabla de modificación de metas físicas. **c) Tabla de modificación de metas físicas:** Debe contener información detallada de la estructura presupuestaria, código de producto y subproducto de Siges, nombre del producto y subproducto (aprobado en la estructura presupuestaria), detalle de meta física y financiera (vigente, débito y/o crédito y meta física y financiera final) y unidad de medida. Se debe indicar la justificación sobre la modificación de metas físicas y financieras. **d) Comprobante de reprogramación subproductos**, en estado de registrado a nivel centro de costo generado de Siges. Debe remitirse en estado de registrado y deberá contener la firma y sello del operador y responsable del centro de costo.
9. La Dirección de Información y Estadística, realizará el procedimiento para la aprobación de la reprogramación de metas físicas, por parte de la Junta Directiva, la cual trasladará al Área de Programación Presupuestaria para continuar con el proceso de modificación presupuestaria, la cual es aprobado por la Junta Directiva, con lo que se da por finalizado el proceso (físico – financiero).
10. La Dirección de Información y Estadística, conformará el expediente de Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos cuando se modifican metas físicas, -tomando en consideración que lo correspondiente a metas financieras, la información es revisada y validada por la Dirección Financiera, a través de Área de Programación Presupuestaria-
11. Derivado que, a nivel de sistemas, ambos procesos se aprueban desde un mismo comprobante, será la Dirección Financiera a través del Área de Programación Presupuestaria quien genera y aprueba el proceso de reprogramación de subproductos (meta física y financiera), por lo que el proceso concluye vía sistemas hasta que es aprobada la modificación presupuestaria.

Se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:

1. Ley Orgánica del Presupuesto,
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto,
3. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	1	Recibe el expediente de Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos por modificación de metas físicas y financieras, enviado por el Centro de Costo. Traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	2	Asigna la tarea al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo correspondiente para la revisión, análisis y elaboración de dictamen.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	3	Traslada el expediente al Investigador Cuantitativo / Cualitativo asignado para la revisión y/o elaboración del proyecto de dictamen por la modificación de metas físicas, con afectación del presupuesto.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	4	Procede a analizar y verificar el expediente de reprogramación de metas físicas con afectación del presupuesto y el cumplimiento de los requisitos, e informa al Supervisor Cuantitativo/Cualitativo sobre las observaciones, para definir criterios y solicitar correcciones al expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Continúa con el trámite. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Supervisor que corresponda para solicitar cambios al Centro de Costo.
Centro de Costo	Encargado Centro de Costo	5	Realiza las correcciones y remite nuevamente a la DIE con los cambios solicitados. Se remiten al Supervisor Cuantitativo/ Cualitativo.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	6	Recibe y verifica que se hayan realizado los cambios solicitados y traslada expediente a la Investigador Cuantitativo / Cualitativo para revisión y elaboración del proyecto de dictamen.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	7	Recibe y revisa el expediente y elabora el proyecto de dictamen. Traslada al Supervisor Cuantitativo /Cualitativo
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	8	Recibe y revisa el expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Dirección. <b>No:</b> Traslada al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para realizar las correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	9	Recibe, analiza y revisa el expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Solicita por medio de Oficio al Área de Programación Presupuestaria, que realice el análisis del expediente y adicionalmente indique el monto de la modificación presupuestaria, verificar si el movimiento presupuestario no contraviene con la normativa legal relacionada con las modificaciones presupuestarias, determine si la clase de modificación propuesta en el comprobante es el correcto y que los movimientos presupuestarios se realicen conforme lo solicitado. <b>No:</b> Traslada al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para realizar las correcciones.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).</b>			
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Programación Presupuestaria	Supervisor de Programación Presupuestaria	10	Remite expediente a la DIE con la información requerida.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	11	Recibe y traslada al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para la emisión del dictamen correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	12	Recibe y traslada al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para la elaboración del Dictamen por la Modificación de Metas Físicas con afectación del presupuesto.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo /Cualitativo	13	Recibe el expediente y procede a realizar el Dictamen y traslada al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	14	Recibe y revisa el expediente conteniendo el Dictamen. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a Dirección. <b>No:</b> Devuelve al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	15	Procede a la revisión y firma del Dictamen. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a la secretaría de la DIE, para que elabore el Oficio solicitando Dictamen Financiero. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para correcciones.
Dirección Financiera	Director/a Financiero/a	16	Recibe el expediente y procede a realizar el Dictamen Financiero y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	17	Recibe el expediente con el Dictamen Financiero y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	18	Traslada a Secretaria de la DIE, para elaborar Oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica, y solicitar el Dictamen Jurídico.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director/a de Asesoría Jurídica	19	Recibe el expediente y procede a realizar el Dictamen Jurídico y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	20	Traslada expediente al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo, para conformar el expediente que será presentado a Junta Directiva, por conducto del Gerente, para la aprobación correspondiente, el cual debe contener como mínimo: Informe ejecutivo, expediente original con anexos, proyecto de Resolución, presentación y caratulas.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo /Cualitativo	21	Conforma el expediente que será presentado a Gerencia para aprobación de la Junta Directiva. Traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	22	Recibe, analiza y verifica que el expediente, cumpla con los requisitos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaria de la DIE para trasladar a Gerencia. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo/Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.

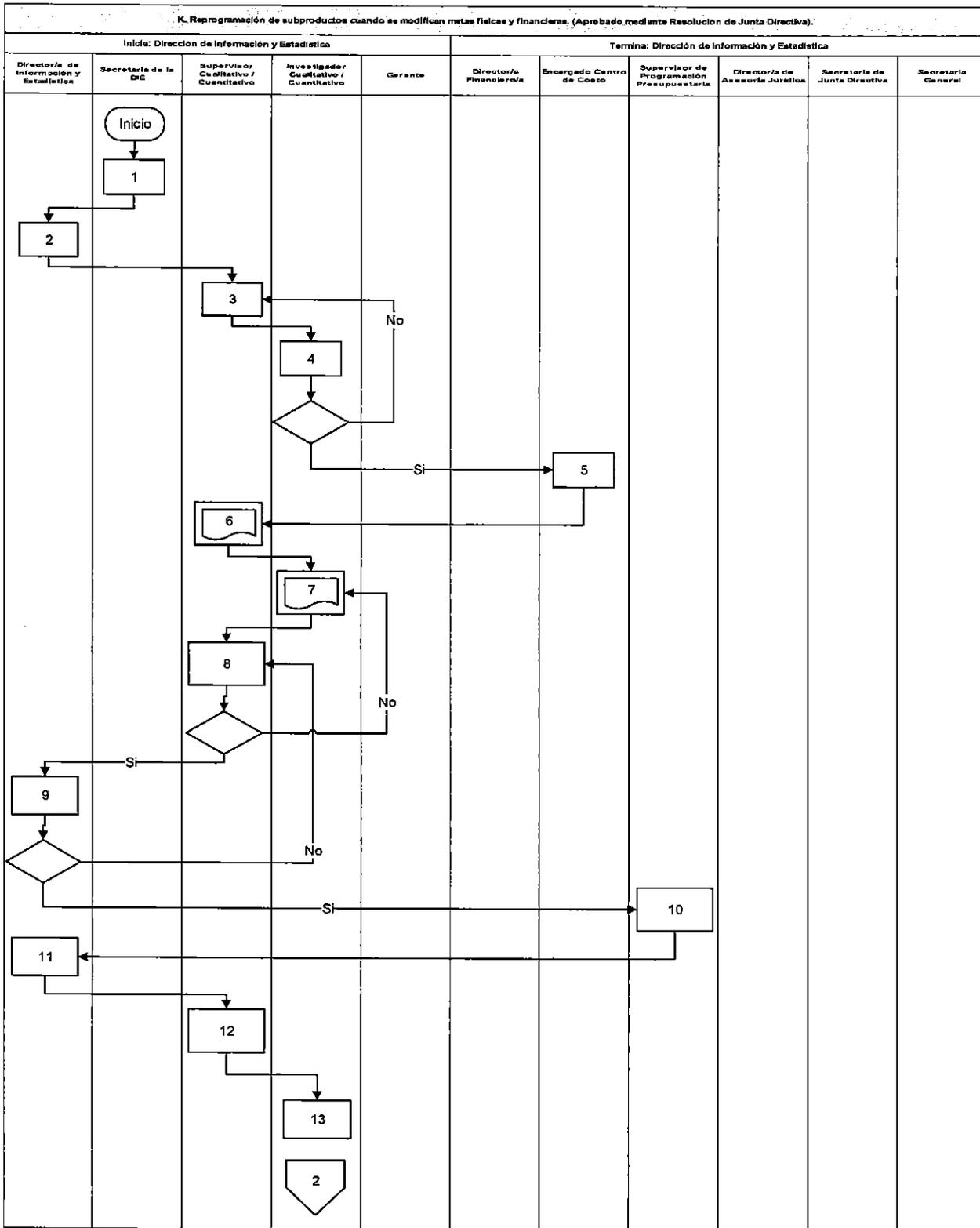


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>K. Reprogramación de subproductos cuando se modifican metas físicas y financieras. (Aprobado mediante Resolución de Junta Directiva).</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	23	Confirma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación y posterior conocimiento y aprobación por la Junta Directiva.
Gerencia	Gerente	24	Recibe expediente. <b>Conforme:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento y aprobación. <b>No:</b> Devuelve a la DIE, para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	25	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaría General	Secretaria General	26	Notifica Resolución y entrega expediente original a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	27	Recibe notificación y genera el comprobante CO2F (firma y sella) y envía a Gerente para su aprobación (firma y sello) y solicita a Secretaria remitir el expediente con oficios dirigidos a Segeplan y Minfin.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	28	Confirma expediente adjuntando Resolución de Junta Directiva, comprobante CO2F y oficios dirigidos a Segeplan y Minfin, para la firma respectiva.
Gerencia	Gerente	29	Revisa y firma comprobante CO2F y oficios y remite a la DIE
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	30	Recibe y envía copia de Resolución de Junta Directiva a Segeplan, Minfin, adjuntando comprobante CO2F Aprobado, con copia a la unidad ejecutora (centro de costo) correspondiente para su conocimiento y continuar con el trámite de modificación presupuestaria.  Archiva expediente con la copia de oficios enviados.
		31	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.

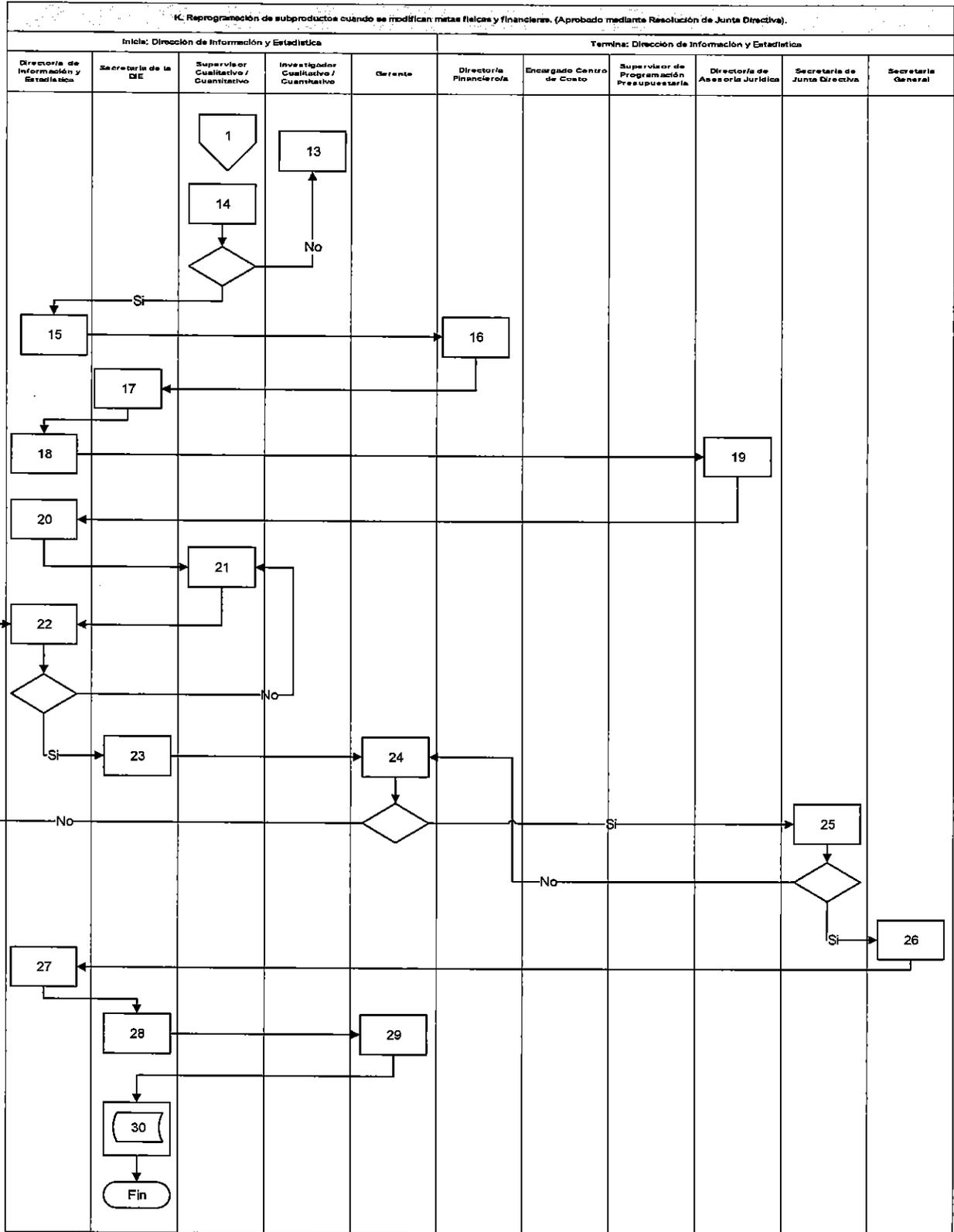


FLUJOGRAMA





# Instituto de Fomento Municipal -INFOM-





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>L. Registro en Sicoin de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y justificaciones por Clasificador Temático, en el Módulo Seguimiento Clasificador Temático.</b>	
<b>1. Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2. Título e Identificación del Procedimiento</b>	
Procedimiento	L.1.Registro en Sicoin de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por Clasificador Temático, en el módulo Seguimiento Clasificador Temático.
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
Registrar mensualmente lo correspondiente a Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por Clasificador Temático, con base en la información remitida por cada unidad ejecutora, dirección y programa, vinculada a un clasificador temático.	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en el Art. 17 Quáter del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 39 de su reglamento y lineamientos brindados por el Ministerio de Finanzas Públicas, en lo que respecta a Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por Clasificador Temático.</li> <li>2. Establecer los lineamientos y directrices básicas, a cada unidad ejecutora, dirección y programa, que tiene vinculación con un clasificador temático, para el envío y actualización mensual de información de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por Clasificador Temático.</li> <li>3. Definir las actividades y responsabilidades de cada dependencia administrativa u operativa que interviene en este proceso.</li> <li>4. Mantener actualizada la información sobre los Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por cada Clasificador Temático que la institución ha vinculado, con el propósito de mejorar la transparencia y rendición de cuentas.</li> </ol>	
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Área de Programación Presupuestaria, con el visto bueno del Director Financiero y la Gerencia Administrativa Financiera cada año emite los lineamientos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, para realizar el registro de información referente a los Clasificadores Temáticos, y velar por su oportuno registro. Para el caso de la DIE lo que corresponde a Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por Clasificador Temático.</li> <li>2. La Dirección de Información y Estadística, emite con base en el requerimiento del Área de Programación Presupuestaria, los lineamientos a cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, para la presentación y entrega de información de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por cada Clasificador Temático vinculado, para realizar el registro mensual en el sistema de contabilidad integrada -Sicoin-.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de remitir la actualización de la información en el plazo establecido para su registro, de manera oficial, en los formatos remitidos por la DIE.</li> </ol> <p>Para el registro de la información, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículo 17 Quáter del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>2. Artículo 39 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>3. Manuales de Clasificadores Temáticos, emitidos por los entes rectores.</li> <li>4. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del año fiscal.</li> <li>5. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, para el ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>6. Lineamientos o disposiciones del Área de Programación Presupuestaria, Director Financiero y/o Gerente Administrativo Financiero, del ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>7. Guía para los clasificadores Temáticos, emitida por la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>8. Circulares Conjuntas 02-2017 y 01-2018 emitidas por el Minfin y la Segeplan/o sus actualizaciones.</li> </ol>	

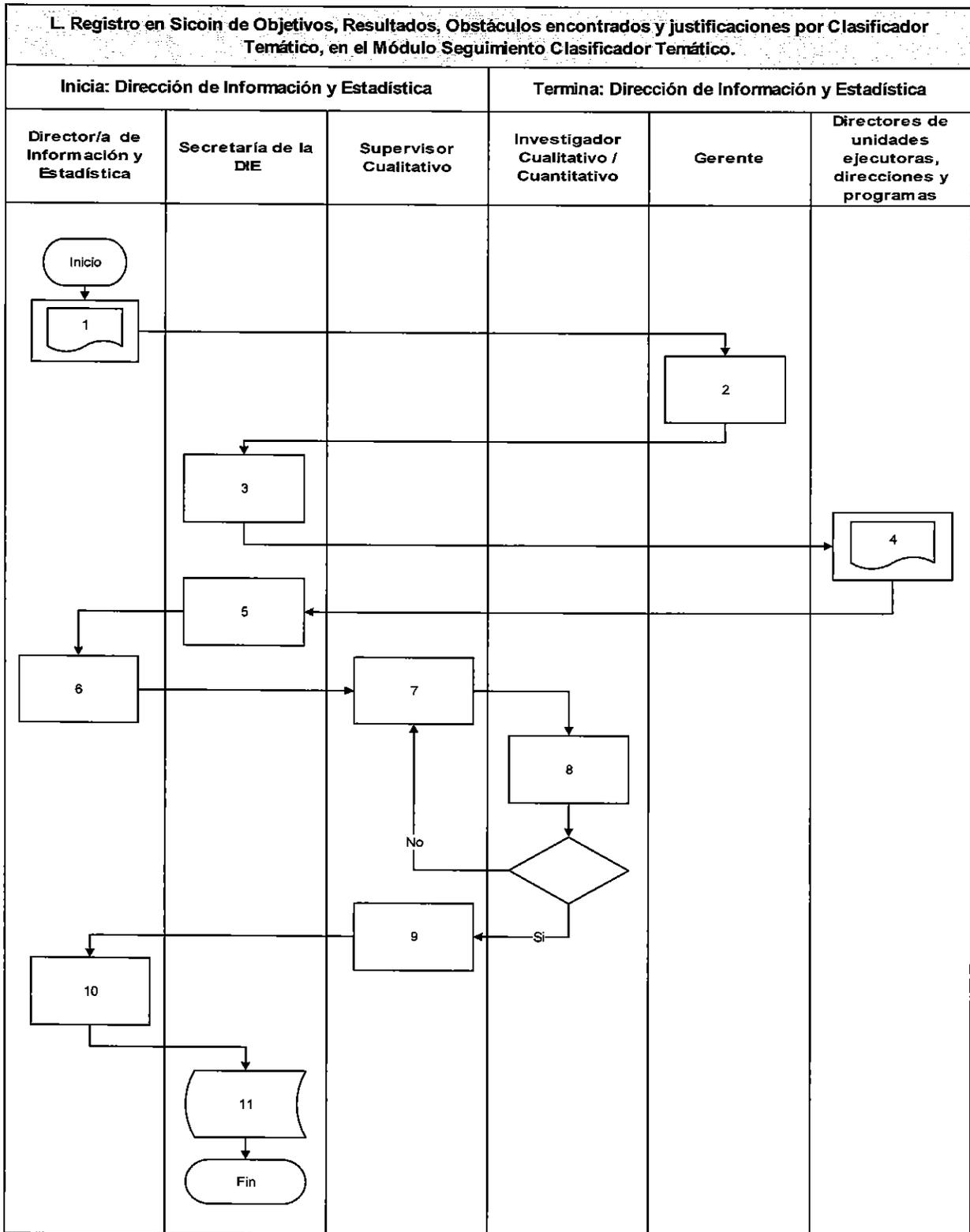


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>L. Registro en Sicoin de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y justificaciones por Clasificador Temático, en el Módulo Seguimiento Clasificador Temático.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Elabora y remite los lineamientos para requerir información a las unidades ejecutoras, direcciones y programas vinculados a los clasificadores temáticos, con base en el requerimiento realizado por el Área de Programación Presupuestaria y envía a Gerencia para su aprobación y firma.
Gerencia	Gerente	2	Revisa, valida y firma el Memorando Circular y los lineamientos e instrumentos y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	3	Recibe y remite de manera oficial los lineamientos e instrumentos a las unidades ejecutoras, direcciones y programas correspondientes, en forma física y/o digital.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	Directores de Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	4	Reciben y elaboran con base en los lineamientos el informe correspondiente y remiten a la DIE para su registro en el Sicoin, la información de Objetivos, Resultados, Obstáculos encontrados y Justificaciones por Clasificador Temático.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	5	Recibe la información solicitada y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	6	Margina los informes e instruye al Supervisor Cualitativo, coordinar con el Investigador Cuantitativo / Cualitativo el registro de la información que corresponde a la DIE, debiendo velar por el oportuno registro de la información.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	7	Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo / Cualitativo e instruye efectuar el registro mensual de la información, dentro del plazo establecido.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo/ Cualitativo	8	Recibe información, verifica que cumpla con los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Realiza la carga correspondiente, genera reporte <i>Seguimiento de Clasificador Temático Normal INFOM</i> y verifica que se visualice la información registrada. Informa al Supervisor Cualitativo, para su verificación. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Supervisor Cuantitativo o Cualitativo, para solicitar correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	9	Recibe los reportes y verifica que se encuentre correctamente registrada. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Informa a la Dirección a través del Oficio. <b>No:</b> Devuelve al Investigador Cualitativo/ Cuantitativo para su corrección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	10	Recibe oficio y remite a la Secretaria de la DIE para archivo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	11	Archiva



FLUJOGRAMA





<b>M. Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional</b>			
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Dependencia Administrativa</b></td> <td>Dirección de Información y Estadística</td> </tr> </table>	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Información y Estadística
<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Información y Estadística		
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Procedimiento</b></td> <td>M.1 Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional.</td> </tr> </table>	<b>Procedimiento</b>	M.1 Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional.
<b>Procedimiento</b>	M.1 Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional.		
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>		
	Apoyar a la Presidencia y Gerencia del Instituto, en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores del Instituto de Fomento Municipal, con base en la información remitida por cada unidad ejecutora, dirección y programa.		
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>		
	<p>Brindar las directrices a cada unidad ejecutora, dirección o programa, para la elaboración del proyecto de Memoria de Labores del Instituto, con el fin de que el Instituto informe sobre los alcances de las metas y logros alcanzados como parte de las gestiones administrativas, técnicas, operativas y financieras.</p> <p>Definir el nivel de responsabilidad de los involucrados en el proceso.</p>		
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el proceso de elaboración de la Memoria de Labores Institucional, intervienen diferentes áreas: Presidencia de Junta Directiva, Gerencia, Dirección de Información y Estadística y Dirección de Comunicación y Divulgación. Cada una de estas áreas tendrán funciones específicas conforme a su competencia. Siendo estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidencia y Gerencia:</b> Dar las directrices para la elaboración de la Memoria de Labores y aprobar en sus diferentes fases.</li> <li>• <b>Dirección de Información y Estadística:</b> Emitir los lineamientos, consolidar y elaborar el proyecto en versión editable (Word, Excel), así como de entregar el proyecto a la Gerencia para aprobación. Una vez concluido y aprobado el proyecto por parte de la Gerencia en formato editable, concluye su proceso e inicia la Dirección de Comunicación y Divulgación.</li> <li>• <b>Dirección de Comunicación y Divulgación:</b> Realizar la corrección de estilo, diseño gráfico y diagramación del proyecto de Memoria de Labores; entregar del proyecto final a Gerencia y Presidencia de Junta Directiva para su aprobación y realizar el proceso de reproducción, divulgación y entrega a donde corresponda.</li> </ul> </li> <li>2. La Dirección de Información y Estadística, emite Memorando Circular solicitando información para la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional, definiendo los lineamientos y plazos de entrega, contando para el efecto con el Visto Bueno de la Gerencia del Instituto.</li> <li>3. Cada Director y/o Jefe, es responsable de remitir la información en los plazos establecidos y de velar por que la información cuantitativa y cualitativa esté debidamente sustentada, que sea real y verificable.</li> <li>4. La Dirección de Información y Estadística, es responsable de consolidar el proyecto de Memoria de Labores del Instituto, del ejercicio fiscal que corresponda y de remitirla en formato Word a la Gerencia para que continúe el trámite.</li> </ol> <p>Para la elaboración del proyecto de Memoria de Labores del Instituto, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto número 1132 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Artículo 23 inciso h) y Artículo 28, inciso d).</li> </ol>		



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

M. Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional			
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Comunicación y Divulgación
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Elabora Memorando Circular y remite los lineamientos para requerir información a las unidades ejecutoras, direcciones y programas de la Memoria de Labores Institucional y envía a Gerencia para su aprobación y firma.
Gerencia	Gerente	2	Revisa, valida y firma el Memorando Circular y los lineamientos e instrumentos y traslada a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	3	Envía de manera oficial los lineamientos e instrumentos a las unidades ejecutoras, direcciones y programas correspondientes, en forma física y/o digital.
Dirección de Información y Estadística	Unidades Administrativas y/o Programas	4	Generan la información solicitada y trasladan a la Dirección de Información y Estadística.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	5	Recibe la información y asigna la tarea al Supervisor Cualitativo.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	6	Recibe la información de cada unidad ejecutora, dirección y programa. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Investigador Cualitativo / Cuantitativo. <b>No:</b> Devuelve expediente con oficio a la Dirección, para su devolución y/o corrección.
Dirección de Información y Estadística	Investigador cuantitativo y/o cualitativo	7	Recibe, verifica y consolida la información <b>Cumple con los requerimientos:</b> Elabora el proyecto de Memoria de Labores y remite al Supervisor Cualitativo para su revisión. <b>No:</b> Devuelve al supervisor con las observaciones.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	8	Revisa, verifica y valida la Memoria de Labores. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Elabora oficio y traslada a Dirección. <b>No:</b> Devuelve al Investigador Cualitativo / Cuantitativo con observaciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria DIE	9	Recibe el oficio y proyecto de memoria de labores institucional en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	10	Recibe el proyecto de Memoria de Labores para su revisión y aprobación final. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Gerencia por medio de oficio, para su aprobación y continuar con el trámite correspondiente. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor Cuantitativo con observaciones. Fin del proceso para la Dirección de Información y Estadística.
Gerencia	Gerente	11	Aprueba y remite el proyecto de Memoria de Labores a la Dirección de Comunicación y Divulgación para iniciar el proceso de diagramación, aprobación y divulgación.

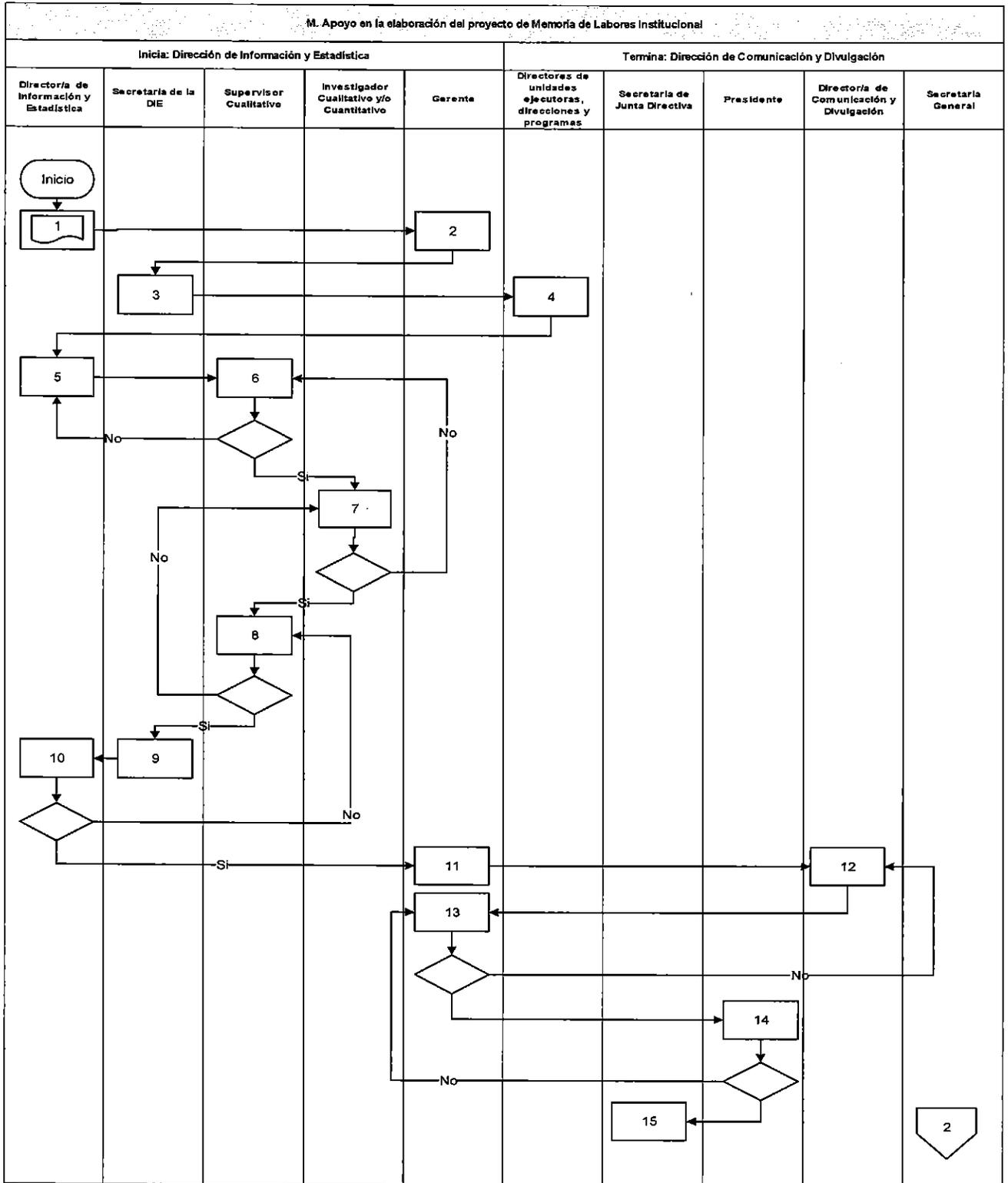


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

M. Apoyo en la elaboración del proyecto de Memoria de Labores Institucional			
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Comunicación y Divulgación
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Comunicación y Divulgación	Director/a de Comunicación y Divulgación	12	Diseña y diagrama el proyecto de Memoria de Labores Institucional, (infografías, fotografías, tablas, gráficas), incorporando aspectos de corrección y estilo. Una vez diseñada y diagramada procede a remitir a Presidencia y Gerencia para su aprobación.
Gerencia	Gerente	13	Recibe, analiza y aprueba el Proyecto de Memoria de Labores. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite a Presidencia y/o Junta Directiva para aprobación. <b>No:</b> Devuelve a la Dirección de Comunicación y Divulgación con observaciones o correcciones.
Presidencia de Junta Directiva	Presidente	14	Recibe proyecto de Memoria de Labores diagramado. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Secretaria de Junta Directiva para agendar aprobación. <b>No:</b> Devuelve a Gerencia para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	15	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para aprobación. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución aprobatoria. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaría General	Secretaria General	16	Notifica Resolución y entrega expediente original a la Dirección de Comunicación y Divulgación, para que proceda a impresión, reproducción, divulgación y entrega a las entidades correspondientes.
Comunicación y Divulgación	Director/a de Comunicación y Divulgación	17	Recibe notificación y procede a realizar la divulgación de la Memoria de Labores Institucional por todos los medios a su alcance y remitirla a las entidades correspondientes. Archiva con la copia de los oficios enviados.
		18	<b>*Nota:</b> La Dirección de Información y Estadística, apoya en el proceso de consolidación de la Memoria de Labores Institucional en formato Word, el cual se traslada a la Gerencia del Instituto para su aprobación y continuar con el trámite, el cual consiste en el proceso de diagramación, aprobación y divulgación, los cuales ya no son responsabilidad de esta Dirección.

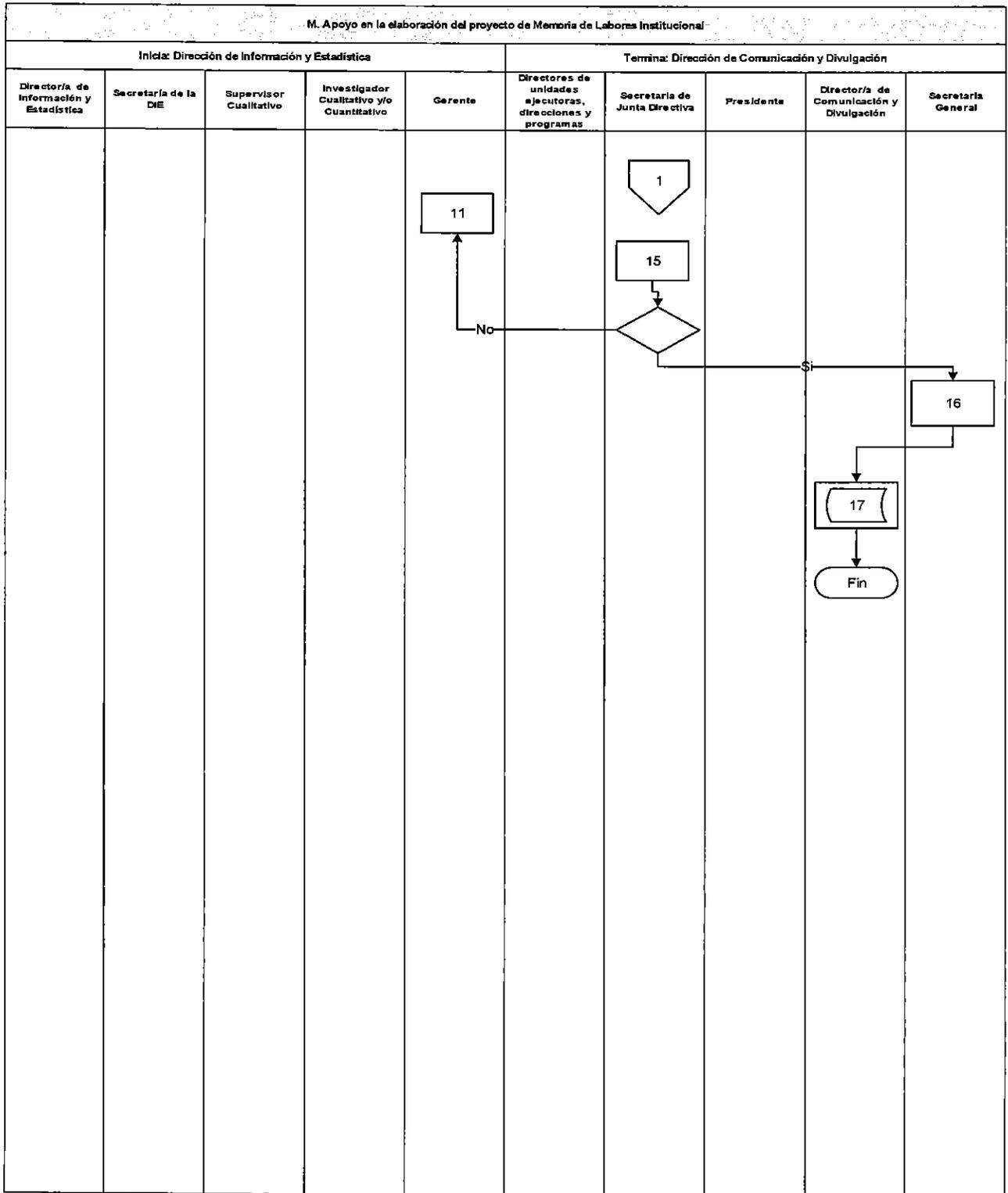


FLUJOGRAMA





# Instituto de Fomento Municipal -INFOM-





## NORMAS Y PROCESOS DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN



<b>N. Informe de Gestión Mensual.</b> (Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).	
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> N.1 Informe de Gestión Mensual (Artículo 38 literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Elaborar de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera (Área de Programación Presupuestaria), un informe, sobre el presupuesto de inversión, indicando el avance físico y financiero de los proyectos ejecutados por el Instituto, el cual deberá presentarse a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en los primeros 10 días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior, cuando aplique, el informe sobre la gestión de los productos previstos será remitido a la Dirección Técnica del Presupuesto, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.</li> <li>2. Rendir un informe mensual sobre el presupuesto de inversión, que contenga información de la ejecución física y financiera de los proyectos ejecutados por el Instituto.</li> <li>3. Establecer la responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección y programa, de actualizar mensualmente la información de avances físicos y financieros y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>4. Dar a conocer a la ciudadanía, la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión a cargo del Instituto, la población beneficiada, indicadores, medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas de manera mensual.</li> <li>5. Definir las responsabilidades internas, para la elaboración del Informe de Gestión, específicamente a lo que respecta al presupuesto de inversión que se hace referencia en el inciso ii) literal e) del artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual se realiza de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera de INFOM, a través de la Dirección Financiera – Área de Programación Presupuestaria, siendo la Dirección de Información y Estadística la responsable de consolidar la información de ejecución física, conforme lo remitido por cada unidad ejecutora, dirección o programa quienes son responsables de la ejecución y presentar la información concerniente a la Ejecución Física, así como el Seguimiento de Indicadores, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera (Área de Programación Presupuestaria), consolidar el informe con el resto de la información requerida y remitirlo a las instancias correspondientes.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Información y Estadística, elabora de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera el Informe de Gestión establecido en el Artículo 38 literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Siendo únicamente responsabilidad de esta Dirección presentar la información relevante a la ejecución física y seguimiento de indicadores, con base en la información remitida por las unidades ejecutoras, direcciones y programas, así como en los reportes generados en los Sistemas que ponga a disposición el Minfin y que correspondan a la ejecución física e indicadores.</li> </ol>



**N. Informe de Gestión Mensual.**

**(Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).**

2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de actualizar mensualmente la información de la ejecución física y financiera de sus productos y subproductos, así como la ejecución de obras de infraestructura.
3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa debe enviar un informe de gestión mensual y cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Dirección de Información y Estadística.
4. La información debe presentarse de manera oficial en forma física y digital, debiendo velar por la calidad y veracidad de la información.
5. Se debe considerar que el informe debe ser presentado a la Dirección de Información y Estadística dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente. Derivado a que se cuenta con plazos máximos para la presentación del Informe, por lo que se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación.
6. El informe de Gestión al que se hace referencia, se realiza con base en las disposiciones técnicas y metodológicas elaboradas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el efecto se creó el modulo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- denominado Informes de Gestión y Rendición de Cuentas, siendo cada unidad ejecutora, dirección y programa responsable de actualizar la información mensual de la ejecución física y beneficiarios de los productos y subproductos a su cargo, informar sobre el avance de los mismos y velar por la congruencia de la información.
7. La Dirección de Información y Estadística, es responsable de adjuntar al informe de ejecución física de inversión, los reportes Sicoin R00822834.rpt IGR02 Ejecución Física y Reporte R00815097.rpt Seguimiento de Indicadores, y la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera deberá complementar el informe con información de la ejecución financiera, así como los reportes identificados como IGRC01 Ejecución financiera, IGRC03 Comparación de Ejecución Financiera y Física, IGR04 Ejecución Financiera de los Recursos por Rubro de Ingresos, IGRC05 Resultados Económicos y Financieros, IGRC06 Análisis y Justificaciones de las Principales Variaciones u Otros que sean requeridos.
8. La Gerencia Administrativa Financiera, es la responsable de remitir mensualmente el informe a la Dirección Técnica del Presupuesto del Minfin y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-, en los primeros diez (10) días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior.

El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de Gestión Mensual es el siguiente:

1. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 38, literal e) Informes de Gestión, Inciso ii) Presupuesto de Inversión.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>N. Informe de Gestión Mensual</b>			
<b>Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Gerencia Administrativa Financiera
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Elabora Memorando Circular y remite los lineamientos para requerir información a las unidades ejecutoras, direcciones y programas y envía a Gerencia para su aprobación y firma.
Gerencia	Gerente	2	Recibe, firma y traslada a la DIE el Memorando Circular.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Instruye a la Secretaria de la DIE, remitir de manera oficial el Memorando Circular y lineamientos a las unidades ejecutoras, direcciones y programas.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	Directores de las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	4	Reciben y elaboran con base en los lineamientos otorgados, el Informe de Gestión y entregan mensualmente de manera física y digital a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	5	Asigna la tarea al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo, para elaborar el Informe de Gestión Mensual, definiendo plazo de entrega e instruye a la Secretaria de la DIE remitir los informes de las unidades ejecutoras, direcciones y programas al Supervisor designado.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	6	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo / Cualitativo, definiendo plazo para su entrega. <b>No:</b> Devuelve con observaciones..
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo / Cualitativo	7	Recibe los informes y verifica que la información se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Procede a elaborar el informe, para el efecto realiza lo siguiente: a) Genera los Reportes Sicoin IGR02 Ejecución Física y Reporte Seguimiento de Indicadores u otros que considere necesarios. En caso de existir inconvenientes en la generación de reportes del sistema Sicoin genera tickets a Mesa de Ayuda, reportando el inconveniente, si no es resuelto dentro del plazo establecido, dejará constancia en el informe. b) Analiza e informa, sobre inconvenientes encontrados para la elaboración del informe. c) Consolida y estructura el Informe de Gestión Mensual, con información de metas físicas y beneficiarios proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto. d) Traslada el informe al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para su análisis, revisión y observaciones que correspondan. <b>No:</b> Solicita realizar las aclaraciones o correcciones correspondientes.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	8	Realiza el análisis y revisión del informe. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la Dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cualitativo / Cuantitativo, para realizar las correcciones correspondientes.

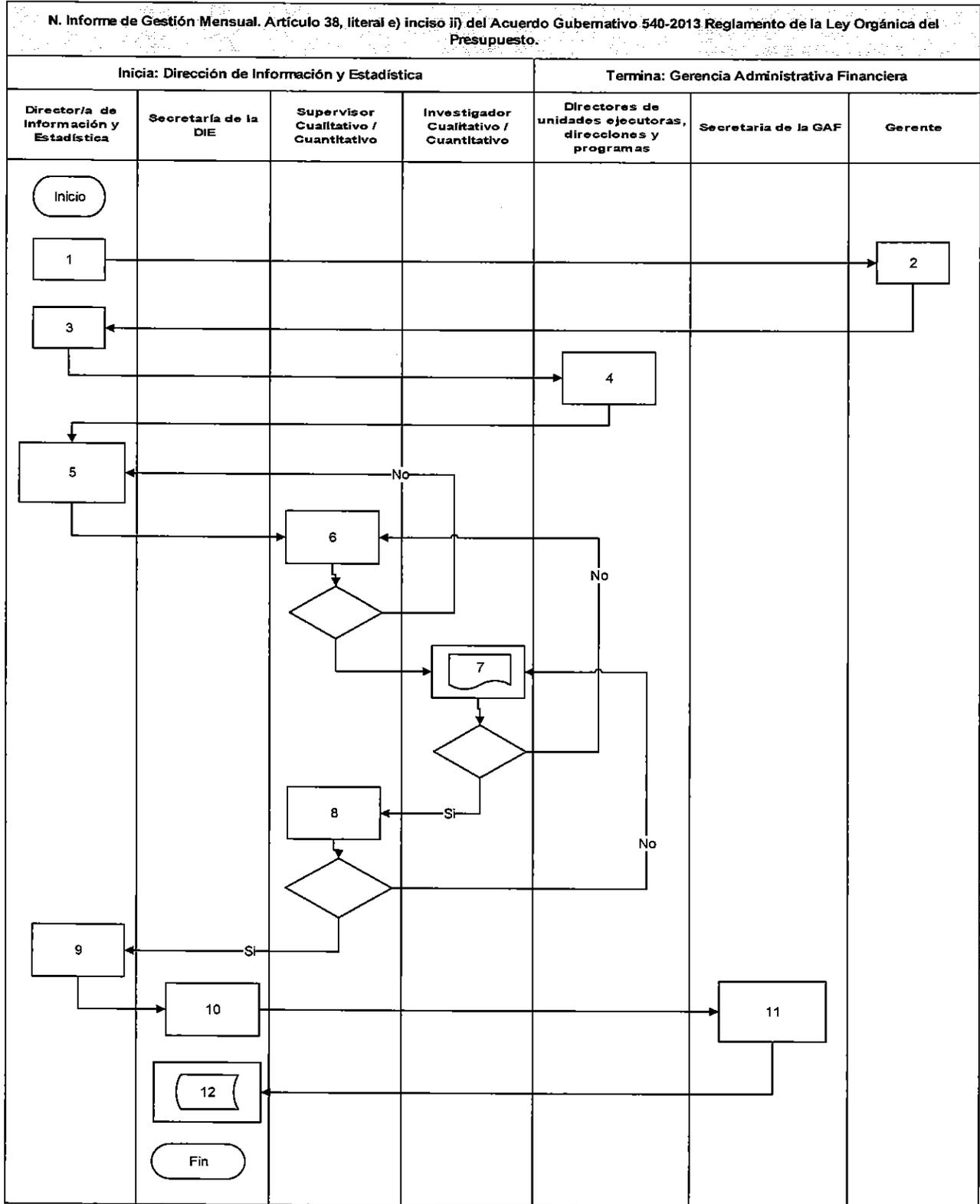


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

N. Informe de Gestión Mensual			
Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.			
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Gerencia Administrativa Financiera
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	9	Recibe, analiza y verifica que el Informe de Gestión mensual, cumpla con lo solicitado. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a la Secretaria de la DIE para trasladar el Informe a la Gerencia Administrativa Financiera. <b>No:</b> Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo con las observaciones correspondientes.
Dirección Información Estadística	Secretaria de la DIE	10	Realiza el oficio para trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, parte del informe de Gestión que corresponde a la DIE, para que se proceda a integrar la totalidad del informe y posteriormente remita a las instancias correspondientes dentro del plazo de ley establecido.
Gerencia Administrativa Financiera- GAF	Secretaria de la GAF	11	Recibe el expediente y traslada donde corresponde, para continuar el trámite.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	12	Archiva oficio y copia del informe remitido a la Gerencia Administrativa Financiera.
		13	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



FLUJOGRAMA





<b>O. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	Procedimiento O.1 Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Elaborar de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera (Área de Programación Presupuestaria) el Informe de Rendición de Cuentas, conforme a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual deberá presentarse en los primeros 10 días de vencimiento de cada cuatrimestre ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y publicarlo en la página web del Instituto, con el propósito de que la información sea consultada, utilizada y evaluada por el ciudadano.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, que contenga información de la ejecución física y financiera de los productos y subproductos a cargo del Instituto, conforme a los lineamientos y normativa vigente.</li> <li>2. Establecer la responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección, área y programa de actualizar mensualmente, la información de avances físicos y financieros, población beneficiada y ubicación geográfica.</li> <li>3. Dar a conocer cuatrimestralmente a la ciudadanía, la ejecución física y financiera de los productos y subproductos a cargo del Instituto, por programa presupuestario, población beneficiada, medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas, así como el seguimiento de indicadores.</li> <li>4. Definir las responsabilidades internas, para la conformación del Informe de Rendición de Cuentas, el cual se realiza de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera (Área de Programación Presupuestaria), siendo la Dirección de Información y Estadística la responsable de elaborar con base en la información remitida por los responsables de la ejecución la información concerniente a la Ejecución Física y Seguimiento de Indicadores, beneficiarios y mecanismos de cumplimiento de metas, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera consolidar el informe con el resto de la información requerida, remitirlo a las instancias correspondientes y publicarlo en la página web de la Institución dentro de los plazos de ley.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Información y Estadística, elabora de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera (Área de Programación Presupuestaria), el Informe de Rendición de Cuentas, establecido en el Artículo 4 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Siendo responsabilidad de esta dirección presentar la información relevante a la Ejecución Física y Seguimiento de Indicadores, con base en la información remitida por las unidades ejecutoras, direcciones y programas, así como en los reportes generados del Sistema Sicoin u otros que se consideren necesarios.</li> <li>2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de actualizar mensualmente la información de la ejecución física y financiera de sus productos y subproductos, número de beneficiados, así como la ejecución de obras de infraestructura.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa debe enviar un Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas y cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>4. La información debe presentarse de manera oficial (impresa y digital), teniendo especial cuidado de remitir la misma información.</li> </ol>



**O. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas**

5. Se debe considerar que el informe debe ser presentado a la Dirección de Información y Estadística dentro de los primeros 2 días hábiles de finalizado el cuatrimestre. Derivado a que se cuenta con plazos máximos para la presentación del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, por lo que se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación.
6. El informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, se realiza con base en las disposiciones técnicas y metodológicas elaboradas por el Ministerio de Finanzas Públicas, quienes crearon el módulo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada - Sicoin- denominado Informes de Gestión y Rendición de Cuentas, siendo cada unidad ejecutora, dirección y programa responsable de actualizar la ejecución física y financiera de los productos a su cargo. Por lo que, en los casos en los que se presenten inconvenientes en el registro, actualización y/o incongruencias en la información, se deberá reportar por cada unidad ejecutora y programa a Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas, para regularizar la información a nivel de actividad u obra.
7. La Dirección de Información y Estadística, adjunta en el informe los reportes Sicoin IGR02 Ejecución Física y Reporte Seguimiento de Indicadores, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera adjuntar la información complementaria.

El fundamento legal y normativo para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, es el siguiente:

1. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 4.
2. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. ✓



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>O. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo a elaborar el informe de Rendición de Cuentas, conforme a lo establecido en el Artículo 4, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 540- 2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como preparar el Memorando Circular para las unidades ejecutoras, direcciones y programas conteniendo los lineamientos y plazos para su elaboración (inicio de cada ejercicio fiscal), en lo que corresponde a Ejecución de Metas Físicas e Indicadores, derivado que la Gerencia Administrativa Financiera consolidada y elabora el resto del informe.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	2	Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo / Cualitativo, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo / Cualitativo	3	Elabora los lineamientos y proyecto de Memorando Circular para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y traslada al Supervisor/a Cuantitativo para su aprobación y posterior firma de Gerencia
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	4	Aprueba y presenta a la Dirección la propuesta que contiene los lineamientos y formatos, y proyecto de Memorando Circular, para aprobación y posterior firma de Gerencia.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	5	Realiza las observaciones correspondientes a la propuesta presentada e instruye a la Secretaria de la DIE a emitir el Memorando correspondiente y trasladar a la Gerencia para su aprobación, anexando los lineamientos y formatos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, estableciéndose el plazo máximo de presentación de informes cuatrimestrales.
Gerencia	Gerente	6	Revisa, aprueba y firma Memorando Circular y traslada a Dirección de Información y Estadística
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Remite en forma física y digital, el Memorando correspondiente, los lineamientos y formatos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores Unidades Ejecutoras y Programas	8	Elabora con base en los lineamientos otorgados, el informe cuatrimestral de rendición de cuentas y presentan de manera física y digital a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	9	Recibe cuatrimestralmente los Informes de Rendición de Cuentas de cada unidad ejecutora, dirección y programa, en forma física y digital.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	10	Traslada a la Dirección para asignación y distribución de trabajo.

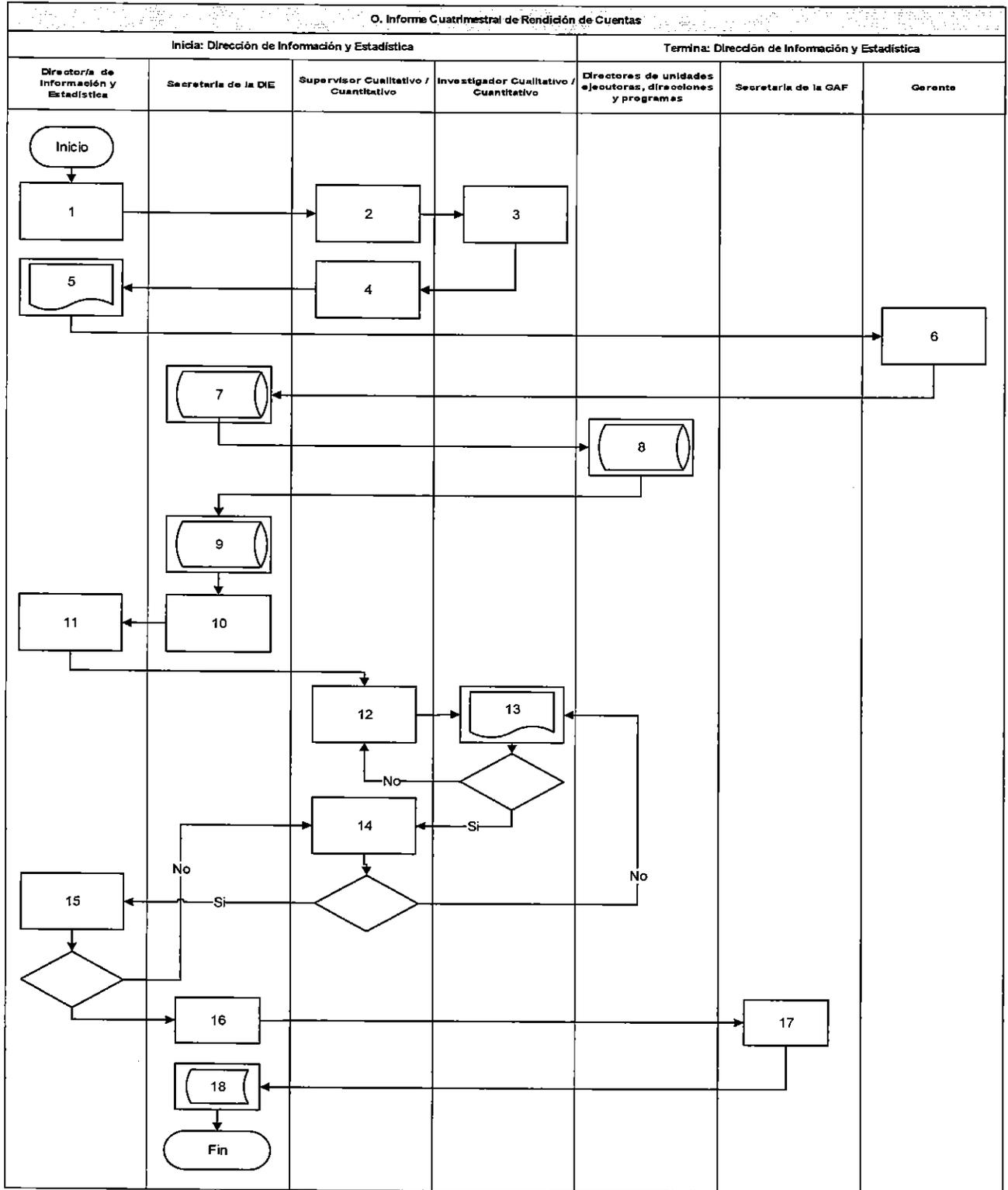


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

O. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas			
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	11	Remite al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo, para su análisis, revisión y asignación de trabajo.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	12	Asigna la tarea al Investigador Cualitativo / Cuantitativo según corresponda, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo / Cualitativo	13	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Consolida e incorpora la información, para lo cual procede a) Realiza la descarga e impresión de Reportes Sicoin IGR02 Ejecución Física y Reporte Seguimiento de Indicadores. b) Consolida y estructura el Informe de Rendición de Cuentas cuatrimestral, con información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto. c) Traslada el informe al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para su análisis, revisión y observaciones que correspondan. <b>No:</b> Devuelve con observaciones.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo / Cualitativo	14	Realiza el análisis y revisión del informe. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Envía a la Dirección para su revisión. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	15	Recibe, analiza y verifica que el Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, cumpla con lo solicitado. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a la Secretaria de la DIE para trasladar el Informe a la Gerencia Administrativa Financiera. <b>No:</b> Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo / Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	16	Realiza el oficio para trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, la parte del informe de Rendición de Cuentas que corresponde a la DIE, para que se proceda a integrar la totalidad del informe y posteriormente remita a las instancias externas correspondientes dentro del plazo de ley establecido y remita para su publicación en la página web.
Gerencia Administrativa Financiera -GAF-	Secretaria de la GAF	17	Recibe el expediente.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	18	Archiva copia del informe y anexa oficio remitido a la Gerencia Administrativa Financiera
		19	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



FLUJOGRAMA





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>P. Elaboración del Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público (SIPLAN). Art. 17 Bis Ley Orgánica del Presupuesto.</b>	
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> P.1 Elaboración del Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público (SIPLAN)
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Elaborar el Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Segeplan, para el efecto se deberá mantener actualizada la información en el Sistema de Planes- SIPLAN-, el cual puso a disposición la Segeplan, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Art.17 Bis de Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las responsabilidades y actuaciones del personal que interviene en el proceso, para la elaboración del Informe cuatrimestral, así como la oportuna actualización de la información en el Sistema de Planes -SIPLAN-.</li> <li>2. Definir de manera clara y sencilla el procedimiento que permita agilizar y mejorar los controles internos.</li> <li>3. Facilitar el seguimiento y evaluación en el marco de la Gestión por Resultados dentro del actuar institucional.</li> <li>4. Contar con un mecanismo de monitoreo y seguimiento, a través del sistema informático SIPLAN, que permita dar seguimiento a la ejecución de los productos y subproductos que presentan la mayor incidencia para la consecución de los resultados estratégicos e institucionales.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Información y Estadística, es la dependencia encargada de elaborar el Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público, para su realización se dispone de un sistema informático denominado Sistema de Planes, por lo que previo a su elaboración, se deberá realizar la actualización de la información en el Sistema de Planes - SIPLAN-.</li> <li>2. La actualización del Sistema de Planes -SIPLAN-, se realizará conforme a las disposiciones emanadas por la SEGEPLAN, para el efecto, el Investigador Cuantitativo / Cualitativo, designado será el responsable de mantener actualizada la información a nivel institucional en dicho sistema.</li> <li>3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa, es responsable de mantener actualizada la información de avance físico financiero, en los sistemas informáticos vigentes (SINIP, Siges, Sicoín), ya que estos se utilizan como base para la alimentación y/o actualización de información en el Sistema de Planes, así como las Resoluciones de Junta Directiva, para consolidar información por producto, subproducto.</li> </ol> <p>El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público, se encuentra contenido en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículo 17 Bis (tercer párrafo) del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>2. Manual de Usuario Sistema de Planes Institucionales SIPLAN.</li> <li>3. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</li> </ol>



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

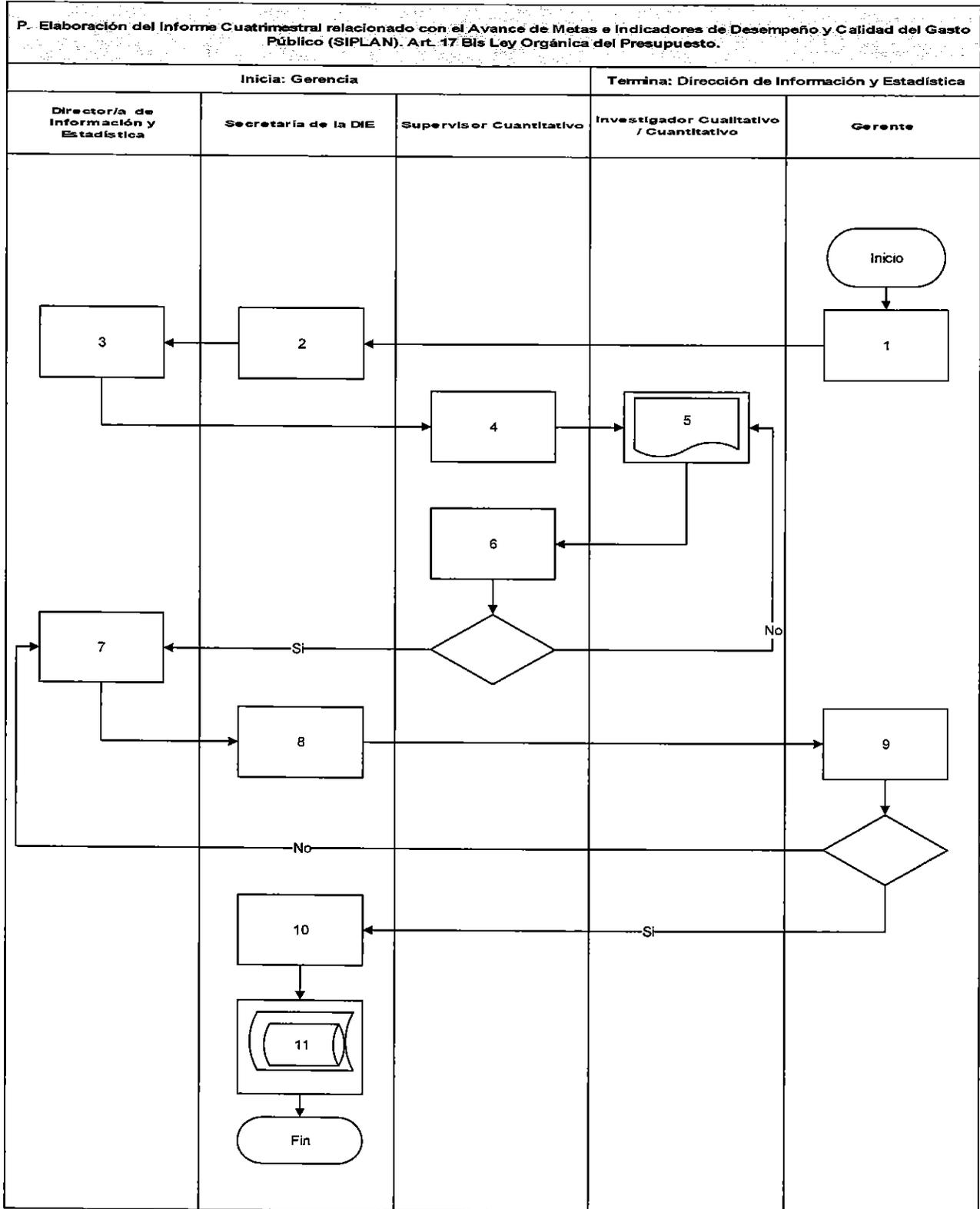
<b>P. Elaboración del Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público (SIPLAN). Art. 17 Bis Ley Orgánica del Presupuesto.</b>			
<b>Inicia:</b> Gerencia			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia	Gerente	1	Envía Nota de Instrucciones con base en requerimiento de la SEGEPLAN para la elaboración del Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	2	Recibe nota de instrucciones y entrega a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Recibe instrucción y asigna al Supervisor Cuantitativo para elaborar con base en los lineamientos técnicos y directrices remitidas por la SEGEPLAN, el Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público, estableciéndose el plazo máximo de entrega. <b>Nota:</b> El requerimiento puede ser recibido de manera oficial (Nota de Instrucciones) o mediante publicación en el Módulo del Sistema de Planes -SIPLAN-.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	4	Recibe la instrucción y asigna al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo (Nombrado por Gerencia para acceder al SIPLAN), la tarea de mantener actualizado el Sistema de Planes -SIPLAN- y elaborar el Informe Cuatrimestral con base a los requerimientos y plazo establecido.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo / Cualitativo	5	a) Recibe instrucción de elaborar el informe correspondiente y mantener actualizado el Sistema de Planes -SIPLAN- tomando en consideración el plazo máximo de presentación y entrega del Informe. b) Genera los reportes de Sicoin y Siges del periodo correspondiente, que servirán para la actualización del Sistema de Planes, así como la información de las unidades ejecutoras y programas. c) Solicita a la Secretaria de la DIE, el escaneo de las Resoluciones de Junta Directiva por medio de las cuales se aprueban las modificaciones y/o reprogramaciones físicas y/o financieras de los productos y subproductos, las cuales deberá ingresar al SIPLAN. d) Consolida y actualiza la información en todos los módulos del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-, que incluye entre otra información: Metas físicas y/o financieras a nivel de producto y subproducto, (inicial, modificado, vigente, ejecutado), Resultados Estratégicos e Institucionales, Resoluciones de Junta Directiva que aprueba modificaciones a metas físicas y/o financieras, así como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM- e) Genera el/ los reporte/s para su impresión. f) Coteja y verifica que la información generada del SIPLAN, sea congruente con reportes Siges y Sicoin e informes de unidades ejecutoras y programas. g) Realiza el Informe narrativo. En caso de incongruencias o inconvenientes generados por el sistema, se detallan en el apartado de anexos, genera expediente y traslada a Supervisor Cuantitativo para revisión y aprobación.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	6	Recibe, analiza, y verifica el informe cuatrimestral. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada el Informe a Director/a de la DIE. <b>No:</b> Devuelve expediente al Investigador Cuantitativo / Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.



P. Elaboración del Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público (SIPLAN). Art. 17 Bis Ley Orgánica del Presupuesto.			
Inicia: Gerencia			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	7	Recibe, analiza, y verifica el informe cuatrimestral. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a la Secretaria de la DIE. No: Devuelve expediente al Supervisor Cuantitativo para realizar correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	8	Conforma el expediente y remite a Gerencia indicándose el plazo máximo que se dispone para la entrega del Informe, anexando proyecto de oficios externos.
Gerencia	Gerente	9	Revisa y analiza el expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma Oficios externos, para remitir a la Segeplan, Minfin y CGC, el Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público y devuelve a la DIE. No: Devuelve expediente a la DIE para realizar correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	10	Recibe informe y Oficio de Gerencia firmado, reproduce, conforma el expediente, para el traslado a las instancias externas (Segeplan, CGC y Minfin) y envía.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	11	Archiva el expediente en digital y físico, adjuntando Oficio de entrega con sello de recibido.
		12	*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



FLUJOGRAMA





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>Q. Planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales -SINERGIA-</b>	
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> I.1. Planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales -Sinergia-.
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Contar con una herramienta de planificación de corto plazo, que permita definir las actividades administrativas y volúmenes de trabajo de las oficinas de apoyo o soporte a la administración y a los programas a cargo del Instituto, tanto de Oficinas Centrales: Dirección Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, así como de Oficinas Regionales: Cobán, Jutiapa, Zacapa, Huehuetenango, San Marcos, Petén, Quiché, Mazatenango y Quetzaltenango, que forman parte del Programa 01 Actividades Centrales, pertenecientes a la Unidad Ejecutora 201 UDAF-INFOM.
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que cada dependencia administrativa, catalogada como unidades de apoyo o soporte a la administración, planifique de manera ordenada y con base en sus competencias, las actividades y volúmenes de trabajo, que desarrollará durante el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>2. Contar con una herramienta administrativa, que permita realizar el adecuado monitoreo y seguimiento de la planificación de las actividades administrativas tanto de Oficinas Centrales como de Oficinas Regionales, pertenecientes a la unidad ejecutora 201 UDAF-INFOM.</li> <li>3. Consolidar la programación de cada unidad administrativa y remitirlo a la Gerencia del Instituto, para su aprobación.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad administrativa es responsable de definir las actividades y volúmenes de trabajo que serán programadas, con base en sus competencias.</li> <li>2. Para la programación de las actividades administrativas y volúmenes de trabajo se dispone de un sistema informático denominado Sinergia, en el cual cada director o jefe debe nombrar a un responsable que ingrese la planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de cada ejercicio fiscal.</li> <li>3. La Dirección de Información y Estadística, será la encargada de realizar la consolidación de la planificación de actividades administrativas a nivel institucional, para el efecto presentará a la Gerencia la programación de cada área administrativa para su aprobación.</li> <li>4. La Dirección de Informática será la responsable de habilitar los accesos correspondientes a los usuarios para el uso del módulo, conforme al requerimiento realizado por cada Director o Jefe y de igual forma de realizar las capacitaciones sobre su uso.</li> <li>5. La Gerencia del Instituto, aprobará la planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de las unidades de apoyo o soporte a la administración.</li> </ol>



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>Q. Planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –Sinergia-</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo, a elaborar lineamientos a las dependencias administrativas de apoyo a la administración de las oficinas centrales y oficinas regionales, para elaborar la planificación de sus actividades administrativas y volúmenes de trabajo, definiendo plazo de entrega, así como la integración del expediente.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	2	Presenta la propuesta que contiene los lineamientos para aprobación.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Recibe la propuesta con los lineamientos y analiza. <b>Cumple los requerimientos:</b> Instruye a secretaria a remitir el Memorando Circular que contiene los lineamientos a la Dirección de Informática y la Gerencia del Instituto, para su firma. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor Cuantitativo, para atender observaciones o correcciones.
Dirección de Informática	Director de Informática	4	Recibe y analiza Memorando Circular con los lineamientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a la DIE. <b>No:</b> Devuelve a la DIE para la realización de correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	5	Recibe y traslada Memorando Circular con los lineamientos a Gerencia para aprobación y firma.
Gerencia	Gerente	6	Recibe y analiza Memorando Circular con los lineamientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a la DIE. <b>No:</b> Devuelve para atender observaciones o correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	7	Remite el Memorando Circular y los lineamientos a las unidades administrativas de oficinas centrales y oficinas regionales.
Dependencias administrativas (Oficinas centrales y regionales)	Director/a y Gerentes de Oficinas Regionales	8	Cada dependencia administrativa planifica con base en sus competencias y bajo su responsabilidad, las actividades administrativas y volúmenes de trabajo, que contempla ejecutar en el ejercicio fiscal e ingresan la planificación en el módulo Actividades Administrativas del Sistema SINERGIA.
Dependencias administrativas (Oficinas centrales y regionales)	Director/a y Gerentes de Oficinas Regionales	9	Remiten a la DIE el reporte generado del sistema Sinergia, (firmado y sellado) que contiene la planificación y programación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	10	Recibe la planificación de las actividades administrativas en forma impresa y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	11	Recibe los expedientes y margina al Supervisor Cuantitativo, para el trámite correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	12	Asigna al Investigador Cuantitativo la tarea de verificar que se cumpla con lo requerido y consolidar la programación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo.
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo	13	Verifica y consolida la planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de las oficinas centrales y oficinas regionales y remite al Supervisor Cuantitativo.

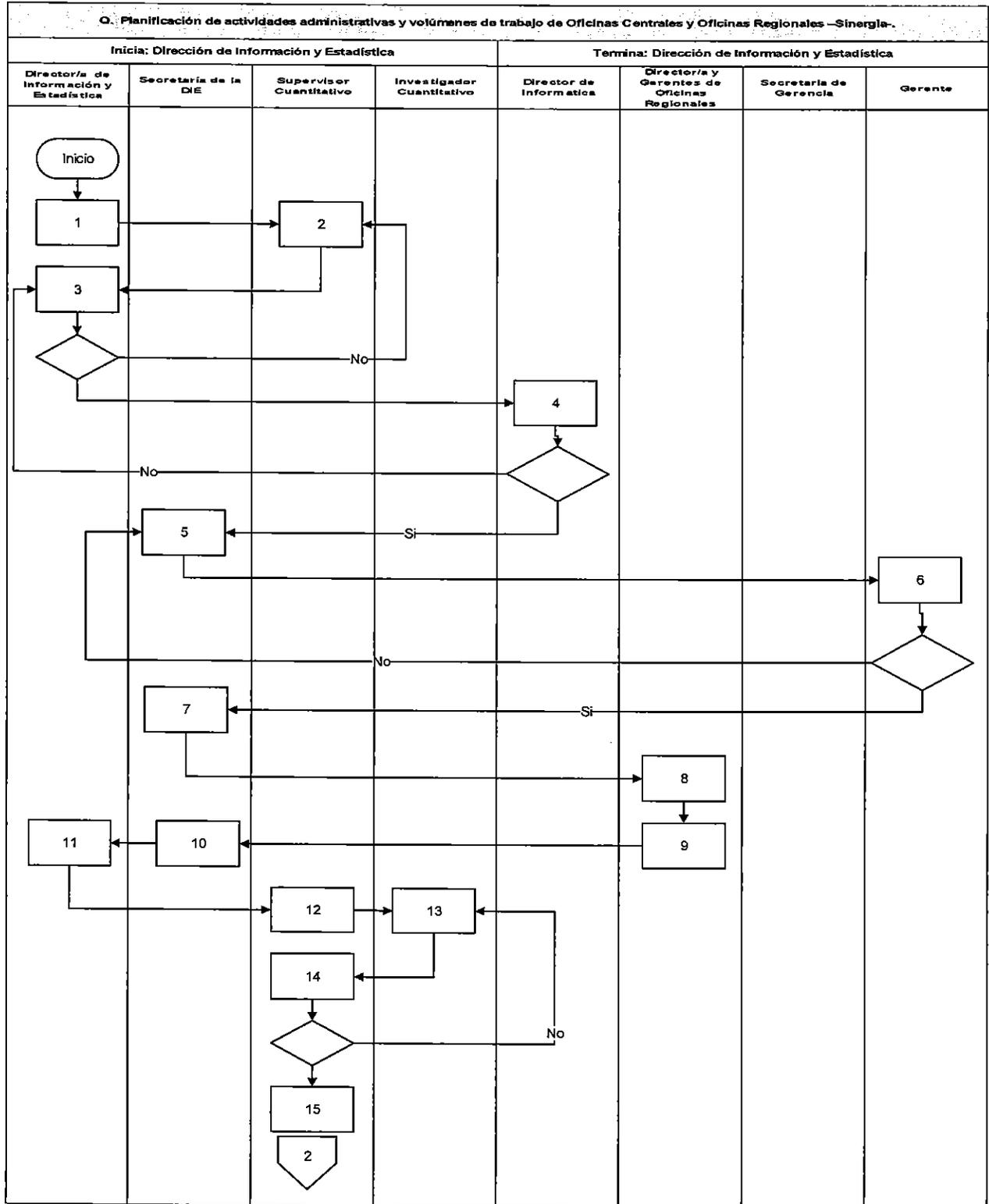


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>Q. Planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –Sinergia-.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	14	Recibe, analiza y verifica que la información se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Dirección. <b>No:</b> Devuelve el expediente, con las observaciones correspondientes al Investigador Cuantitativo.
Dirección de Información y Estadística	Director de la DIE	15	Recibe, analiza y verifica. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Entrega a la Secretaría de la DIE para conformar el expediente y trasladar a Gerencia solicitando aprobación de planificación de las actividades administrativas y volúmenes de trabajo. <b>No:</b> Devuelve expediente al Supervisor Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	16	Conforma el expediente y remite a Gerencia de manera oficial para aprobación.
Gerencia	Gerente	17	Aprueba la planificación y solicita efectuar el monitoreo y seguimiento de la planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo, así como informar sobre las variaciones o modificaciones que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	18	Traslada a la DIE el expediente, conteniendo la aprobación de la planificación de las actividades administrativas y volúmenes de trabajo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	19	Recibe el documento por medio del cual la Gerencia aprueba la planificación de actividades administrativas y volúmenes de trabajo de las oficinas de apoyo a la administración de oficinas centrales y oficinas regionales y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	20	Recibe el expediente e instruye al Supervisor Cuantitativo a efecto se apruebe en el sistema Sinergia lo programado, conforme a lo aprobado por la Gerencia, debiendo verificar que lo ingresado en el sistema sea congruente con lo recibido de manera física.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	21	Recibe la nota de trabajo y conjuntamente con el Investigador Cuantitativo verifica y aprueba las actividades administrativas y volúmenes de trabajo e informa al Director de la DIE, que se ha finalizado el proceso de aprobación en Sinergia de las actividades administrativas y volúmenes de trabajo de las oficinas centrales y regionales.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	22	Instruye archivar el expediente.
		23	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



FLUJOGRAMA







## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>R. Informe de Monitoreo y Seguimiento de las Actividades Administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –SINERGIA-</b>		
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>	
	<b>Procedimiento</b>	R.1. Informe de Monitoreo y Seguimiento de las Actividades Administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –SINERGIA-
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>	
	<p>Contar con un documento a través del cual se informe a la Gerencia del Instituto el grado de cumplimiento de las metas físicas (volúmenes de trabajo) de las oficinas de apoyo o soporte a la administración, tanto de Oficinas Centrales: Dirección Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, así como de las Oficinas Regionales en: Cobán, Jutiapa, Zacapa, Huehuetenango, San Marcos, Petén, Quiché, Mazatenango y Quetzaltenango, que forman parte del Programa 01 Actividades Centrales, pertenecientes a la Unidad Ejecutora 201 UDAF-INFOM.</p>	
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que cada dependencia administrativa, catalogada como unidades de apoyo o soporte a la administración registre mensualmente el alcance de sus actividades administrativas y volúmenes de trabajo en el Modulo Web Sinergia.</li> <li>2. Contar con una herramienta administrativa, que permita realizar la adecuada evaluación del alcance de las actividades programadas y sus volúmenes de trabajo, por cada una de las áreas administrativas.</li> <li>3. Elaborar mensualmente un informe de avance de actividades administrativas y volúmenes de trabajo y remitirlo a la Gerencia del Instituto, con el propósito de que las autoridades realicen la adecuada y oportuna toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la realización del Informe de monitoreo y seguimiento de las actividades administrativas y volúmenes de trabajo, se dispone de un sistema informático denominado Modulo Web Sinergia, en el cual cada director o jefe debe nombrar a un responsable que registre la ejecución mensual de sus actividades.</li> <li>2. Cada responsable deberá realizar mensualmente el registro de su ejecución en el Modulo Web Sinergia, conforme al plazo establecido por la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>3. La Dirección de Información y Estadística, será la encargada de efectuar la labor de monitoreo y seguimiento de la información, para el efecto presentará mensualmente un informe de avance a la Gerencia del Instituto, remitiéndose copia del mismo a la Auditoría Interna para el seguimiento y control correspondiente.</li> <li>4. La Dirección de Informática será la responsable de habilitar los accesos correspondientes a los usuarios para el uso del módulo, conforme al requerimiento realizado por cada Director o Jefe, y de igual forma de realizar las capacitaciones sobre su uso.</li> <li>5. El Modulo Web Sinergia, contará con un plazo máximo para el registro de la ejecución mensual de las actividades administrativas y sus volúmenes de trabajo.</li> </ol>	



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>R. Informe de Monitoreo y Seguimiento de las Actividades Administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –SINERGIA-</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo, a elaborar el proyecto de Memorando Circular y lineamientos para las dependencias administrativas de apoyo a la administración de las oficinas centrales y oficinas regionales, para efectuar el registro de la ejecución de sus actividades administrativas y volúmenes de trabajo, así como la elaboración del informe mensual de monitoreo y seguimiento.
Dirección de información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	2	Presenta la propuesta que contiene los lineamientos para la entrega de los reportes generados del Módulo Web Sinergia, en el que se establece el plazo de la entrega.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Recibe la propuesta con los lineamientos y analiza. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a Secretaria de la DIE a remitir el Memorando Circular que contiene los lineamientos a la Dirección de Informática y la Gerencia del Instituto, para su firma. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor Cuantitativo, para atender observaciones o correcciones.
Dirección de Informática	Director de Informática	4	Recibe y analiza Memorando Circular con los lineamientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma, sella y traslada a la DIE. <b>No:</b> Devuelve a la DIE para la realización de correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	5	Recibe y traslada Memorando Circular con los lineamientos a Gerencia.
Gerencia	Gerente	6	Recibe y analiza Memorando Circular con los lineamientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a la DIE. <b>No:</b> Devuelve para atender observaciones o correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	7	Remite Memorando Circular a las unidades administrativas.
Dependencias administrativas (Oficinas centrales y regionales)	Director/a y Gerentes de Oficinas Centrales y Regionales	8	Presentan mensualmente de manera oficial a la DIE, el reporte de ejecución mensual generado del Módulo Web Sinergia.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	9	Recibe el reporte de ejecución mensual generado del Módulo Web Sinergia y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	10	Recibe los reportes y traslada al Supervisor Cuantitativo, para su análisis y elaboración del informe.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	11	Recibe y verifica los reportes. <b>Cumple con lo requerido:</b> Traslada al Investigador Cuantitativo, para la realización del Informe. <b>No:</b> Devuelve a la unidad administrativa.

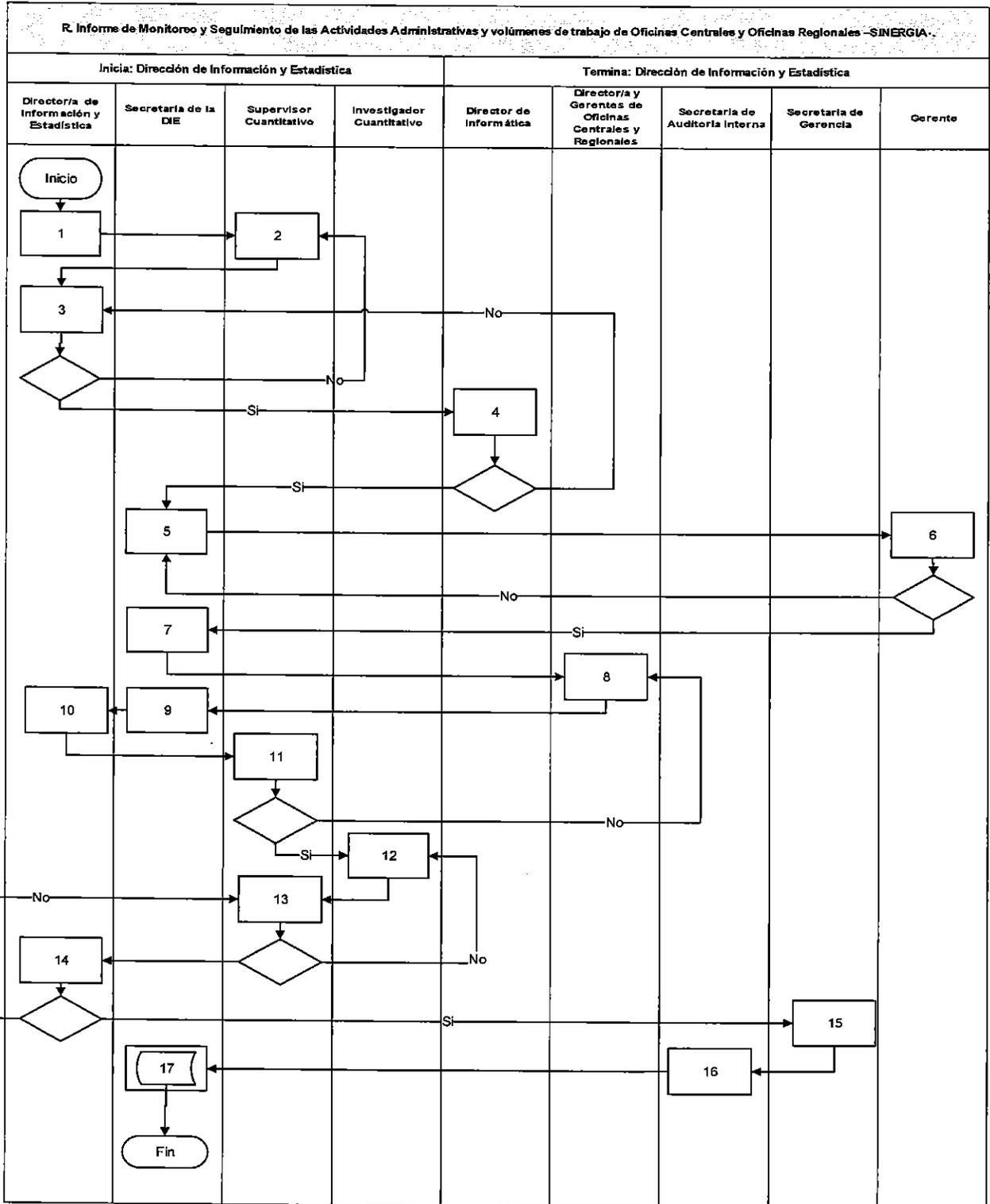


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>R. Informe de Monitoreo y Seguimiento de las Actividades Administrativas y volúmenes de trabajo de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales –SINERGIA-.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo	12	Elabora el informe de avance correspondiente y remite al Supervisor Cuantitativo.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cuantitativo	13	Recibe el informe. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Imprime y entrega a la Dirección. <b>No:</b> Solicita realizar correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	14	Recibe y analiza el informe. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Remite a Gerencia con copia a la Auditoría Interna. <b>No:</b> Solicita realizar correcciones.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	15	Recibe el informe mensual de avance de actividades administrativas.
Auditoría Interna	Secretaria de Auditoría Interna	16	Recibe copia del informe mensual de avance de actividades administrativas.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	17	Archiva el informe.
		18	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



FLUJOGRAMA





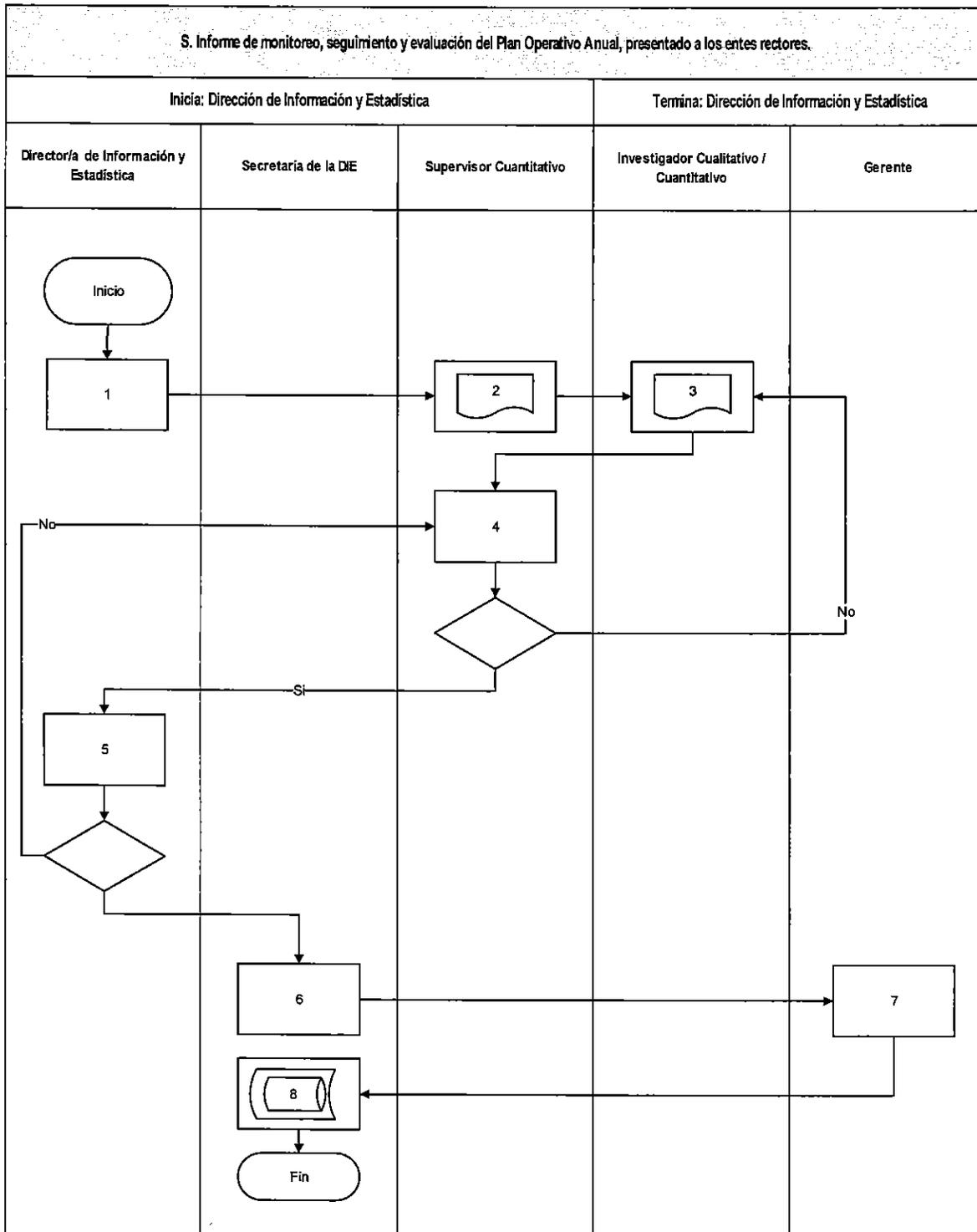
<b>S. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a los entes rectores y publicado en la página web.</b>	
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> S.1 Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a los entes rectores y publicado en la página web.
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Elaborar el Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 Bis del Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto y punto 5 artículo 10 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Anual a nivel de programa y darlo a conocer a la ciudadanía en general al ser publicado en la página web del instituto (de manera mensual), así como a las instancias externas, con el objeto de promover la transparencia y rendición de cuentas (de manera cuatrimestral).</li> <li>2. Establecer el grado de responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección y programa, por el alcance de las metas físicas y financieras y que las mismas se ejecuten conforme a lo programado en el Plan Operativo Anual.</li> <li>3. El informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual se elabora y presenta a la Gerencia del Instituto, quien a su vez remite a las instancias externas correspondientes (cuatrimestralmente) y autoriza su publicación en la página web del Instituto.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de mantener actualizada la información física y financiera dentro de los sistemas informáticos vigentes (Siges y Sicoín), los cuales se utilizan de base para la generación del informe.</li> <li>2. La Dirección de Información y Estadística, consolida y presenta la información a nivel institucional, y elabora conforme a reportes generados de los sistemas informáticos vigentes, el informe de avance del Plan Operativo Anual, el cual contiene las conclusiones y recomendaciones técnicas correspondientes.</li> <li>3. Mensualmente se remite a la Gerencia, quien aprueba su publicación en la página web de la Institución y de manera cuatrimestral se remite a las instancias de Ley correspondientes.</li> </ol> <p>El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículo 17 Bis del Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>2. Inciso 5 artículo 10 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>3. Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>



<b>S. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a los entes rectores.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo, a elaborar y presentar con su equipo de trabajo, el informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	2	Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo, a elaborar y presentar el informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo Cualitativo	3	a) Durante los primeros dos días hábiles de cada mes, verifica y descarga los Reportes Sicoim y Siges, necesarios para elaborar el informe correspondiente. b) Consolida y elabora de manera técnica y objetiva el informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del POA, el cual contiene las conclusiones y recomendaciones y entrega al Supervisor Cuantitativo.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	4	Recibe, analiza y verifica el Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a la Dirección. <b>No:</b> Devuelve el informe al Investigador Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	5	Revisa el Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a la Secretaria de la DIE para trasladar el Informe a la Gerencia, y adjunta los proyectos de oficios dirigidos a Segeplan, Minfin y CGC (en forma cuatrimestral) y publicación en página web. <b>No:</b> Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	6	Conforma expediente y remite a Gerencia.
Gerencia	Gerente	7	Recibe y firma oficios externos y autoriza la publicación en página web.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	8	Envía cuatrimestralmente el informe a Segeplan, Minfin y CGC y remite mensualmente para publicación en página web. Archiva oficios con la copia del informe.
		9	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



FLUJOGRAMA





<b>T. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a la Junta Directiva del Instituto.</b>	
<b>1</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> T.1 Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual presentado a la Junta Directiva del Instituto.
<b>3</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Elaborar mensualmente el Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual, con el propósito de informar a las autoridades sobre la ejecución a efecto les sirva como herramienta para realizar una adecuada y oportuna toma de decisiones.
<b>4</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Anual a nivel de programa, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes, que permita a las autoridades realizar una adecuada toma de decisiones.</li> <li>2. Establecer el grado de responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección y programa, por el alcance de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Anual, y en los casos de baja ejecución se establezcan estrategias que permitan mejorar la ejecución y por ende cumplir con los objetivos y metas planteadas.</li> <li>3. Contar con un instrumento de apoyo para las autoridades, por medio del cual se dé a conocer la ejecución física y financiera alcanzada y en los casos en los que se identifique una ejecución no adecuada o conforme lo programado, se establezcan estrategias oportunas para cumplir con las metas físicas y financieras del POA.</li> <li>4. El informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual se elabora y presenta de manera mensual a la Gerencia del Instituto, quien a su vez traslada para conocimiento de la Junta Directiva del Instituto.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de ejecutar las metas físicas y financieras, conforme a lo planificado, dentro de un marco de transparencia, efectividad y eficiencia.</li> <li>2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa, deberá remitir un informe de avance mensual, conteniendo la ejecución física y financiera alcanzada, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Información y Estadística.</li> <li>3. La Dirección de Información y Estadística, consolida y presenta la información a nivel institucional, y elabora conforme a la información proporcionada por cada unidad ejecutora, dirección y programa, así como los reportes generados de los sistemas informáticos vigentes, el informe de avance del Plan Operativo Anual, el cual contiene las observaciones y recomendaciones técnicas correspondientes.</li> </ol> <p>El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, para presentarlo para conocimiento a la Junta Directiva del INFOM, es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de Instrucciones de Gerencia No. 900-2016</li> </ol>



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>T. Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a la Junta Directiva del Instituto.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística			<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo, a elaborar y presentar mensualmente con su equipo de trabajo, el Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, para el efecto solicita elaborar el proyecto de Memorando Circular y los lineamientos necesarios que serán remitidos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	2	Elabora y remite a la Dirección el proyecto de Memorando, formatos y/o lineamientos aplicables al ejercicio fiscal, para aprobación y posterior envío a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, definiéndose plazo máximo de entrega.
Dirección de Información y Estadística	Director de la DIE	3	Recibe la propuesta con los lineamientos y analiza. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a Secretaria de la DIE a remitir el Memorando Circular que contiene los lineamientos a la Gerencia, para su firma. <b>No:</b> Devuelve al Supervisor Cuantitativo, para atender observaciones o correcciones.
Gerencia	Gerente	4	Recibe y analiza Memorando Circular con los lineamientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma y traslada a la DIE. <b>No:</b> Devuelve para atender observaciones o correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director de DIE	5	Instruye a la Secretaria de la DIE a remitir los lineamientos y formatos definidos, a las unidades ejecutoras, direcciones o programas, estableciéndose los plazos máximos de entrega.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	6	Remite de manera oficial los lineamientos para la presentación de informes y formatos correspondientes, a las unidades ejecutoras, direcciones o programas correspondientes, en forma física y/o digital.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores unidades ejecutoras, direcciones programas	7	Elabora con base en los lineamientos otorgados, los Informes de avance de metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual. Indicando en caso de existir una baja ejecución física o financiera los motivos de la baja ejecución, y las estrategias que adoptaran para mejorar los niveles de ejecución.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	8	Recibe mensualmente los Informes de Ejecución Física y Financiera del POA, de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y traslada a la dirección para la asignación de trabajo.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	9	Asigna la tarea al Supervisor Cuantitativo.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	10	Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo que corresponda, definiendo plazo para su entrega.

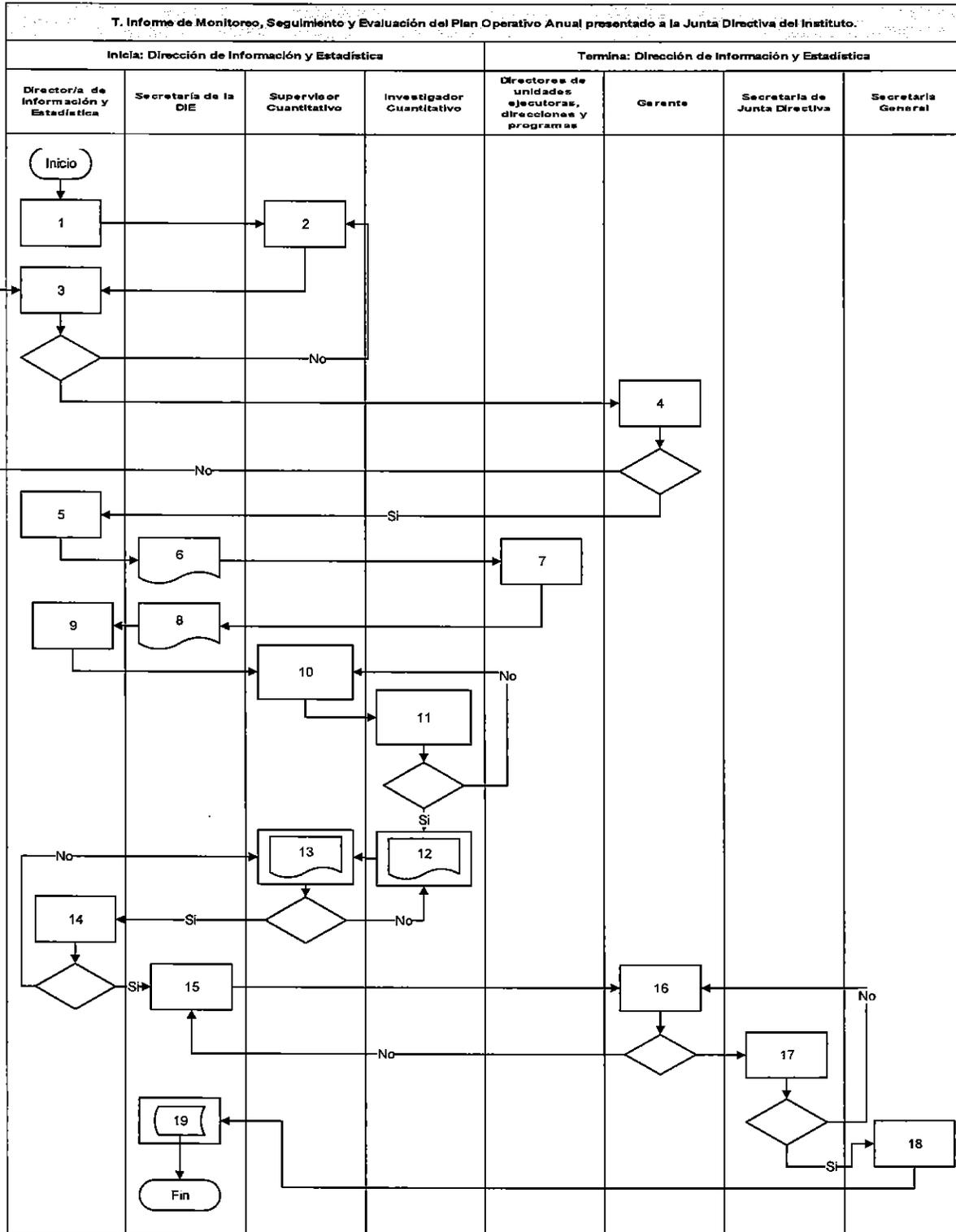


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>T. Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, presentado a la Junta Directiva del Instituto.</b>			
<b>Inicia:</b> Dirección de Información y Estadística		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo	11	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Consolida e incorpora la información. <b>No:</b> Se solicita realizar las aclaraciones y/o correcciones.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo	12	a) Durante los primeros dos días hábiles de cada mes, realiza la descarga e impresión de Reportes Sicoin y Siges, necesarios para elaborar el informe correspondiente. b) Consolida y elabora de manera técnica y objetiva el informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del POA, el cual contiene las conclusiones y recomendaciones de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección, debiendo contener como mínimo: (Caratulas, Presentación, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos). y traslada al Supervisor Cuantitativo.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	13	Recibe y analiza el informe mensual de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a la Dirección. <b>No:</b> Devuelve el informe al Investigador Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	14	Revisa informe. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Instruye a la Secretaria de la DIE para trasladarlo a la Gerencia <b>No:</b> Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	15	Conforma el expediente y remite a Gerencia para aprobación y posterior conocimiento de la Junta Directiva.
Gerencia	Gerente	16	Recibe expediente. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Traslada a Junta Directiva para conocimiento. <b>No:</b> Devuelve a la DIE, para correcciones.
Junta Directiva	Secretaria de Junta Directiva	17	Presenta expediente a miembros de Junta Directiva para conocimiento. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Emite Resolución. <b>No:</b> Devuelve expediente a Gerencia para realizar correcciones correspondientes.
Secretaría General	Secretaria General	18	Notifica Resolución y entrega expediente a la DIE.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	19	Archiva el expediente.
		20	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta nominalmente con 3 investigadores cuantitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



FLUJOGRAMA





## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>U. Registro de Ejecución mensual de metas físicas (Siges)</b>	
<b>1. Dependencia Administrativa</b>	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>2. Título e Identificación del Procedimiento</b>	
<b>Procedimiento</b>	U.1. Registro de Ejecución mensual de metas físicas (Siges)
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
Registrar dentro del Sistema de Gestión (Siges), del Ministerio de Finanzas Públicas, la ejecución mensual de metas físicas a nivel de producto y subproducto.	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
Definir los criterios y actividades para que cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, realice el proceso de registro de la ejecución mensual de metas físicas de los productos y subproductos.	
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	
<p>7. La Dirección de Información y Estadística, emite los lineamientos a cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, estableciéndose los plazos internos para que se realice el registro y aprobación de la ejecución mensual de metas físicas y remitan el Comprobante de Ejecución de metas de Productos y Subproductos, en estado aprobado a la Dirección de Información y Estadística.</p> <p>8. Se debe contar con el perfil necesario para operar en el Sistema de Gestión -Siges-.</p> <p>9. El registro de ejecución mensual de metas físicas, se realizará dentro del mes correspondiente.</p> <p>10. Las unidades ejecutoras, direcciones y programas del Infom, realizaran el registro de la ejecución de las metas físicas mensualmente.</p> <p>11. Las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas que tienen metas físicas programadas en el POA, son responsables de efectuar el registro de la ejecución de las metas físicas, debiendo remitir mensualmente en los plazos internos establecidos el comprobante correspondiente, a la Dirección de Información y Estadística para el monitoreo y seguimiento.</p> <p>12. La Institución está obligada a actualizar las variaciones de metas físicas que deriven de la aprobación de las modificaciones presupuestarias y registrar mensualmente el avance de metas de producción de bienes y servicios, en las herramientas que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.</p> <p>13. Las unidades ejecutoras, direcciones y programas, deberán registrar la ejecución de las metas físicas en el sistema que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los plazos internos establecidos, salvo diciembre, que se hará conforme a las normas de cierre. Para poder llevar a cabo la ejecución, se debe realizar previamente la programación de las metas de productos y subproductos del cuatrimestre que corresponda, así mismo podrá realizar las reprogramaciones que sean necesarias, dentro de los plazos internos establecidos. Esta disposición no es aplicable para la ejecución de obras físicas, la cual debe realizarse continuamente conforme los procedimientos establecidos.</p> <p>Para el registro de ejecución de metas físicas, se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- correspondiente a cada ejercicio fiscal, en lo referente a la actualización de la información de la ejecución física.</li> <li>2. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del presupuesto de cada año, en lo referente a "Ejecución de metas físicas".</li> </ol>	



### X. ANEXOS

#### Observaciones Generales

Para efectos del presente Manual, se utiliza el término dependencias administrativas u operativas para referirse a: Gerencia/s, Sub gerencia, direcciones, subdirecciones, áreas, programas o unidades ejecutoras que intervienen en el proceso, siendo importante indicar que el nombre de cada unidad administrativa u operativa corresponde a la establecida en la estructura orgánica del Instituto de Fomento Municipal aprobada en el manual de Organización y Funciones -MOF-, el cual es congruente con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 "Reglamento de Clasificación de Puesto y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-".

La Dirección de Información y Estadística, únicamente consolida, orienta y asesora en los procesos de planificación estratégica y operativa anual y multianual, siendo las dependencias administrativas u operativas (direcciones, programas y unidades ejecutoras) las responsables de planificar las intervenciones que realizarán en función del presupuesto asignado.

Los instrumentos de planificación y/o matrices que se utilizan en el proceso de formulación e integración de los planes estratégicos y operativos institucionales, deberán entregarse en forma digital e impresa. Para el efecto, se utilizan como soporte las guías e instrumentos de uso obligatorio proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –ente rector de la planificación-, los cuales son modificados año con año, motivo por el cual no se pueden institucionalizar.

Las dependencias administrativas u operativas que integran el Instituto de Fomento Municipal, son responsables de enviar la información referente a planes, programas y proyectos, así como los reportes de avance de metas físicas y financieras e información clave que permita elaborar el Informe de Seguimiento y Monitoreo; los Planes Operativos y Estratégicos, utilizando los lineamientos e instrumentos de planificación oficiales y respetando los plazos establecidos para la entrega de la información.

Los Planes Estratégicos y Operativos -Anual y Multianual-, se realizan año con año, con base en los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, como ente rector de la Planificación del Estado.

Cada unidad ejecutora, dirección y programa, es responsable de realizar la planificación de las intervenciones, con base en los techos presupuestarios asignados y remitidos a la Dirección de Información y Estadística para su consolidación, siendo responsable ejecutar según lo planificado.

Cada unidad ejecutora es responsable de incorporar dentro del proceso de planificación, las intervenciones que conforme a sus competencias les permitan dar cumplimiento a las políticas vigentes y/o planes nacionales.



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

### U. Registro de Ejecución mensual de metas físicas (Siges)

3. El Instituto de Fomento Municipal por ser una entidad autónoma, se rige por su normativa interna, estableciendo plazos específicos para el cumplimiento de la normativa legal aplicable en cada ejercicio fiscal.

### U. Ejecución mensual de metas físicas (Siges)

Inicia: Unidades Ejecutoras, Direcciones y/o programas			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de Información y Estadística	1	Elabora Memorando Circular con lineamientos a las Unidades Ejecutoras, direcciones y/o programas, solicitando realizar el proceso de registro de la ejecución de metas físicas dentro de los plazos internos establecidos. Remite a la Gerencia para la firma correspondiente
Gerencia	Gerente	2	Recibe el Memorando Circular. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Firma, sella y remite nuevamente a la DIE. <b>No:</b> Solicita correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Instruye a la Secretaria de la DIE, remitir de manera oficial el Memorando Circular a las unidades ejecutoras, direcciones y programas y elaborar nota de trabajo al Supervisor Cualitativo, para la revisión, monitoreo y seguimiento correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de DIE	4	Remite a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas el Memorando Circular, genera y entrega la nota de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas	Directores de Unidades Ejecutoras, Directores y Programas	5	Las Unidades Ejecutoras, direcciones y/o programas, efectúan el registro mensual de la ejecución dentro del mes (según la fecha indicada en memorando circular) y trasladan el comprobante en estado de aprobado a la DIE firmado y sellado, para el seguimiento y monitoreo correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	6	Recibe comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos, en estado aprobado y traslada al Supervisor Cualitativo para su verificación y seguimiento.
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	7	Recibe el comprobante, revisa y traslada la tarea al Investigador Cuantitativo/ Cualitativo asignado, para realizar el proceso de revisión y verificar que todos hayan efectuado el registro en el Sistema de Gestión (Siges)
Dirección de Información y Estadística	Investigador Cuantitativo/ Cualitativo	8	Revisa y verifica en el sistema Siges el registro de la ejecución de meta física mensual y verifica la totalidad de los comprobantes recibidos. <b>Cumple con los requerimientos:</b> Informa al Supervisor Cualitativo, que todas las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas han cumplido con efectuar el registro en el plazo establecido. <b>No:</b> Vuelve al paso 5.

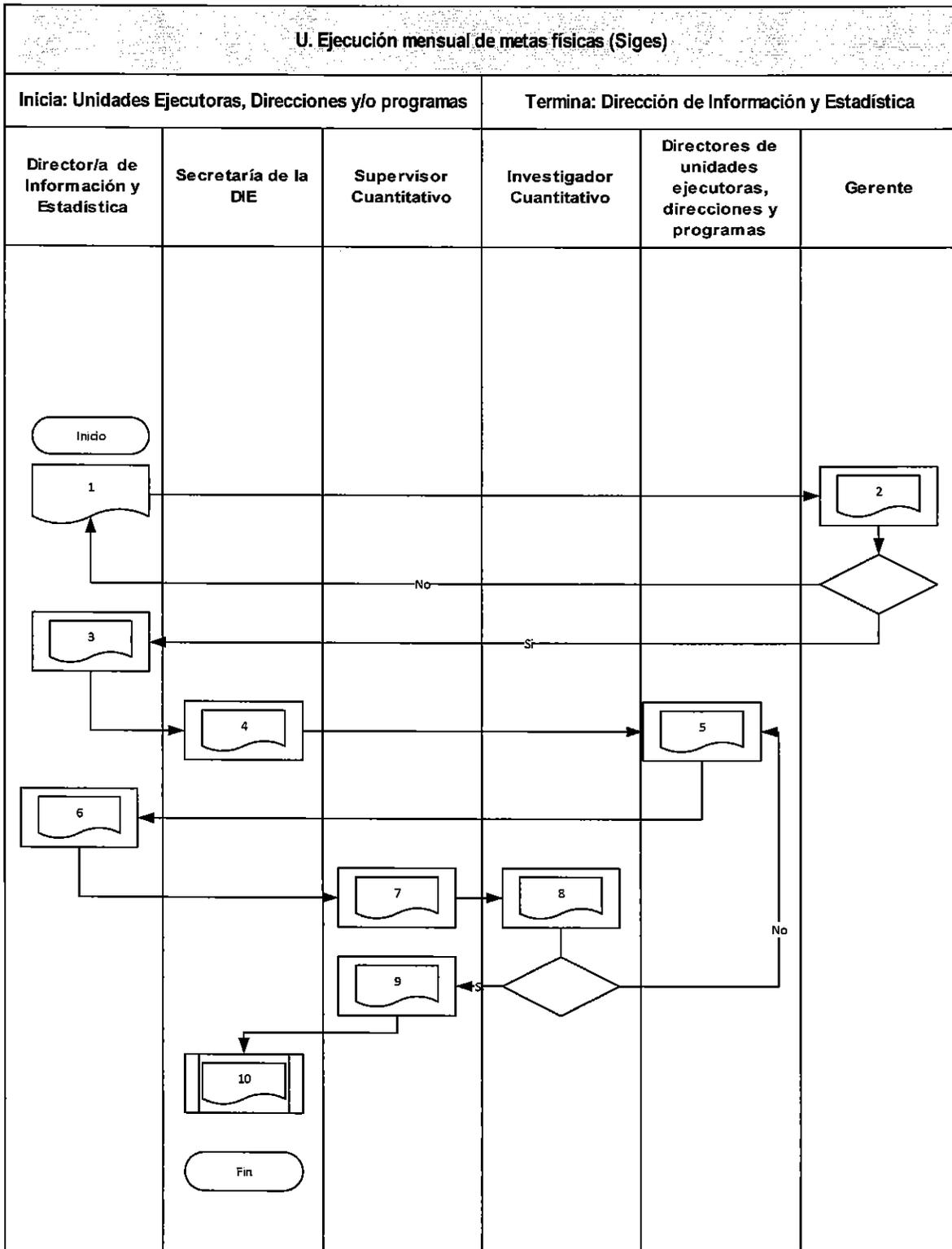


## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

<b>U. Ejecución mensual de metas físicas (Siges)</b>			
<b>Inicia:</b> Unidades Ejecutoras, Direcciones y/o programas		<b>Termina:</b> Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad
Dirección de Información y Estadística	Supervisor Cualitativo	9	Informa al Director de Información y Estadística, que los comprobantes de metas físicas ejecutadas, han sido operados satisfactoriamente y traslada a Secretaria de la DIE, los comprobantes firmados y sellados para su archivo.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de DIE	10	Archiva
			*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



# Instituto de Fomento Municipal -INFOM-





VIII. TERMINOLOGÍA UTILIZADA / SIGLAS

INICIALES	DESCRIPCIÓN
CGC	Contraloría General de Cuentas
DIE	Dirección de Información y Estadística
GpR	Gestión por Resultados
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
JD	Junta Directiva de INFOM
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PAB	Plan de Apoyo Básico
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SINERGIA	Sistema Informático interno de INFOM
SIPLAN	Sistemas de Planes Institucionales



### X. ANEXOS

#### Observaciones Generales

Para efectos del presente Manual, se utiliza el término dependencias administrativas u operativas para referirse a: Gerencia/s, Sub gerencia, direcciones, subdirecciones, áreas, programas o unidades ejecutoras que intervienen en el proceso, siendo importante indicar que el nombre de cada unidad administrativa u operativa corresponde a la establecida en la estructura orgánica del Instituto de Fomento Municipal aprobada en el manual de Organización y Funciones -MOF-, el cual es congruente con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 "Reglamento de Clasificación de Puesto y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-".

La Dirección de Información y Estadística, únicamente consolida, orienta y asesora en los procesos de planificación estratégica y operativa anual y multianual, siendo las dependencias administrativas u operativas (direcciones, programas y unidades ejecutoras) las responsables de planificar las intervenciones que realizarán en función del presupuesto asignado.

Los instrumentos de planificación y/o matrices que se utilizan en el proceso de formulación e integración de los planes estratégicos y operativos institucionales, deberán entregarse en forma digital e impresa. Para el efecto, se utilizan como soporte las guías e instrumentos de uso obligatorio proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –ente rector de la planificación-, los cuales son modificados año con año, motivo por el cual no se pueden institucionalizar.

Las dependencias administrativas u operativas que integran el Instituto de Fomento Municipal, son responsables de enviar la información referente a planes, programas y proyectos, así como los reportes de avance de metas físicas y financieras e información clave que permita elaborar el Informe de Seguimiento y Monitoreo; los Planes Operativos y Estratégicos, utilizando los lineamientos e instrumentos de planificación oficiales y respetando los plazos establecidos para la entrega de la información.

Los Planes Estratégicos y Operativos -Anual y Multianual-, se realizan año con año, con base en los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, como ente rector de la Planificación del Estado.

Cada unidad ejecutora, dirección y programa, es responsable de realizar la planificación de las intervenciones, con base en los techos presupuestarios asignados y remitidos a la Dirección de Información y Estadística para su consolidación, siendo responsable ejecutar según lo planificado.

Cada unidad ejecutora es responsable de incorporar dentro del proceso de planificación, las intervenciones que conforme a sus competencias les permitan dar cumplimiento a las políticas vigentes y/o planes nacionales.



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-, -----

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el Acta número veintidós guion dos mil veinticuatro (22-2024) de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el doce de marzo del año dos mil veinticuatro; la que en su parte conducente del Punto Cuarto (4º) copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO SETENTA GUION DOS MIL VEINTICUATRO (70-2024). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto a través del oficio GER guion cero ciento sesenta y seis guion dos mil veinticuatro (GER-0166-2024) del veinte de febrero del dos mil veinticuatro, trasladó para consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Información y Estadística. **CONSIDERANDO:** Que a través del Dictamen AJ guion cero dieciséis guion dos mil veinticuatro (AJ-016-2024) del dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro, la Dirección de Asesoría Jurídica dictaminó que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Información y Estadística se ajusta a las normas legales aplicables, siendo legalmente procedente su aprobación. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 15 y 23 literal I) del Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad,

1



RESUELVE: I. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, que obra en el documento adjunto a la presente. II. Esta resolución surte efectos a partir de su notificación. III. Se instruye a la Gerencia para que, a través de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes. IV. Notifíquese..." -----

Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el doce de febrero del año dos mil veinticuatro. -----

*[Handwritten signature]*  
Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdez  
Secretaria de Junta Directiva



2

*[Handwritten signature]*  
Vo. Bo. Lic. Oscar Martín Molliner Estrada  
Presidente de Junta Directiva

