



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

**Guatemala, junio de 2016.**

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

 @infom\_guatemala

 /infomgt

[www.infom.gob.gt](http://www.infom.gob.gt)

## INDICE DE CONTENIDO

1. Presentación:.....	3
2. Autorización (Resolución de JD).....	5
3. Objetivos.....	6
4. Antecedentes institucionales.....	7
5. Marco jurídico.....	10
6. Funciones y Atribuciones.....	13
7. Visión, Misión y Valores Institucionales.....	17
8. Organigrama Funcional.....	20
9. Funciones de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia.....	21
I. Junta Directiva.....	21
II. Presidencia.....	23
III. Gerencia.....	24
Descripción:.....	24
Autoridad Administrativa Superior, representante legal del Instituto, responsable de la administración adecuada de los bienes y recursos para el cumplimiento de las competencias institucionales.....	24
IV. Subgerencia.....	26
10. Funciones de las Dependencias Administrativas.....	27
I. Auditoría Interna.....	27
II. Dirección de Asesoría Jurídica.....	30
III. Secretaría General.....	32
IV. Dirección de Comunicación y Divulgación.....	34
V. Dirección de Información y Estadística.....	36
VI. Dirección de Informática.....	39
VII. Dirección Técnica de Recursos Humanos.....	41
VIII. Gerencia Administrativa Financiera.....	44
IX. Dirección Financiera.....	47
X. Dirección Administrativa.....	50
XI. Gerencia Técnica y de Proyectos.....	53
XII. Dirección de Laboratorio de Agua.....	56
XIII. Dirección de Fortalecimiento Municipal.....	59
XIV. Unidad Ejecutora de Programas de Acueductos Rurales -UNEPAR -.....	62
XV. Dirección de Coordinación de Oficinas Regionales.....	65
XVI. Gerencias Regionales.....	68
11. Glosario de Siglas.....	71

## 1. Presentación:

El presente manual de organización y funciones constituye el esfuerzo de la administración correspondiente al periodo dos mil dieciséis al dos mil veinte (**2016 – 2020**) del Instituto de Fomento Municipal, para visibilizar la importancia que tiene esta Institución en el proceso de modernización de las administraciones municipales en Guatemala. Siendo el Instituto la entidad que por su mandato legal se estructuró para brindar asistencia técnica, asistencia financiera y asistencia administrativa a las Municipalidades de la República de Guatemala, es necesario visibilizar y oficializar la estructura funcional actual, para que, a partir de ello, puedan generarse propuestas de reforma y modernización institucional.

Este Manual describe y clarifica la estructura y funciones de la Junta Directiva, la Gerencia y Subgerencia y de las distintas direcciones, no así, las de las dependencias inferiores, quienes deben enmarcar sus funciones específicas en los manuales internos, cuya responsabilidad recae en el Jefe de cada dependencia administrativa. Por otro lado, este Manual se complementa con el de Normas y Procedimientos Administrativos (en construcción) y el de Clasificación de Puestos y Salarios.

El Manual de Organización y Funciones establece las relaciones orgánicas vigentes entre las distintas dependencias propiciando claridad en el que hacer institucional, evitando la duplicidad de esfuerzos, la confusión y colisión de competencias y sobre todo el desperdicio de recursos. Al ser un instrumento de apoyo administrativo, el manual de organización y funciones, además de normar las funciones y atribuciones de las distintas dependencias administrativas, también clarifica la estructura orgánica institucional a través del organigrama funcional respectivo.

Este manual toma como base lo que dicta el Decreto Número 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, relacionado a las funciones y atribuciones que el Instituto debe desarrollar en apoyo y fortalecimiento de las municipalidades del país; se ampara también, en otros instrumentos legales vinculantes que definen y adicionan en la actualidad, nuevas atribuciones a la Institución.

En síntesis, el presente documento constituye una herramienta de apoyo administrativo que describe el funcionamiento actual del Instituto y que brinda claridad sobre la estructura orgánica vigente, a partir de la cual, se pueden desarrollar propuestas de mejoras que deben hacerse, incluyendo, la revisión de su mandato legal para que se pueda traer al INFOM al siglo XXI.

Convencidos que el presente documento brindará mejor claridad a los funcionarios y empleados sobre sus responsabilidades a cumplir y que mejorará el trabajo en equipo; y ante el desafío de transparentar la gestión pública con herramientas como *gobierno abierto*, invito a toda la familia INFOM, a que utilicen el presente manual como base, para las propuestas de mejoras, las mismas, que serán bienvenidas para el cumplimiento de las competencias que el Instituto está llamado a desarrollar.

Dr. Oscar Suchin  
Gerente



## 2. Autorización (Resolución de JD)

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS (227-2016)". GUATEMALA, VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.-----

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, MEDIANTE PUNTO QUINTO (5º) DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y TRES (53) DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, DE FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Fomento Municipal es una entidad estatal que goza de autonomía, patrimonio propio, personalidad jurídica y se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad; así como estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal, general y específico. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia presenta ante este cuerpo colegiado el Manual de Organización y Funciones, el cual constituye un instrumento de fortalecimiento institucional y una herramienta de apoyo administrativo a las autoridades del Instituto de Fomento Municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Técnica de Recursos Humanos mediante Dictamen Técnico RRHH guion cero trece guion dos mil dieciséis (RRHH-013-2016), de fecha veintisiete de mayo de dos mil dieciséis, estableció que el Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico que refleja la estructura, organización y funcionamiento actual de la institución y determina que es procedente su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Asesoría Jurídica, por medio del dictamen número AJ guion ciento once guion dos mil dieciséis (AJ-111-2016), de fecha seis de junio de dos mil dieciséis, dictaminó que el contenido del Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal puede ser aprobado por este cuerpo colegiado en cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal y de las Normas

1

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 227-2016

www.infom.gob.gt

5

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

**CONSIDERANDO:** Que la Gerencia Administrativa Financiera por medio del dictamen GAF guion cero cuarenta guion dos mil dieciséis, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, dictaminó que es conveniente aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal ya que no implica efectos financieros distintos en la institución. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia por medio del oficio número GER guion un mil cuatrocientos veinte guion dos mil dieciséis, de fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, somete a consideración de este órgano colegiado el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, con base en lo considerado, normas citadas y en lo que disponen los artículos 108 y 134 de la Constitución Política de la República, 1, 2, 15 y 23, de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, por unanimidad, **RESUELVE: I.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal. **II.** Se deja sin efecto cualquier disposición que contravenga el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal que se aprueba mediante la presente resolución. **III.** Se instruye a la Gerencia implementar todos los mecanismos de sociabilización para que todas las Unidades, Direcciones y dependencias del Instituto de Fomento Municipal conozcan el Manual de Organización y Funciones del Instituto. **IV.** Se instruye a la Gerencia implementar todos los mecanismos necesarios para dar estricto cumplimiento al Manual de Organización y Funciones. **V.** Esta resolución tiene efectos inmediatos. **VI.** Se instruye a la Gerencia para que por medio de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, se proceda a realizar las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad. **VII. Notifíquese.**-----

2

Ing. Juan Pablo Ligorría Arroyo  
**PRESIDENTE**



Licda. Karla Estefanía Liquez Aldana  
**SECRETARIA**



Sa. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 227-2016

### **3. Objetivos**

**General:**

Constituir el instrumento de apoyo administrativo que clarifica la organización y las funciones del Instituto de Fomento Municipal en forma general y las específicas para cada unidad administrativa que lo conforma; evitando, la duplicidad de competencias y favoreciendo el buen uso de los recursos humanos, administrativos y financieros.

**Específicos:**

- a) Establecer las funciones y atribuciones del Instituto de Fomento Municipal, con base a lo que establece su Ley Orgánica y la legislación y normativa vinculante.
- b) Actualizar el organigrama funcional del Instituto, determinando las relaciones de colaboración y subordinación entre las distintas dependencias administrativas.
- c) Determinar las funciones de cada una de las dependencias administrativas que integran el INFOM.
- d) Definir el organigrama de las dependencias, estableciendo su estructura interna de acuerdo a las funciones que deben cumplir.

#### **4. Antecedentes institucionales**

El Instituto de Fomento Municipal es una entidad estatal autónoma, que se rige por su propia Ley Orgánica y cuyo objetivo es apoyar a las municipalidades de la República de Guatemala en la promoción de su desarrollo mediante la prestación de servicios directos y el otorgamiento de asistencia técnica, asistencia financiera y asistencia administrativa de diversa índole.

El Instituto fue creado en 1957, por el Decreto Número 1132 del Congreso de la República de Guatemala como una institución estatal, autónoma, con personalidad jurídica y con patrimonio propio para el cumplimiento de sus fines. Que de conformidad con el Artículo 78 del Código de Salud, Decreto Número 90-97 del Congreso de la República se establece que corresponde al Ministerio de Salud en coordinación con el Instituto de Fomento Municipal, impulsar una política prioritaria y de necesidad pública, que garantice el acceso y cobertura universal de la población a los *servicios de agua potable*, con énfasis en la gestión de las propias comunidades, para garantizar el manejo sostenible del recurso.

En la práctica esto significó que el Instituto en coordinación con el Ministerio de Salud Pública se convirtieron en entes rectores del sector agua y saneamiento, lo que le permitió al Instituto ampliar la cobertura de sus acciones, cubriendo tanto el área urbana como rural de los municipios. Adicionalmente, su Ley Orgánica regula la relación con las municipalidades y establece entre sus funciones principales, brindar asistencia técnica, asistencia financiera y asistencia administrativa a estas, estipulación contenida en el artículo 4, numeral romano I que contiene la asistencia técnica, en el subnumeral 3, en donde se establece: “... la formación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera”.

Los fines del Instituto de Fomento Municipal orientan su quehacer, a promover el desarrollo económico y social de los municipios, para llevar bienestar y desarrollo mejorando las condiciones de vida de la población y con ello transformar la función pública de los gobiernos locales en una actividad dinámica y eficiente que resuelva positivamente los problemas y necesidades de las comunidades.

El Instituto a lo largo de su historia, ha sido reconocido por los Gobiernos Municipales como *La Casa de las Municipalidades* debido al apoyo que encuentran en este, para mejorar la prestación de los servicios y fortalecer su capacidad administrativa, financiera y de gestión. En los últimos años, el Instituto sufrió al igual que todas las instituciones públicas un deterioro en su credibilidad, aunque el recurso más valioso con que cuenta hoy día, es la calidad del recurso humano con altas capacidades técnicas.

En el 2016 el Instituto de Fomento Municipal cumple 59 años de historia, una historia llena de satisfacciones y muchos logros, por lo que en la coyuntura se apresta a asumir el desafío que tiene por delante, recuperar el prestigio de ser el ente asesor por naturaleza que las Municipalidades del país necesitan para mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios con calidad y pertinencia cultural a la población.

## EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DE INFOM



Fuente: Comunicación Social 2012

## 5. Marco jurídico

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

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

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

Corresponde al Gerente, la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas

las dependencias y de su personal. Dentro de sus principales atribuciones están vigilar permanentemente la marcha de la Institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva, así como organizar las oficinas de la Institución, y proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la Institución y sus dependencias y servicios.

Dentro de las funciones específicas, la Ley Orgánica establece que el Instituto realizará las operaciones de asistencia técnica, asistencia financiera y asistencia administrativa a las Municipalidades del país; adicional a esto y en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 78 y 79 del Código de Salud, Decreto número 90- 97 del Congreso de la República, estipulan la obligación que tiene el Estado, a través del Ministerio de Salud en coordinación con el Instituto de Fomento Municipal y otras instituciones del sector, impulsar una política prioritaria y de necesidad pública, que garantice el acceso y cobertura universal de la población a los servicios de agua potable, con énfasis en la gestión de las propias comunidades, para garantizar el manejo sostenible del recurso, con la participación obligatoria de las Municipalidades. Esto con el fin de abastecer de agua potable a las comunidades situadas dentro de su jurisdicción territorial.

En el año de 1997 el Gobierno de la República, con el objeto de unificar esfuerzos y recursos para realizar acciones en el sector Agua y Saneamiento y dar participación a las Municipalidades del País en la ejecución de estos proyectos, encomendó al Instituto de Fomento Municipal la responsabilidad de tales acciones por su vinculación directa con los Municipios y sus autoridades, emitiendo para el efecto el Acuerdo Gubernativo número 376-97 mediante el cual se le encargó al Instituto la gestión de las Políticas y Estrategias del Sector Agua Potable y Saneamiento, así como la implementación y ejecución de las acciones que de ellas se deriven.

Para el cumplimiento de dicho Acuerdo Gubernativo el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto de Fomento Municipal, suscribieron el Convenio Administrativo Interinstitucional número 1-97 de fecha 13 de agosto de 1997, en virtud del cual se transmite la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPAR- y se adscribe la Unidad Ejecutora del Programa de Agua y Saneamiento del Altiplano –PAYSA- al Instituto de Fomento Municipal, con el objeto de integrar la cobertura en la ejecución de proyectos de agua y saneamiento básico del área rural del país; dicho Convenio fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 635-97 del Presidente de la República.

Por otro lado, el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que dentro de las atribuciones de dicho ente fiscalizador está la de ser el órgano rector del control gubernamental y que las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas sujetas a fiscalización.

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

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

El basamento legal expuesto anteriormente, es el que fundamenta la estructuración del presente Manual de Organización y Funciones del INFOM. Por otro lado, es importante establecer que, durante las últimas auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas al Instituto, se han generado hallazgos relacionados a la ausencia de estos Manuales.

## **6. Funciones y Atribuciones**

La Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal asigna el cumplimiento de funciones y atribuciones relacionadas con la asistencia técnica, asistencia crediticia y asistencia administrativa a las municipalidades del país. Entre las más importantes se encuentran:

- a) En la asistencia técnica:
  - 1) Planificación y financiamiento de obras destinadas a mejorar la prestación de servicios públicos municipales.

- 2) Promoción, organización y financiamiento de las empresas patrimoniales; y explotación de los bienes y recursos comunales.
- 3) Organización de la Hacienda Municipal, a efecto de obtener la racionalización y aumento de los ingresos municipales; la formación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.
- 4) Preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos en apoyo a las municipalidades.
- 5) Selección, adiestramiento y especialización de personal técnico y administrativo para el servicio de las municipalidades.

b) En la asistencia financiera:

- 1) Otorgamiento de préstamos y adquisiciones de valores provenientes de empréstitos, para que las municipalidades realicen obras y servicios públicos de carácter municipal, o la explotación de sus bienes o empresas patrimoniales; y
- 2) Descuento de las letras de tesorería o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande y con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios municipales o de las obras emprendidas por las municipalidades.

c) En la asistencia administrativa:

- 1) Organización de la contabilidad, instituyendo sistemas acordes con la categoría de cada municipalidad, simplificando las operaciones de recaudación, inversión, guarda y control de fondos y bienes municipales y rendición de cuentas;
  - 2) Depuración de inventarios, cortes de caja y verificación de existencia en almacenes y obras públicas municipales; y
  - 3) Aseguramiento de los bienes municipales, que, a su juicio, necesiten esa protección.
- d) Garantizar en todo o en parte la amortización de los préstamos, otorgados a las municipalidades para la realización de obras públicas y la creación y funcionamiento de servicios públicos y de las empresas patrimoniales y garantizar en igual forma el pago de los intereses de tales deudas.
- e) Prestar a las municipalidades el servicio de agente financiero y de caja y tesorería.
- f) Ser la institución depositaria de los fondos de las municipalidades. El instituto celebrará convenios con entidades bancarias para que, por su medio, se puedan manejar por cuenta del Instituto en las localidades donde fuera necesario, los depósitos de las municipalidades.

g) Proceder a la regulación, supervisión o administración de las obras y servicios públicos municipales, conforme la situación lo demanda en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de obras o servicios de naturaleza rentable o de empresas patrimoniales, que hayan sido financiadas total o parcialmente por el Instituto, y las municipalidades faltaren al cumplimiento de sus obligaciones con la citada Institución. Las diferencias que puedan suscitarse con tal motivo, deberán ser resueltas únicamente por la vía administrativa.
2. Cuando las municipalidades se lo soliciten, porque estimen que ello sea conveniente a sus intereses, al mantenimiento o mayor provecho de las obras o servicios o a la racional explotación de las empresas.

Al normalizarse el funcionamiento de las obras, servicios o empresas, y a petición de la municipalidad interesada, cesará la administración ejercida por el Instituto.

h) Actuar, cuando las municipalidades se lo soliciten, como agente de compras o suministros para las mismas, y en general, como agente de sus relaciones comerciales. El Instituto podrá, por cuenta propia o de las municipalidades, hacer importaciones o adquisiciones de bienes y artículos y operar almacenes para el mejor cumplimiento de esta actividad.

i) Ser el órgano privativamente encargado de estudiar los planes de arbitrios presentados por las municipalidades y proponer al Presidente de la República las modificaciones que a juicio del Instituto deben hacerse a los mismos en beneficio del pueblo. Una vez aprobados los planes, el Instituto tendrá a su cargo vigilar su correcta aplicación.

El Instituto podrá, igualmente, sugerir a las municipalidades el mejoramiento de sus planes de arbitrios, con base a los estudios que al respecto haya efectuado, siendo potestativo de las municipalidades aceptar o no tales sugerencias.

j) Promover un sistema de clases pasivas que cubra al personal administrativo de las municipalidades, el cual tendrá vigencia en tanto no se establezca otro sistema por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que ofrezca iguales o mejores garantías a los trabajadores municipales.

## 7. Visión, Misión y Valores Institucionales

En consonancia con el mandato institucional, que se relaciona con la asistencia técnica, asistencia financiera y asistencia administrativa y el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos a las Municipalidades, la Visión y Misión del Instituto de Fomento Municipal se estructuran de la siguiente manera:

a. Visión:

Ser la Institución modelo del Estado en el tema de Gobierno Abierto, orientada al mejoramiento en la prestación de servicios de gestión municipal, que apoyando los procesos de descentralización y coadyuvando a que las municipalidades del país se transformen en gobiernos locales modernos, eficientes, eficaces y auto sostenibles, sean capaces de priorizar y optimizar el uso de los recursos en la prestación de los servicios públicos municipales, para generar desarrollo y bienestar para la población de hoy y de mañana.

b. Misión:

Facilitar procesos de asesoría, asistencia técnica y capacitación en las áreas financiera, administrativa y de prestación de servicios públicos a las Municipalidades del país; a través de una gestión transparente, eficiente, eficaz y competitiva en el ámbito municipal, promoviendo acciones que permitan a los gobiernos locales fortalecer la gobernabilidad para la implementación de políticas, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo sostenible de los municipios.

c. Valores institucionales:

Servicio:

Se trabaja en forma coordinada con el propósito firme de brindar un servicio ágil y oportuno a las municipalidades y comunidades del país, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

Transparencia:

Implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada y fomentar el acceso a la información pública en el marco de “Gobierno Abierto”. Los actos del Instituto de Fomento Municipal, son conocidos por los ciudadanos que requieran acceder a la información, dentro del mandato dado, por la normativa vigente.

Capital Humano:

Ser una Institución que tiene en su recurso humano su mayor capital, que respeta y alienta la diversidad y el bienestar de sus miembros y que motiva el trabajo en equipo para la entrega de resultados en favor del ciudadano.

#### Excelencia:

El trabajo que se desarrolla se da en el marco de calidad y eficacia el cual es reconocido y valorado por las municipalidades y comunidades, a quienes se entregan los servicios; permanentemente se busca la excelencia en lo que se hace.

#### Lealtad:

Se trabaja día a día demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la Institución, y actuando siempre con sinceridad, siendo leales hacia las normas y valores de la Institución.

#### Honestidad:

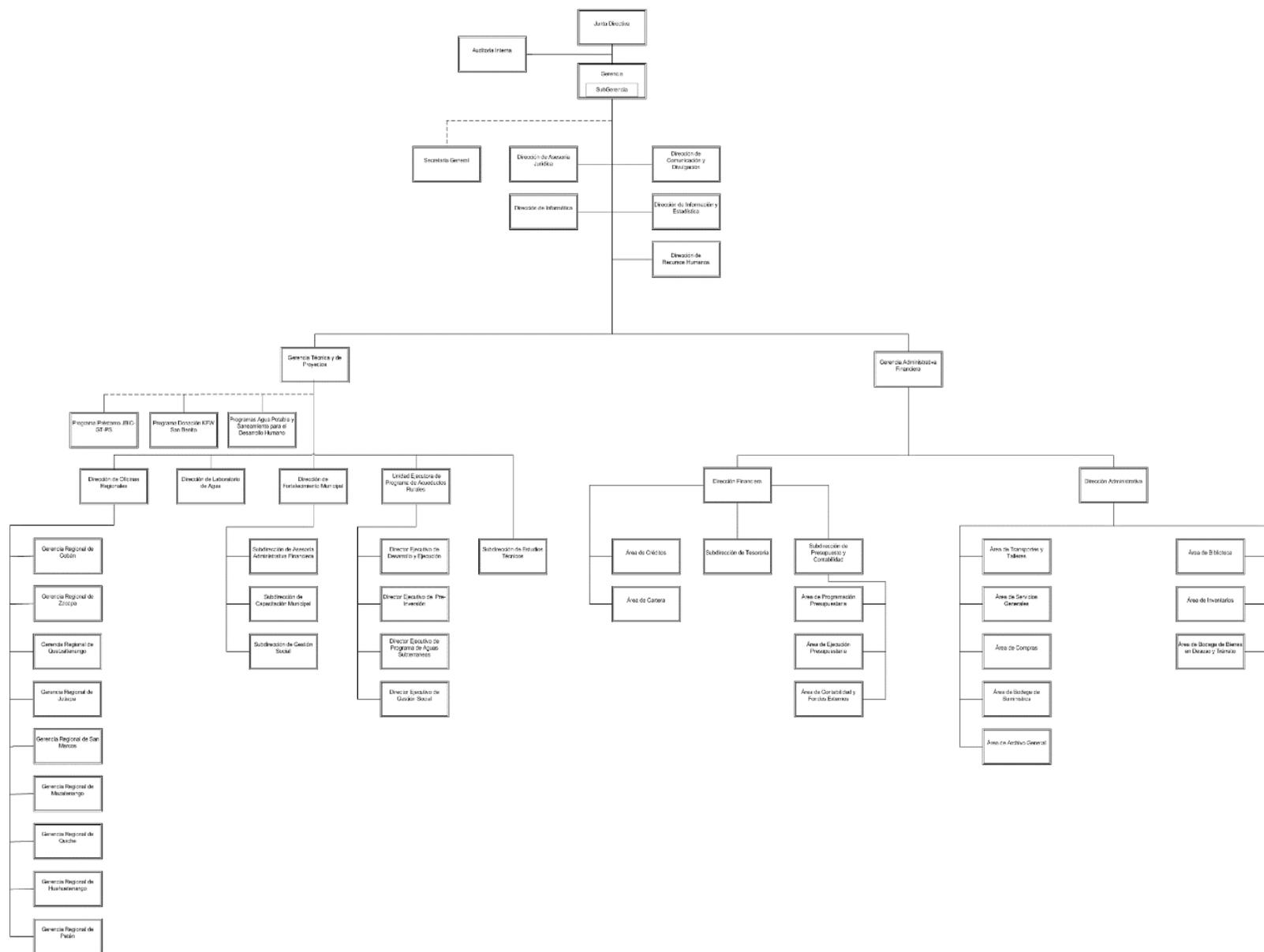
Se conduce apegado a la verdad en todos y cada uno de los actos hacia nuestros clientes, las municipalidades y las comunidades en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en el trabajo.

#### Innovación:

Se trabaja en pro del desarrollo personal e institucional, creando nuevas y mejores formas de hacer las cosas, manteniendo siempre una actitud de flexibilidad hacia el cambio, que a su vez, permita la búsqueda de soluciones ante contingencias inesperadas que conlleven seguir fortaleciendo la capacidad de aprendizaje continuo.

## 8. Organigrama Funcional

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL



Fuente: Comisión Técnico Administrativa Junio 2016.

## 9. Funciones de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia

A continuación, se describe la estructura y funciones de los cuatro niveles jerárquicos institucionales: Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia, La Gerencia Administrativa – Financiera, la Gerencia Técnica y de Proyectos y las Direcciones Técnico – Administrativa. No así, la estructura y funciones de las unidades operativas internas a cada dirección, pues, la responsabilidad de su organización y funciones específicas corresponde a cada Director.

### I. Junta Directiva

#### **Descripción:**

Constituye la Autoridad Superior del Instituto, responsable de generar las condiciones para el cumplimiento de las funciones estratégicas institucionales.

#### **Funciones:**

- a. Dirigir la administración de los bienes del Instituto
- b. Dirigir la función crediticia del Instituto, resolviendo las operaciones a fin de que las municipalidades obtengan dentro de las normas establecidas por esta ley y las posibilidades de la Institución, los fondos para realizar sus obras y atender sus necesidades.
- c. Aprobar el Plan de Apoyo Básico Anual, velando por su oportuna y eficiente ejecución.

- d. Acordar la celebración de los contratos y convenios necesarios para los fines del inciso anterior, fijando al Gerente el alcance y límites de los mismos.
- e. Proponer en terna al Presidente de la República, candidatos para el puesto de Gerente.
- f. Aprobar o modificar el presupuesto anual del Instituto formulado por el Gerente.
- g. Estudiar y aprobar los estados de cuentas y balances mensuales que deben presentarle el Gerente y dictar en vista de ellos, las medidas procedentes para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.
- h. Dar cuenta con la memoria anual del Instituto a los organismos del Estado, a la Asociación Nacional de Municipalidades y a cada una de las Municipalidades.
- i. Nombrar y remover a propuesta del Gerente, a los Jefes de sección, auditores, operadores, mandatarios de la Institución y demás funcionarios que señale el Reglamento.
- j. Fijar los límites y condiciones en que el Gerente pueda resolver determinados asuntos de la Institución y señalar las atribuciones y facultades de los funcionarios a que alude el inciso anterior.
- k. Resolver las renunciaciones de los funcionarios nombrados por la Junta Directiva y las licencias que los mismos soliciten.

- l. Aprobar o modificar las disposiciones que les proponga el Gerente que no estén previstas en el Reglamento, para asegurar la buena marcha de la Institución.
- m. Resolver sobre la creación o clausura de oficinas.
- n. Realizar las demás atribuciones y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la Ley y Reglamento del Instituto.

## II. Presidencia

### Descripción:

Preside las sesiones de Junta Directiva y a través de la Gerencia vela por el cumplimiento de la misión institucional y atiende las relaciones con los Organismos del Estado al más alto nivel.

### Funciones:

- a. Disponer que las actas de las sesiones se levanten oportuna y fielmente.
- b. Velar porque se cumplan los objetivos y obligaciones del Instituto.
- c. Atender las relaciones con las autoridades superiores del Estado, especialmente con el Organismo Ejecutivo, a fin de coordinar las funciones del Instituto con la política económica y las disposiciones de la administración pública.

- d. Preparar, con la ayuda del Gerente, el proyecto de Memoria anual de Instituto y someterlo en su oportunidad a la aprobación de la Junta Directiva; y
- e. Desempeñar las comisiones que le asigne la Junta Directiva relacionadas con las funciones del Instituto y compatibles con su alta jerarquía.

### III. Gerencia

#### **Descripción:**

Autoridad Administrativa Superior, representante legal del Instituto, responsable de la administración adecuada de los bienes y recursos para el cumplimiento de las competencias institucionales.

#### **Funciones:**

- a. Vigilar permanentemente la marcha de la Institución y sus dependencias, la observancia de las Leyes y Reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de Junta Directiva.
- b. Delegar, transitoria o permanentemente la representación legal de la Institución para determinados negocios, actos o asuntos en uno o más funcionarios del Instituto, otorgando las Credenciales, Mandatos o Poderes necesarios con la previa autorización de la Junta Directiva.
- c. Organizar las oficinas de la Institución y nombrar, remover o conceder licencias al Personal de la misma, salvo lo que dispone el inciso i) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Instituto.

- d. Proponer a la Junta Directiva el Plan de Apoyo Básico Anual y el presupuesto de gastos de cada ejercicio.
- e. Proponer a la Junta Directiva la creación o supresión de agencias u oficinas de la Institución, la creación, supresión de plazas en las oficinas y dependencias de la misma, y la transferencia de partidas dentro del presupuesto aprobado.
- f. Preparar los expedientes de los asuntos que en cada sesión debe conocer la Junta Directiva y rendir los informes que se le pidan acerca de aquellos.
- g. Ejercer las facultades y desempeñar las representaciones compatibles con su jerarquía que le asigne la Junta Directiva.
- h. Cumplir las demás atribuciones y las obligaciones que le correspondan conforme a la Ley Orgánica, los Reglamentos de la Institución y lo que de ellos se derive, de acuerdo con la naturaleza y fines de cargo de Gerente.
- i. Proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la Institución, sus dependencias y servicios.

#### **IV. Subgerencia**

##### **Descripción:**

Autoridad Administrativa Superior que dirige el comité de inversiones y cumple otras atribuciones a requerimiento de la Gerencia General de INFOM.

##### **Funciones:**

- a) Ejercer facultades y desempeñar las representaciones que le asigne la Gerencia, tanto dentro como fuera de la Institución, en aspectos relacionados con lo administrativo, financiero y de carácter técnico.
- b) Vigilar y orientar permanentemente la buena marcha del Instituto, y sus Unidades Administrativas.
- c) Participar en representación de la Gerencia, cuando ésta lo solicite en las Juntas, Comisiones y Comités integrados por personal del Instituto, para atender y/o resolver asuntos administrativos, financieros y aspectos técnicos.
- d) Coordinar y presidir el Comité de Inversiones que se integra por las Direcciones Financieras, Técnica de Proyectos, Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales, quienes propondrán a la Gerencia las disposiciones reglamentarias, que el funcionamiento permanente de la Institución requiera.

- e) Sustituir al Gerente, cuando las circunstancias lo demanden, previa autorización de Junta Directiva.

## **10. Funciones de las Dependencias Administrativas**

Forman parte de las dependencias administrativas superiores, la Gerencia Técnica y de Proyectos, la Gerencia Administrativa – Financiera y las Direcciones que las conforman. A su vez, las direcciones se subdividen en Subdirecciones y Supervisiones. Para efectos del presente Manual, a continuación, se establecen las funciones de la Gerencias Administrativa – financiera y Técnica y de Proyectos y las Direcciones que la conforman. El detalle de las funciones de las dependencias internas a cada Dirección son responsabilidad del Director que corresponda.

### **I. Auditoría Interna**

#### **Descripción:**

Constituye la Dirección cuya responsabilidad se relaciona con la buena marcha de las operaciones administrativas y financieras, velando por la calidad en el gasto público y por el manejo eficiente y oportuno de los recursos.

#### **Funciones:**

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal profesional y técnico, en la realización de auditorías internas que se practican a diversas unidades del Instituto.

- b. Realizar análisis periódicos de las operaciones que respaldan el movimiento económico-financiero de la Institución, velando porque las mismas cumplan con las Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas y las Disposiciones emanadas por las centrales de los Sistemas Administrativos-Financieros del Sector Público.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Contraloría General de Cuentas y resoluciones de Junta Directiva.
- d. Emitir dictámenes sobre los resultados financieros del Instituto, recomendando a la Gerencia las acciones preventivas o correctivas pertinentes.
- e. Presentar informes periódicos a la Gerencia sobre las auditorias efectuadas a las operaciones financieras y administrativas de las diversas unidades del INFOM.
- f. Coordinar la realización de auditorías operativas correspondientes a los ejercicios liquidados y en ejecución.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas y otras regulaciones que sobre la materia emanen de la Gerencia.
- h. Realizar los demás deberes y obligaciones inherentes al puesto y que le designen las autoridades del INFOM.



## II. Dirección de Asesoría Jurídica

### Descripción:

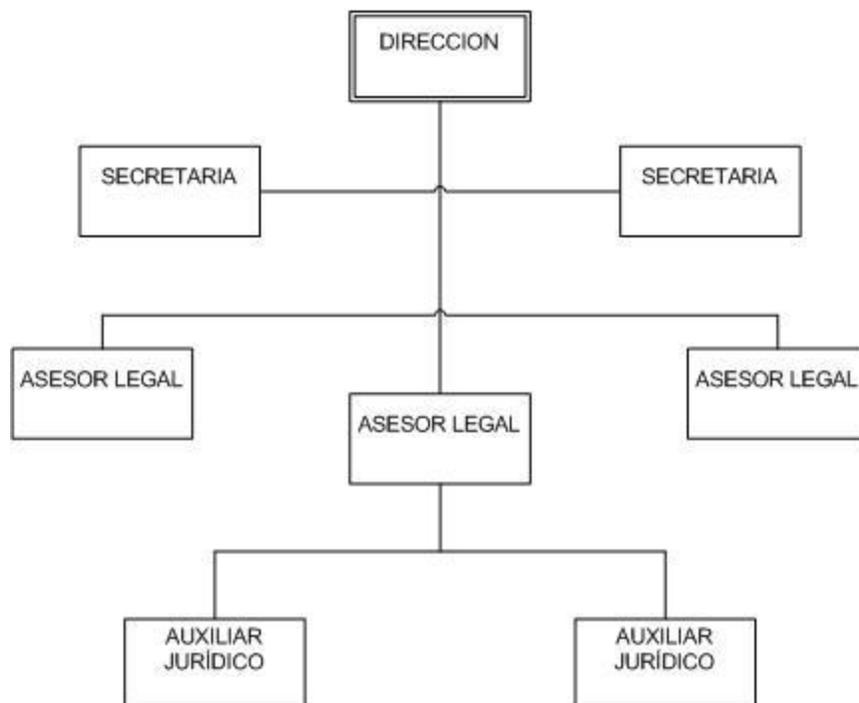
Dirección responsable de brindar asesoría legal a las autoridades institucionales, para la adecuada toma de decisiones en materia técnica, administrativa y financiera.

### Funciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de carácter jurídico-legal asignadas a la Unidad.
- b) Efectuar análisis de leyes y disposiciones que regulan las actividades administrativas, financieras y técnicas del Instituto.
- c) Resolver consultas jurídico-legales y emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia.
- d) Estudiar y analizar expedientes legales, relacionados con las actividades propias del Instituto.
- e) Asesorar a las autoridades del Instituto, sobre reglamentos internos y de operación que regulen la ejecución de proyectos.
- f) Asesorar a las autoridades y personal del Instituto, sobre los aspectos legales que regulan el funcionamiento del mismo, así como de los Programas y Proyectos cuya ejecución corresponde a la Entidad.

- g) Elaborar diversos contratos de obras, entre ellos servicios, suministros, arrendamientos y compras, entre otros.
- h) Elaborar proyectos de convenios y reglamentos que promuevan el cumplimiento de los fines INFOM.
- i) Realizar las demás obligaciones inherentes a las funciones de la unidad.

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



### III. Secretaría General

#### Descripción:

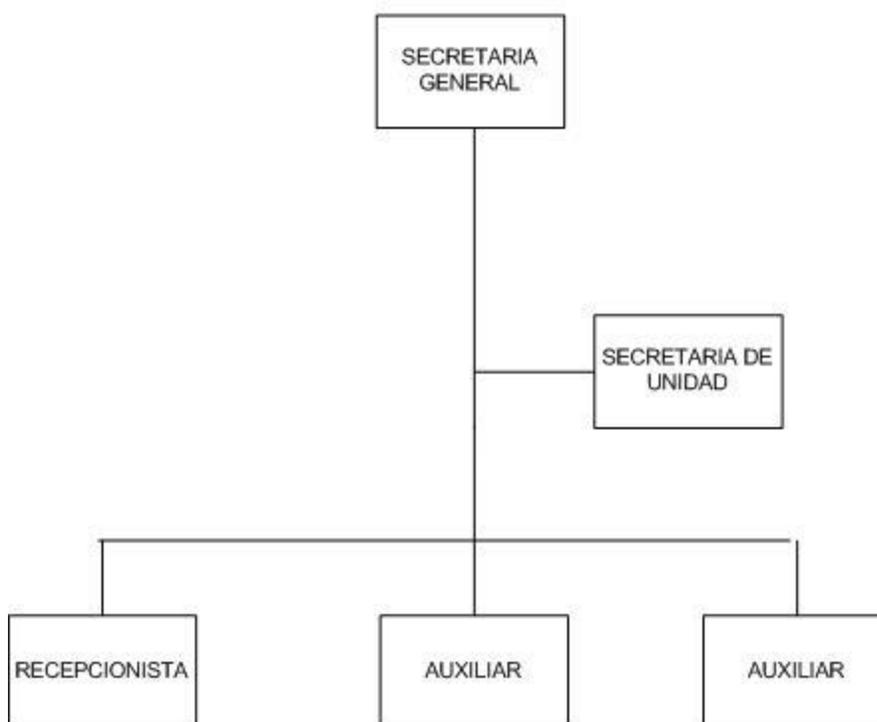
Unidad responsable de apoyar a la Gerencia en todo lo relacionado a la emisión de acuerdos, actas, notificaciones y de atender los relacionado con el acceso de la Ley de Información Pública.

#### Funciones:

- a) Elaboración de Acuerdos de Gerencia, impresos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con sus respectivas transcripciones.
- b) Elaboración de Actas varias, impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con sus respectivas certificaciones.
- c) Recepción de documentos institucionales o referidos, los cuales son ingresados y se les asigna un número de registro.
- d) Trasladar todos los documentos referidos, debidamente ingresados por la ventanilla de recepción de documentos, a las diferentes dependencias administrativas de la Institución.
- e) Envío de documentos oficiales a las distintas Oficinas Regionales, Municipalidades y otras dependencias, por medio de mensajería.
- f) Notificar de Resoluciones de Junta Directiva, Acuerdos de Gerencia y Actas varias, a las diferentes Unidades de la Institución e interesados.
- g) Archivar todos los Acuerdos de Gerencia y Actas varias realizadas en esta unidad.
- h) Certificación de documentos varios, solicitados por las diferentes dependencias administrativas.

- i) Atender las instrucciones emanadas por la Gerencia, Sub gerencia, y Presidencia de Junta Directiva.

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL



#### **IV. Dirección de Comunicación y Divulgación**

##### **Descripción:**

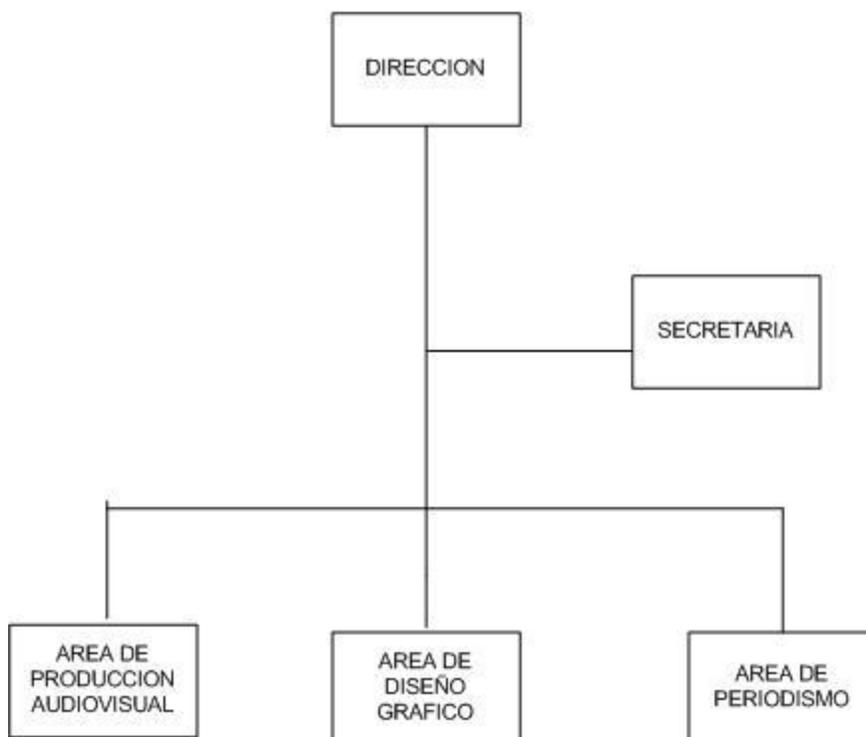
Dirección responsable de los procesos de comunicación social de la institución, atendiendo a las políticas de comunicación e información que emanen de las autoridades del Instituto.

##### **Funciones:**

- a) Enlace entre los medios de comunicación social y el Instituto de Fomento Municipal.
- b) Acompañar a las autoridades a los eventos que ameriten y elaborar informes de los mismos para su divulgación.
- c) Organizar, coordinar y dar seguimiento a las conferencias y giras de prensa y eventos especiales de la Institución.
- d) Mantener informado al personal del Instituto y desarrollar la información, producto de las actividades relevantes de cada unidad, por medio de boletines internos, externos y página web.
- e) Realizar continuamente el monitoreo de noticias en los diferentes medios de comunicación escritos.
- f) Cobertura fotográfica y de video de actividades en los que participa el Instituto.

- g) Diseñar y realizar las artes gráficas del material didáctico, informativo, publicitario y divulgativo producido por la Institución.
- h) Publicar en medios de comunicación escritos: Esquelas, avisos, anuncios y licitaciones.
- i) Publicar información actualizada en la página Web.
- j) Realizar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le designen sus superiores.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION



## V. Dirección de Información y Estadística

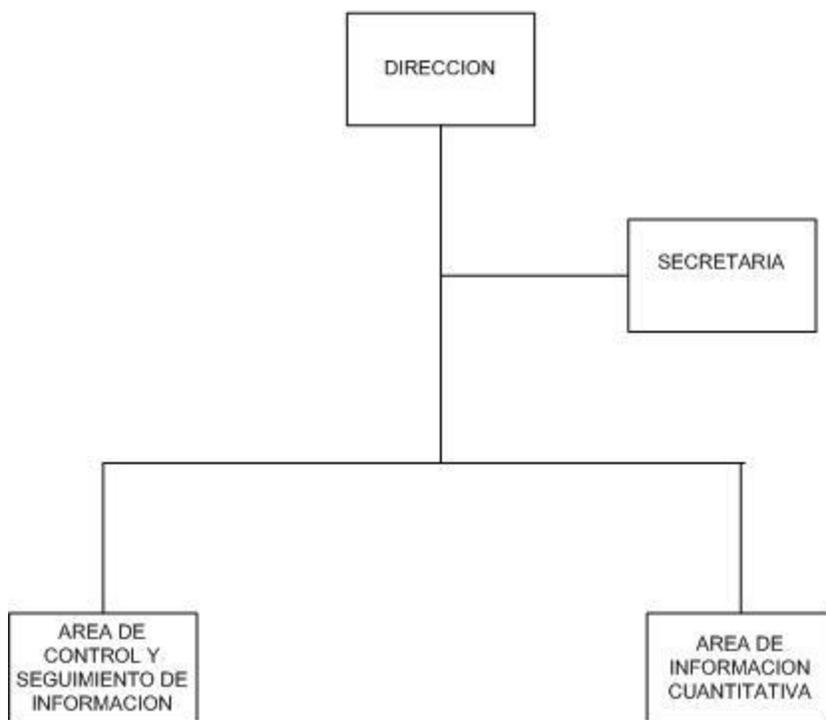
### Descripción:

Dirección responsable de la elaboración del Plan de Apoyo Básico, el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Multianual, el Plan Operativo Anual, su seguimiento y evaluación, así como de los informes periódicos del Instituto, incluida la memoria de labores. Actualmente se trabaja una propuesta para que la Dirección de Información y Estadística se convierta en la Dirección de Planificación Institucional y con ello cumplir con la normativa vigente.

**Funciones:**

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la dirección.
- b) Proporcionar información sobre aspectos institucionales y municipales que sean de su competencia.
- c) Coordinar la implementación y seguimiento del sistema de información de estadística.
- d) Representar a la Institución ante entidades públicas y organismos internacionales, en aspectos de planificación municipal.
- e) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Apoyo Básico de las Oficinas Regionales.
- f) Presentar a Junta Directiva, a requerimiento de la Gerencia, estudios, estadísticas, propuestas de plan de apoyo básico, memoria de labores y evaluaciones técnicas de diversos aspectos relacionados con la materia.
- g) Participar en la evaluación del Plan Operativo de la Institución.
- h) Realizar las demás obligaciones inherentes al puesto, que le designen sus superiores.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL INFORMACION Y ESTADISTICA



## VI. Dirección de Informática

### Descripción:

Dirección responsable de los procesos informáticos institucionales, asesorando a las dependencias administrativas en el uso de los programas y capacitando al personal en tecnologías de la información para su mejor desempeño.

### Funciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su cargo, mediante la aplicación de metodologías adecuadas que permitan determinar su rendimiento y productividad.
- b) Asesorar al personal del Centro de Cómputo en la fase de programación y uso de software y equipo.
- c) Diseñar los sistemas y programas para automatizar los módulos principales y auxiliares en las áreas técnica, financiera, administrativa y legal, que mejoren sustancialmente la administración del INFOM.
- d) Analizar los sistemas informáticos existentes en todas las áreas del Instituto de Fomento Municipal, debiendo aplicar los ajustes y correctivos que se consideren necesarios.
- e) Presentar a la Gerencia informes que contengan, tanto las recomendaciones pertinentes de software y equipo a adquirir, como el detalle de las principales actividades realizadas y resultados obtenidos.

- f) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware del INFOM.
- g) Atender las solicitudes de proyectos para la elaboración de programas, realizar el análisis correspondiente y asignar tareas al personal bajo su cargo.
- h) Realizar diagnósticos periódicos de la situación real en que se encuentra el Centro de Cómputo desde el punto de vista de su funcionamiento.
- i) Realizar las demás obligaciones inherentes al puesto que le designe su inmediato superior.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE INFORMÁTICA



## VII. Dirección Técnica de Recursos Humanos

### Descripción:

Dirección responsable de velar por la adecuada marcha de las políticas y procesos institucionales relacionados al recurso humano para que las dependencias administrativas del INFOM, puedan cumplir con las funciones asignadas.

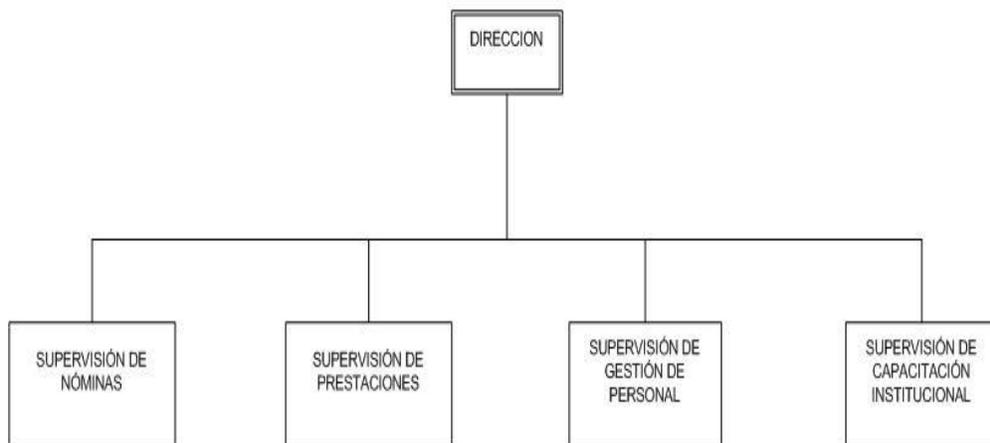
### Funciones:

- a) Diseñar y proponer a la Gerencia del Instituto, la modernización e implementación de proyectos, estrategias, políticas y procedimientos sobre recursos humanos, así como instructivos, reglamentos, disposiciones de carácter interno y otros instrumentos técnicos administrativos de similar naturaleza.
- b) Promover y coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y controles relacionados con el reclutamiento, selección, inducción, contratación, promoción, desarrollo, capacitación y ubicación del personal.
- c) Analizar rotaciones de personal, así como sustituciones, traslados, permutas y demás acciones en materia de recursos humanos y proponerlas debidamente justificadas a la Gerencia.
- d) Administrar y aplicar los sistemas de valoración de puestos de trabajo y de evaluación del desempeño del personal del Instituto, en coordinación con las jefaturas de las dependencias.

- e) Revisar, corregir y aprobar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos administrativos de trabajo y demás documentos relacionados con la administración de recursos humanos y velar porque la formulación de los mismos se realice en forma oportuna.
- f) Asesorar a la Gerencia, jefes de dependencias administrativas, oficinas regionales o unidades ejecutoras, en asuntos de supervisión y administración de recursos humanos.
- g) Participar en reuniones de trabajo con superiores, funcionarios y subalternos para resolver situaciones laborales que se presentan en el desarrollo del trabajo institucional.
- h) Mantener informada a la Gerencia y jefaturas de unidades, sobre vacantes, renunciaciones, traslados e inasistencias del personal, entre otros.
- i) Revisar y autorizar las nóminas de sueldos, honorarios y otras prestaciones que corresponda a la unidad, así como las liquidaciones de sueldos y prestaciones laborales del personal que hubiere adquirido ese derecho.
- j) Dictaminar o realizar estudios de creación, supresión o reasignación de puestos, velando porque las solicitudes y operaciones de tales acciones cumplan con las formalidades del caso.
- k) Organizar actividades recreativas, sociales, deportivas y culturales, procurando el mantenimiento de las buenas relaciones interpersonales, a todo nivel de la Institución.

- l) Administrar, aplicar y proponer políticas y estrategias a la Gerencia, en materia de relaciones laborales con el Sindicato de Trabajadores del INFOM.
  
- m) Realizar las demás obligaciones inherentes a la competencia en materia de Recursos Humanos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



## VIII. Gerencia Administrativa Financiera

### Descripción:

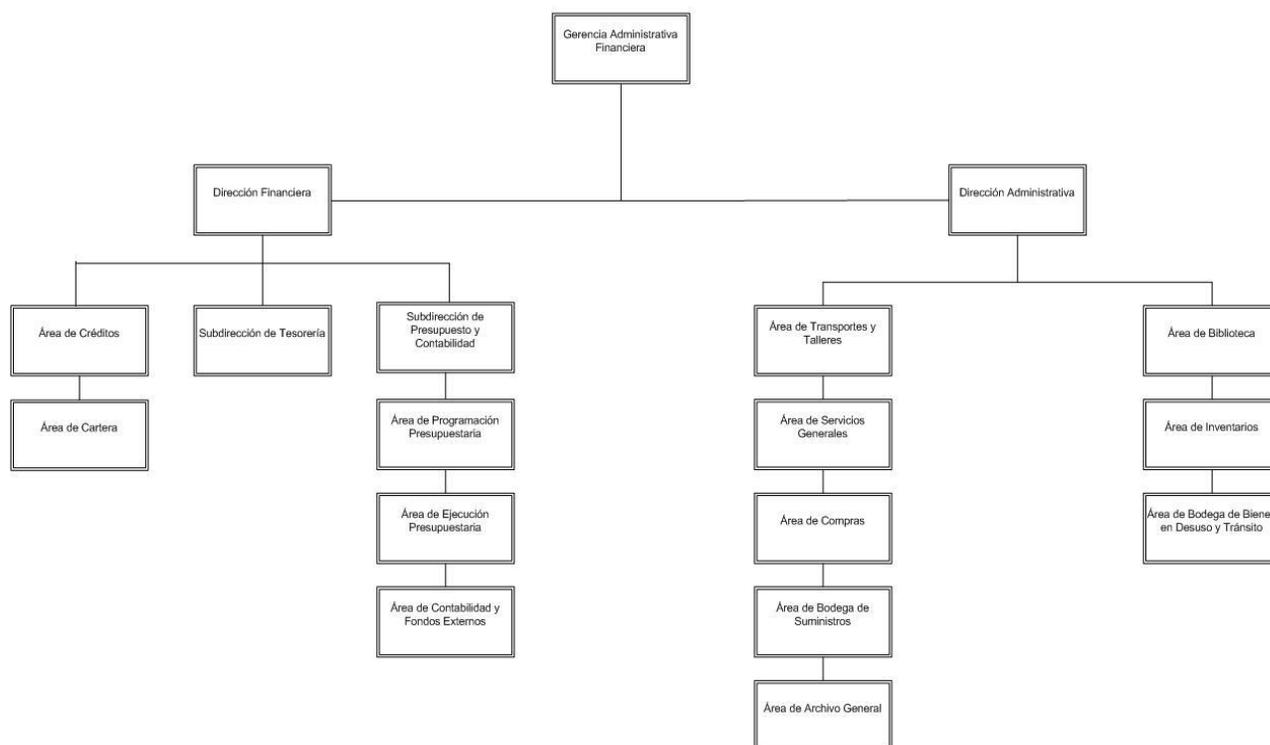
Gerencia responsable de la buena marcha de los procesos administrativos – financieros del instituto, velando por el aprovechamiento y buen uso de los recursos institucionales para el cumplimiento de sus funciones.

### Funciones:

- a) Coordinar las operaciones técnico-administrativas y financieras del Instituto, relacionadas con el análisis e interpretación de Estados Financieros, Sistema Integrado de Administración Financiera, Control Patrimonial y Ejecución y Evaluación Presupuestaria.
- b) Coordinar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto.
- c) Establecer sistemas y procedimientos para el ingreso, registro y salida de materiales, equipo, herramientas, accesorios y demás bienes muebles propiedad del Instituto.
- d) Coordinar la aplicación de procesos orientados a salvaguardar los recursos materiales, financieros y humanos del Instituto, aprobando los procedimientos y normas de seguridad de bienes y personas dentro de las Instituciones.

- e) Proponer a las autoridades superiores, políticas y estrategias para orientar la labor institucional en materia administrativa, financiera y operativa.
- f) Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen en forma ágil y oportuna en función de las necesidades de las dependencias administrativas de la Institución.
- g) Coordinar la asignación de vehículos a personal y funcionarios de la Institución, así como la distribución de materiales, mobiliario y equipo, verificando el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega.
- h) Establecer mecanismos de comunicación ágiles y oportunos que permitan lograr una adecuada coordinación con profesionales y ejecutivos de las demás dependencias administrativas del Instituto a efecto de lograr los objetivos institucionales.
- i) Dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con las aéreas administrativas, financieras y operativas, instruyendo a donde corresponda la adopción de medidas preventivas y correctivas.
- j) Evaluar y presentar a Gerencia los informes periódicos sobre los gastos ejecutados por cada dependencia con detalle de los aspectos observados y las recomendaciones que fueren conducentes.
- k) Realizar las demás obligaciones que sean inherentes y que le designe la Gerencia.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## IX. Dirección Financiera

### Descripción:

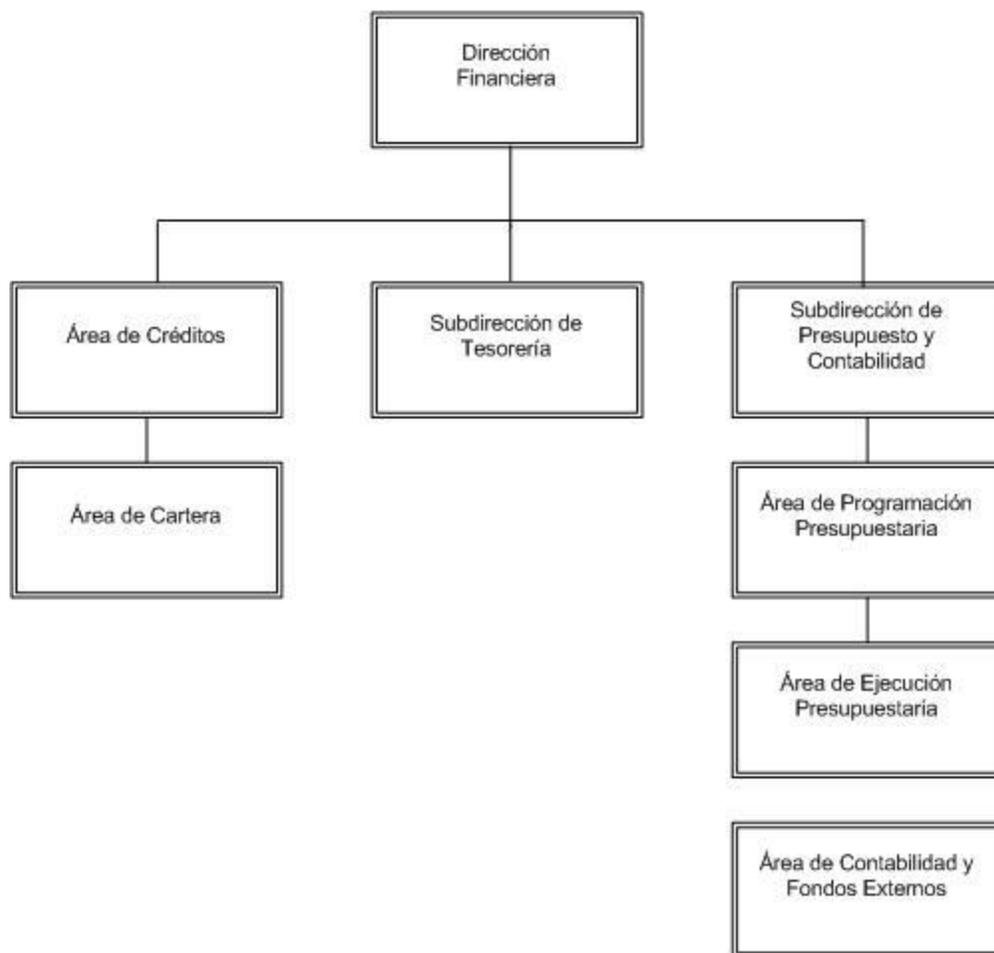
Dirección responsable de la correcta administración de los recursos financieros del instituto, velando porque los procesos contables y de ejecución presupuestarios se ajusten a la normativa vigente y contribuyan al cumplimiento de las competencias institucionales.

### Funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias que conforman la Dirección Financiera, relacionados con la Asistencia Financiera Municipal, Tesorería, Planificación y Ejecución Presupuestaria, Presupuesto y Contabilidad.
- b) Firmar cheques de operaciones, tanto de origen presupuestario, como contable.
- c) Analizar e interpretar los estados financieros y de ejecución presupuestaria y presentarlos a la Gerencia Administrativa Financiera con las recomendaciones pertinentes que orienten a la toma de decisiones.
- d) Coordinar la integración de cuentas de fondos externos y deuda pública.
- e) Velar porque el sistema financiero, así como otro tipo aplicaciones técnicas y administrativas sean procesadas oportunamente; con las necesidades de las diversas unidades administrativas y de acuerdo a los requerimientos de las autoridades superiores.

- f) Atender los requerimientos de información de los auditores internos y externos, así como a la Contraloría General de Cuentas y de organismos que otorgan apoyo financiero a la Institución.
- g) Velar por el registro y control de todos los bienes de la Institución, así como de los recursos provenientes de los impuestos y arbitrios que les corresponde a los gobiernos locales del país.
- h) Revisar y analizar las modificaciones presupuestarias y aprobar las transferencias de fondos que sean necesarias.
- i) Asistir a las reuniones programadas por Junta Directiva, Gerencia y de otras Instituciones que tenga vinculación con las actividades que realiza.
- j) Realizar otras obligaciones que sean inherentes a la dependencia y aquellos que le designe la Gerencia y/o la Gerencia Administrativa Financiera.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION FINANCIERA



## X. Dirección Administrativa

### Descripción:

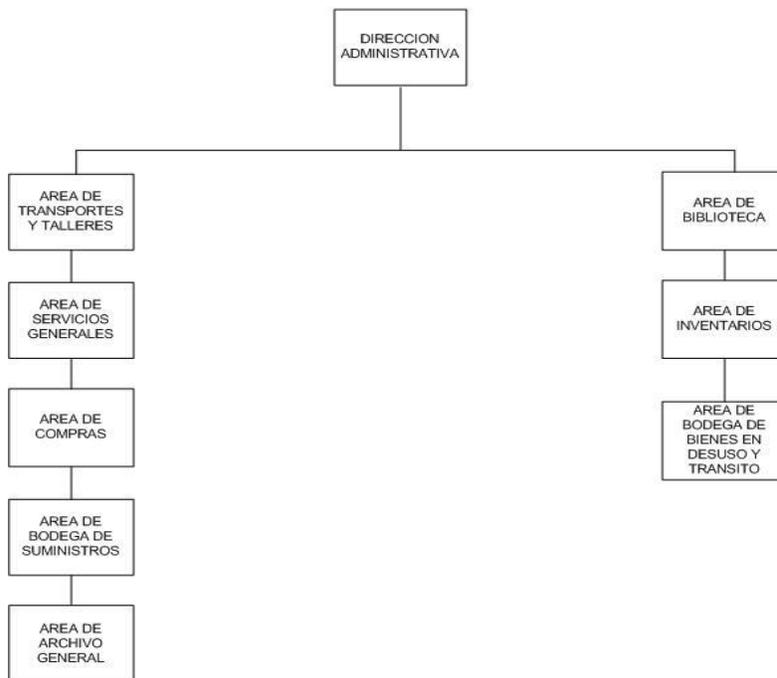
Dirección responsable de planificar y dirigir la administración de los recursos institucionales, dotando a las unidades sustantivas de los insumos para el cumplimiento de sus funciones.

### Funciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección, con el fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios administrativos.
- b) Coordinar los procesos orientados a salvaguardar, tanto los recursos materiales del Instituto como los expedientes y documentos depositados en el Archivo; asimismo, la aplicación de normas de seguridad de bienes.
- c) Proponer a la Gerencia, políticas y estrategias para orientar la labor institucional en materia administrativa, principalmente en las unidades relacionadas con servicios generales, adquisición de bienes, suministros y almacenamiento.
- d) Administrar los bienes del Instituto y vigilar que los procesos de adquisición se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
- e) Organizar la distribución de materiales, mobiliario y equipo, verificando el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega. Asimismo, lo relacionado con la asignación y control de los medios de transporte.

- f) Velar por el uso racional de los recursos del Instituto, verificando que la recepción, control y distribución de los suministros, materiales y equipo se realice de acuerdo a la normativa interna del INFOM y en congruencia con las necesidades reales de las unidades que lo conforman.
- g) Aprobar presupuestos para la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, requisiciones de materiales, así como autorizar viáticos para el personal que debe efectuar comisiones al interior de la República.
- h) Autorizar el ingreso y salida del equipo de las instalaciones del INFOM.
- i) Autorizar la gestión para la obtención de placas y calcomanías de los vehículos y la adquisición de pólizas de seguros para los mismos.
- j) Realizar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le designe su inmediato superior.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
DIRECCION ADMINISTRATIVA



## **XI. Gerencia Técnica y de Proyectos**

### **Descripción:**

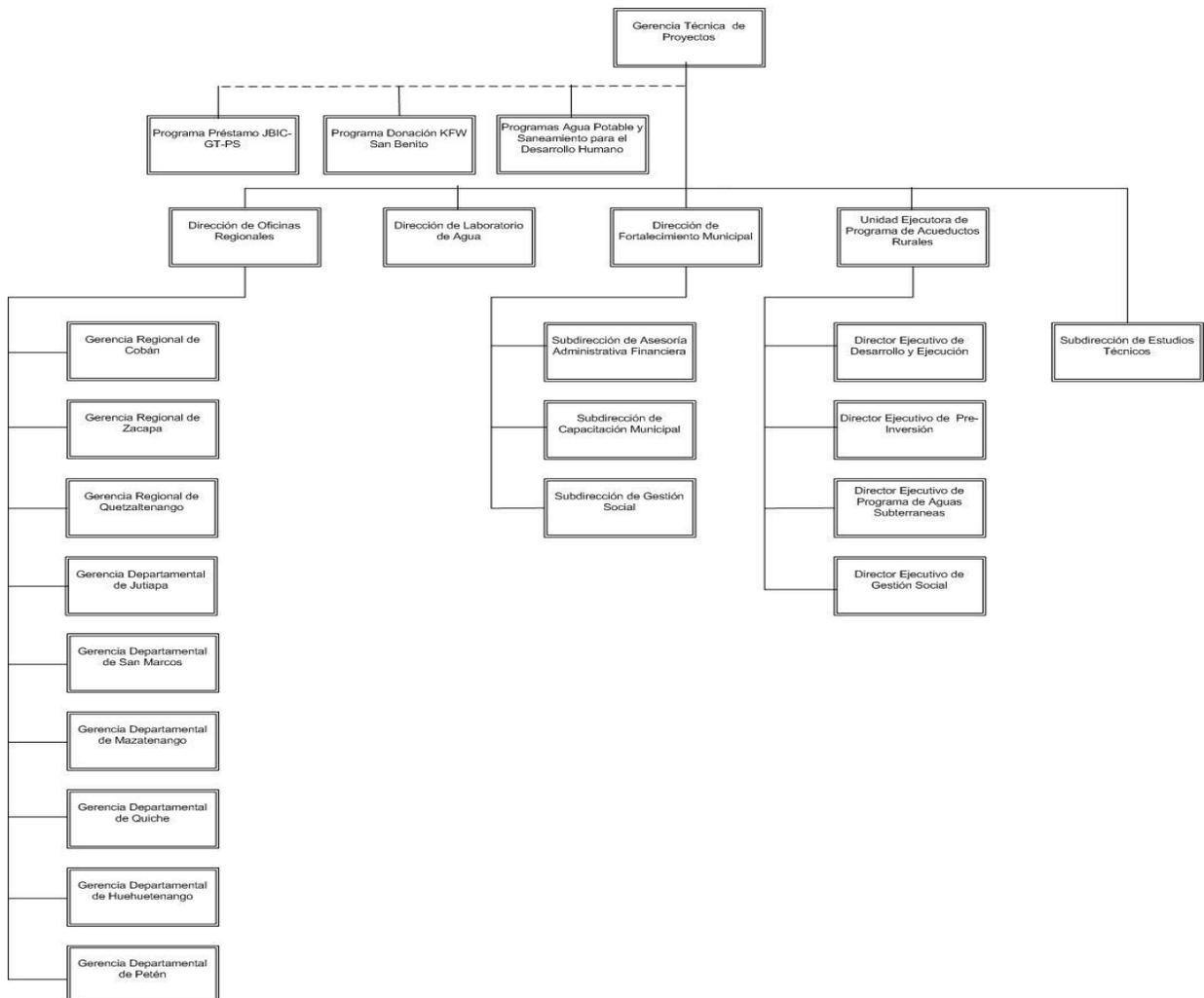
Gerencia responsable de garantizar la calidad técnica de los servicios y productos que proporciona el instituto en apoyo a las municipalidades relacionados a procesos de fortalecimiento municipales, servicios técnicos y proyectos de mejoramiento de servicios públicos municipales.

### **Funciones:**

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones a su cargo, con el fin de coadyuvar al logro de los propósitos y objetivos de la Institución.
- b) Elaborar y someter a consideración de las autoridades superiores, políticas institucionales para la prestación de servicios que propicien el fortalecimiento municipal y el desarrollo local.
- c) Establecer y proponer lineamientos de acción relacionados con los Programas de Cooperación Internacional para el Desarrollo Municipal, de acuerdo a los propósitos y objetivos del INFOM.
- d) Evaluar la factibilidad de prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a las municipalidades cuando éstas la requieran.
- e) Apoyar a las autoridades superiores, proporcionándoles información técnica o de proyectos, para facilitarles la toma de decisiones sobre la materia.

- f) Revisar y aprobar la documentación relacionada con proyectos de obras sanitarias y civiles, planificación y urbanismo; control y seguimiento de proyectos; y demás servicios presentados por las diferentes áreas de trabajo y programas que forman parte de la Dirección de Fortalecimiento, a nivel central y regional.
- g) Verificar que los planes, programas y proyectos elaborados por las Direcciones, se enmarquen dentro de los planes nacionales de desarrollo.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional, así como gestionar las solicitudes de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento municipal e institucional.
- i) Analizar las posibles fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, propuestas por el Director de Programas de Cooperación Internacional.
- j) Mantener comunicación con misiones extranjeras, así como con organismos nacionales e internacionales, que apoyan técnica y financieramente a las Institución, para la prestación de los servicios que coadyuvan al desarrollo del país.
- k) Realizar otras obligaciones inherentes a la Gerencia Técnica y de Proyectos y que le sean designados por la Gerencia.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
GERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS



## **XII. Dirección de Laboratorio de Agua**

### **Descripción:**

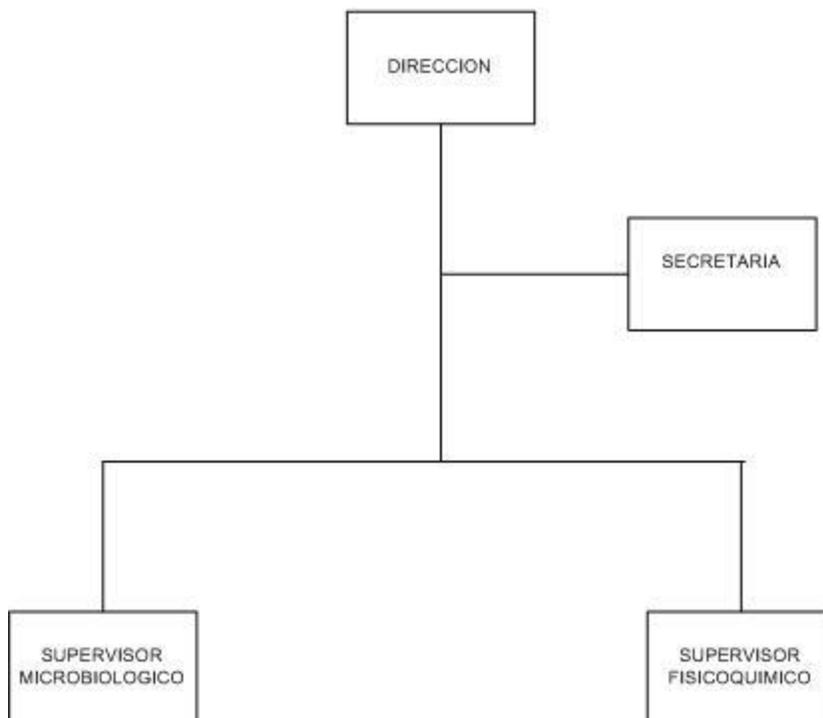
Dirección responsable de brindar servicios de análisis de calidad del agua prestado por las municipalidades y otras instituciones del sector público y público / privado destinadas a prestar este vital servicio.

### **Funciones:**

- a) Dirigir, coordinar y aprobar la interpretación de los análisis físicos, químicos y microbiológicos que se efectúen en la Dirección.
- b) Coordinar el trabajo que realiza el personal de la Dirección de Laboratorio.
- c) Diseñar e implantar nuevos métodos para la exactitud y precisión de los análisis del agua, así como de los estudios cuantitativos y cualitativos de fuentes de agua.
- d) Orientar a supervisores, analistas y auxiliares sobre la captación de muestras, análisis de campo, aplicaciones de normas de calidad y otros temas relacionados.
- e) Proporcionar asesoría técnica en la materia al personal de la Institución para prevenir y corregir la contaminación de abastecimientos de agua y descargas de residuos líquidos.

- f) A requerimiento de las autoridades de INFOM, presentar informes sobre adquisición de sustancias químicas, materiales y equipo de laboratorio.
- g) Participar en comisiones, seminarios y conferencias relacionadas con su especialidad, por instrucciones de la Gerencia.
- h) Auxiliar a la Gerencia en la toma de decisiones de aspectos de adquisición de materiales, suministros, equipos y todo lo relacionado con el Laboratorio y análisis de agua.
- i) Efectuar estudios y experimentos relacionados con la calidad del agua y facilitar los datos para utilizarlos en los diferentes proyectos del INFOM.
- j) Proporcionar asesoría en cuanto al control de calidad, análisis y demás actividades y servicios del Laboratorio.
- k) Realizar las demás obligaciones inherentes y que le designen las autoridades de INFOM.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL LABORATORIO DE AGUA



### **XIII. Dirección de Fortalecimiento Municipal**

#### **Descripción:**

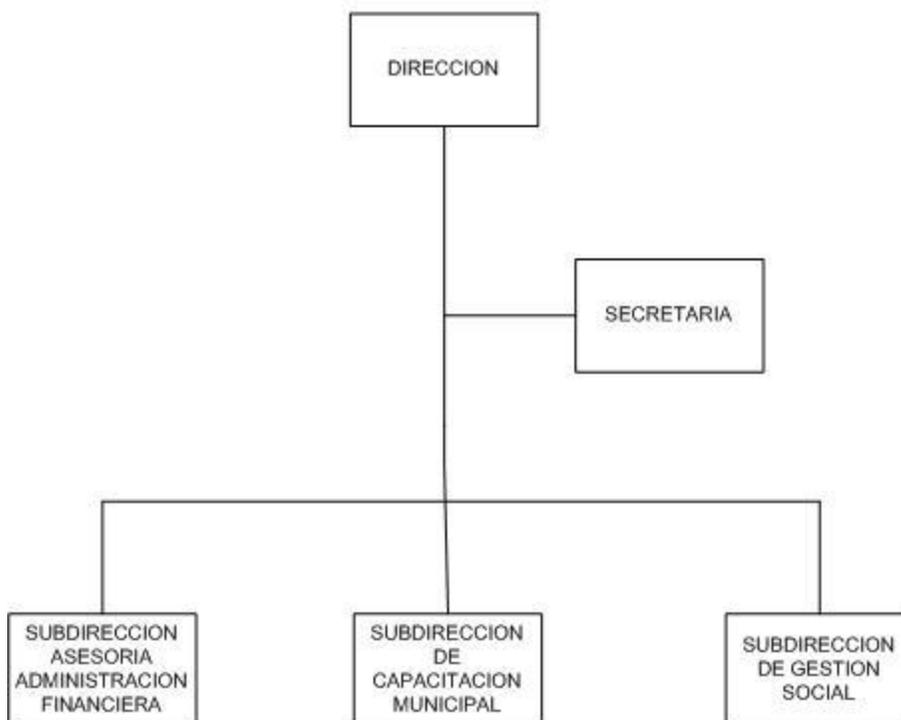
Dirección responsable de los procesos de capacitación, asistencia administrativa – financiera y gestión social orientado a mejorar la gestión estratégica y operativa de las municipalidades.

#### **Funciones:**

- a) Ejercer la administración general de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y de los servicios que el INFOM presta a través de la misma: asesoría técnica, administrativa y financiera, gestión social y capacitación.
- b) Establecer estrategias y políticas que coadyuven a lograr los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia comprobables, así como tomar las medidas procedentes para la correcta ejecución de los programas de trabajo.
- c) Coordinar los procesos de asesoría, asistencia técnica y administrativa promoción social y capacitación orientada a las municipalidades, autoridades y empleados municipales.
- d) Prestar asesoría especializada en la materia de fortalecimiento municipal a la Gerencia Técnica del INFOM.
- e) Elaborar normas y directrices para el seguimiento, control y evaluación del impacto de cada una de las actividades que realicen las dependencias de la dirección.

- f) Promover y coadyuvar al proceso de descentralización, así como a la gestión de cooperación técnica y financiera para tales fines.
- g) Velar porque se cumplan las normas técnicas que, por la naturaleza de los trabajos a desarrollar deben aplicarse verificando cantidades y calidades de productos obtenidos de acuerdo a los términos de referencia y especificaciones establecidas.
- h) Coordinar la elaboración de informes de diversa naturaleza que requieran las autoridades del INFOM, en materia de su competencia.
- i) Representar a la Institución ante entidades y organismos nacionales e internacionales.
- j) Realizar las demás obligaciones inherentes a la Dirección que le designe su inmediato superior.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



#### **XIV. Unidad Ejecutora de Programas de Acueductos Rurales – UNEPAR -**

##### **Descripción:**

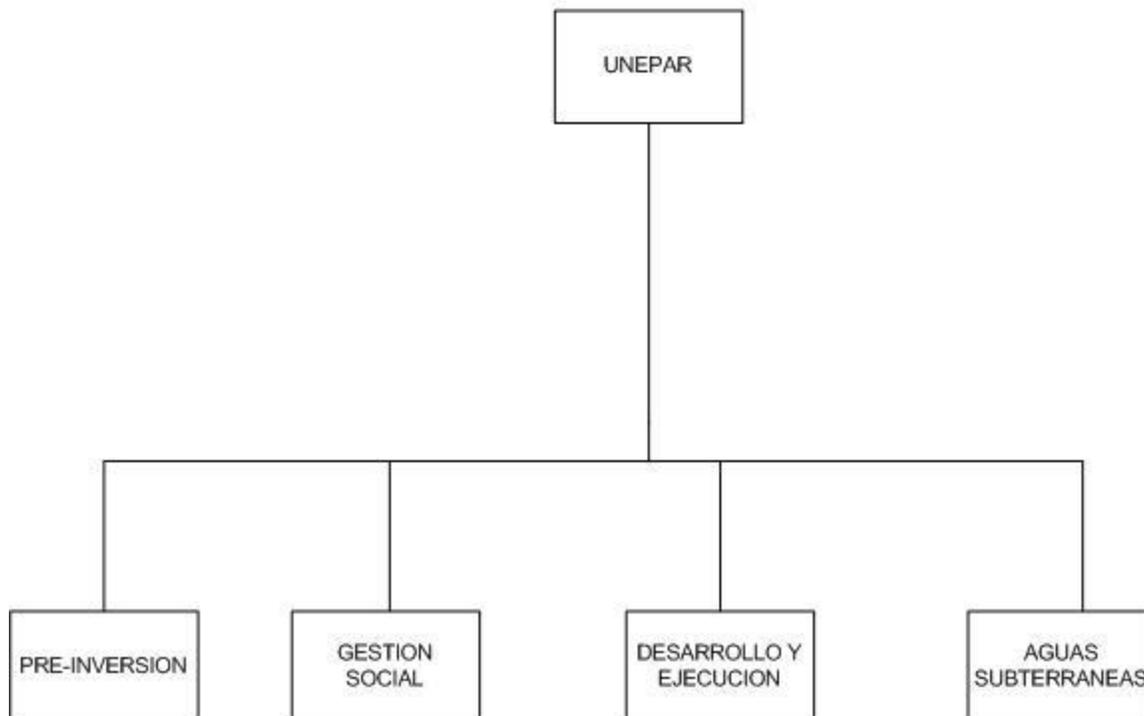
Dependencia responsable de dirigir los programas de Preinversión, Gestión Social, Desarrollo y Ejecución y Aguas Subterráneas orientados a fortalecer la cobertura de proyectos de agua y saneamiento básico en comunidades rurales del país. En la actualidad la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales, está sin Dirección Ejecutiva y por designación de Gerencia, la coordinación administrativa de los cuatro programas está bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución.

##### **Funciones:**

- a) Coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras de los Programas.
- b) Coordinar las actividades de los programas, a fin de que se logren los resultados planificados en cuanto a la Ejecución de Proyectos.
- c) Controlar la calidad en la ejecución del gasto de los fondos asignados a los Programas de Gestión Social, Preinversión, Desarrollo y Ejecución y Aguas Subterráneas.
- d) Realizar las acciones correspondientes para obtener el financiamiento y asignaciones presupuestarias para el funcionamiento de los programas, en coordinación con la Gerencia y Gerencia Administrativa Financiera del INFOM.

- e) Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento, en todo el ciclo.
- f) Apoyar el funcionamiento administrativo y financiero de las Oficinas Regionales y Departamentales.
- g) Elaborar y proponer a la Gerencia por el conducto correspondiente, la propuesta del Plan operativo Anual -POA- y presupuesto para el funcionamiento de los Programas.
- h) Proponer en coordinación con los Programas de Preinversión los proyectos de agua y saneamiento susceptibles de financiamiento.
- i) Evaluar y proponer, en coordinación con los directores de programas y otras dependencias administrativas, propuestas orientadas al mejoramiento del ciclo de proyectos de agua y saneamiento básico.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS DE  
ACUEDUCTOS RURALES  
(UNEPAR)



## **XV. Dirección de Coordinación de Oficinas Regionales**

### **Descripción:**

Dirección responsable de la adecuada coordinación con las oficinas regionales para que estas puedan prestar los servicios desconcentrados del INFOM a las municipalidades con calidad y pertinencia cultural.

### **Funciones:**

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades propias de los diferentes servicios desconcentrados que presta la Institución en las oficinas regionales con el fin de cumplir con los propósitos y objetivos de la misma.
- b) Evaluar en coordinación con la Gerencia Técnica y demás unidades correspondientes, el impacto de operación que tienen las oficinas regionales en las municipalidades, proponiendo a la Gerencia Técnica los cambios que se consideren pertinentes en la materia.
- c) Coordinar las actividades de la Institución con las asignadas a otras entidades gubernamentales que funcionan a nivel nacional y departamental con el objeto de optimizar la prestación de servicios en las Oficinas Regionales.
- d) Facilitar conjuntamente con la Gerencia Técnica, la ejecución de las actividades de las oficinas regionales, a fin de analizar y resolver inquietudes y problemas que se presenten.

- e) Mantener comunicación constante con los Directores y Subdirectores de las distintas dependencias administrativas del Instituto, a efecto de conocer y trasladar a oficinas regionales, las resoluciones, criterios, procedimientos y mecanismos de trabajo que se aprueben; así como, establecer medidas que garanticen su cumplimiento.
- f) Dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las oficinas regionales y remitirlos al área de Programación Presupuestaria para su incorporación al presupuesto institucional.
- g) Presentar periódicamente a la Gerencia Técnica informes de las actividades que se realizan en el área de coordinación con las oficinas regionales, indicando los objetivos y resultados que se presenten con cada actividad que se ejecutan.
- h) Establecer directrices y metodologías para las oficinas regionales, en lo concerniente a la elaboración de estudios técnicos.
- i) Fortalecer a nivel administrativo, financiero y técnico a las autoridades y empleados municipales a través de las coordinaciones con unidades de INFOM y Oficinas Regionales a nivel nacional para la aplicación de instrumentos administrativos, financieros, técnicos y legales que permitan su eficiencia en la administración y prestación de servicios públicos municipales.
- j) Realizar las demás obligaciones inherentes y que le designen las Autoridades del Instituto.

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL OFICINAS REGIONALES



## **XVI. Gerencias Regionales**

### **Descripción:**

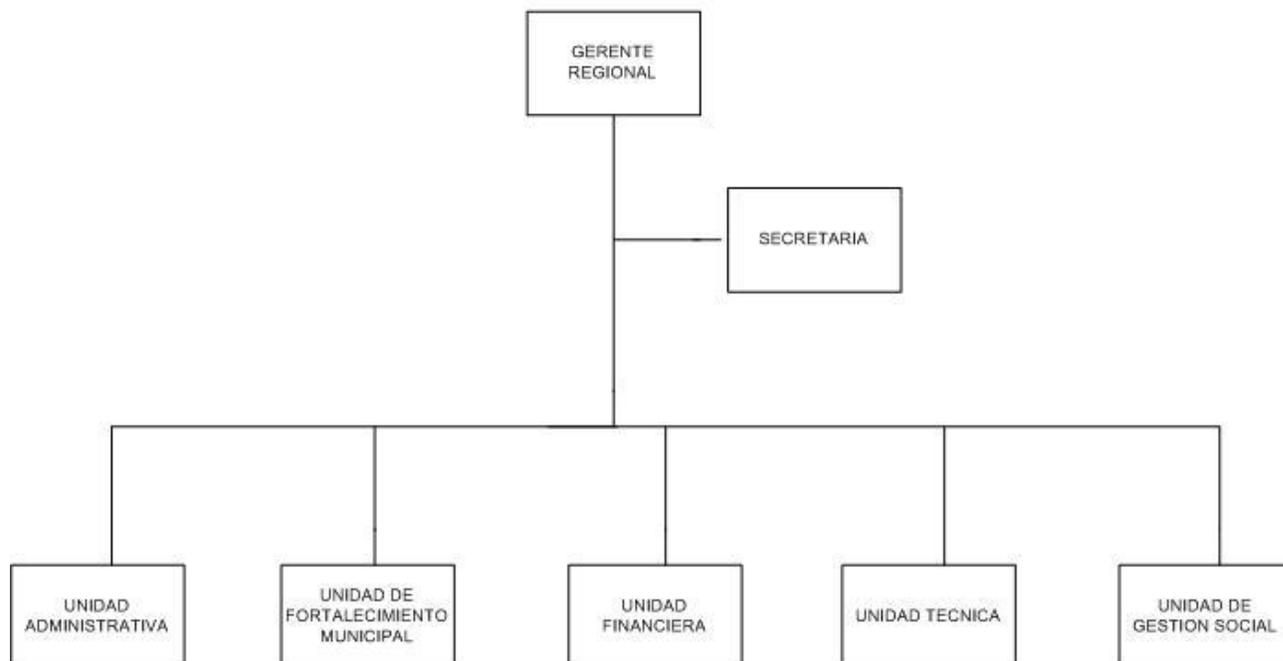
Dependencia responsable de la prestación de los servicios del INFOM en su respectiva jurisdicción territorial en forma desconcentrada, para lo cual, establece buenas relaciones con las municipalidades y otras entidades del sector público presentes en el territorio.

### **Funciones:**

- a) Representar al Instituto de Fomento Municipal en las diferentes actividades que realizan las municipalidades, instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la región o departamento.
- b) Facilitar asistencia y asesoría técnica, financiera y administrativa a las municipalidades y empresas municipales de las regiones o departamentos.
- c) Asesorar y apoyar a las municipalidades de las diferentes regiones y departamentos en la elaboración y modificación de reglamentos de servicios públicos, administrativos, planes de tasas y arbitrios.
- d) Planificar, administrar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los servicios que presta INFOM en las regiones y departamentos.
- e) Promover y conformar expedientes para el otorgamiento de préstamos para que las municipalidades realicen obras y servicios públicos de beneficio a las poblaciones.

- f) Gestionar, supervisar, ejecutar y monitorear proyectos de agua potable y saneamiento básico.
- g) Ejecutar actividades de capacitación con temas de organización comunitaria, educación sanitaria, ambiental, técnica y administrativa a las comunidades beneficiadas promoviendo la auto sostenibilidad de los proyectos.
- h) Promover la organización y participación ciudadana a través de CODEDE, COMUDES, COCODES, impulsando prácticas de buenos hábitos en la población que favorezcan la conservación de la salud, aprovechando los beneficios de proyectos de agua potable y saneamiento.
- i) Servir de enlace entre los gobiernos municipales y el INFOM (incluyendo los diferentes programas), para la promoción y desarrollo de los planes de acción, tanto a nivel municipal como departamental.
- j) Coordinar con el “Laboratorio de Agua” el análisis de la calidad de agua para consumo humano solicitado por municipalidades y comunidades de las diferentes regiones y departamentos.
- k) Contribuir en coordinación con INFOM-UNEPAR en las fases de Pre-inversión, gestión social y desarrollo y ejecución de los proyectos de agua y saneamiento de las diferentes regiones y departamentos.
- l) Coordinar y articular con las otras dependencias y direcciones para la adecuada prestación de los servicios que INFOM desarrolla en las regiones o departamentos correspondientes.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL OFICINAS REGIONALES



## 11. Glosario de Siglas.

ANAM:	Asociación Nacional de Municipalidades.
COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo.
CODEDE:	Consejo Departamental de Desarrollo.
COMUDES:	Consejos Municipales de Desarrollo.
INFOM:	Instituto de Fomento Municipal.
POA:	Plan Operativo Anual.
UNEPAR:	Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales.