0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	**Autorizado por:** Arq. Breitner Roely Gonzáles Maldonado	**Aprobado por:** Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Director Administrativo Financiero	**Cargo:** Subdirector General	**Cargo:** Directora General
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO INGUAT **Firma y Sello**	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO ARQ. BREITNER GONZALES SUBDIRECTOR GENERAL INGUAT GUATEMALA, C.A. **Firma y Sello**	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO ARQ. ANAYANSY RODRIGUEZ CASTILLO DIRECTORA GENERAL INGUAT Guatemala, C. A. **Firma y Sello**

1. **Objetivo**
   1.1 Establecer el proceso técnico para elaborar o actualizar el Plan Estratégico Institucional.

2. **Alcance**
   2.1 Aplica a los involucrados en el punto número 7. Desarrollo, para la elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.

3. **Definiciones**
   3.1 ***GpR:*** Gestión por Resultados, enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos sean estos internos o externos hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando el uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.
   3.2 ***PEI:*** Plan Estratégico Institucional.
   3.3 ***SEGEPLAN:*** Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia.

4. **Documentos y leyes de referencia**
   4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
   4.2 Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
   4.3 Decreto No.1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
   4.4 Acuerdo Gubernativo No. 25-2016, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Turismo.
   4.5 Guía para elaboración de Planes Estratégicos Institucionales, SEGEPLAN.
   4.6 Acuerdo Gubernativo No. 149-2016, Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025.
   4.7 Otras normativas.

5. **Responsabilidades**
   5.1 Director General:
      a. Aprobar el acuerdo de aprobación.
      b. Emitir oficio dirigido a la SEGEPLAN.

   5.2 Subdirector General:
      a. Validar la metodología de trabajo y el cronograma.
      b. Solicitar al equipo de dirección su participación y apoyo en las diferentes etapas del PEI.
      c. Solicitar a las Direcciones que asignen delegado(s) a participar en el proceso.
      d. Solicitar a la SEGEPLAN el apoyo técnico para la elaboración del PEI.
      e. Recibir y revisar la versión preliminar del PEI.
      f. Revisar el documento final y proyecto de acuerdo de aprobación.

5.3 Equipo de Dirección (Directores y jefes de departamento)

a. Asignar a los delegados en la elaboración del PEI.
b. Participar en las convocatorias, talleres, mesas de trabajo, etc.
c. Brindar información, retroalimentación, entre otros, que apoyen en la elaboración o actualización del PEI.
d. Analizar el documento y sugerir modificaciones o aportes que retroalimenten el PEI, a través de memorándum.

5.4 Jefe Unidad de Planificación (Profesional Jefe por Contrato):

a. Analizar lineamientos de la SEGEPLAN, proponer cronograma y metodología de trabajo.
b. Presentar la metodología de trabajo al Subdirector General.
c. Coordinar la estructura del contenido del PEI, con base a los lineamientos de la SEGEPLAN.
d. Clasificar la información que se requiere por parte de las unidades administrativas.
e. Convocar a reuniones técnicas para desarrollar las diferentes etapas de contenido del PEI.
f. Asignar tareas de trabajo, investigaciones, etc.
g. Trasladar los avances del PEI al equipo de dirección.
h. Elaborar versión preliminar y final del PEI
i. Emitir proyecto de acuerdo de aprobación.

5.5 Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación:

a. Participar en reuniones técnicas para desarrollar las diferentes etapas de contenido del PEI.
b. Elaborar versión preliminar y final del PEI.
c. Emitir proyecto de acuerdo de aprobación.
d. Trasladar PEI aprobado a la SEGEPLAN.
e. Trasladar PEI aprobado a la Unidad de Información Pública.
f. Subir PEI en pdf a la carpeta virtual de publicaciones INGUAT.
g. Trasladar por medio de memorándum a las direcciones, departamentos y Auditoría Interna, donde se informa que a través del link se puede consultar el PEI.

5.6 Profesional(es) / técnico(s) nombrados por las Direcciones:

a. Realizar tareas de trabajo, investigaciones, entrevistas, entre otros, asignadas en las reuniones técnicas.
b. Presentar los resultados en las reuniones técnicas.

5.7 Unidad de Información Pública

a. Publicar el PEI en el portal de transparencia.

6. Frecuencia

6.1 Cuando se requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Analizar lineamientos de la SEGEPLAN, proponer cronograma y metodología de trabajo. b. Presentar la metodología de trabajo al Subdirector General.	Jefe de la Unidad de Planificación	Memorándum
7.2	a. Validar la metodología de trabajo y el cronograma. b. Solicitar al equipo de dirección su participación y apoyo en las diferentes etapas del PEI. c. Solicitar a las Direcciones que asignen delegado(s) a participar en el proceso. d. Solicitar a la SEGEPLAN el apoyo técnico para la elaboración del PEI. e. Trasladar a la Unidad de Planificación a través de memorándum.	Subdirector General	Memorándum
7.3	a. Coordinar la estructura del contenido del PEI, con base a los lineamientos de la SEGEPLAN (Guía para elaboración de Planes Estratégicos Institucionales). b. Clasificar la información que se requiere por parte de las unidades administrativas.	Jefe de la Unidad de Planificación	
7.4	Convocar a reuniones técnicas para desarrollar las diferentes etapas de contenido del PEI. • Marco legal y vinculación estratégica • Vinculación y desarrollo de modelos GpR • Marco estratégico institucional • Seguimiento a nivel estratégico • Evaluación nivel estratégico • Otros a considerar **Nota:** 1. Asignar tareas de trabajo, investigaciones, etc. 2. Durante el desarrollo de las diferentes etapas, se realizarán convocatorias al equipo de dirección para obtener la retroalimentación, información, entre otros.	Jefe de la Unidad de Planificación	
7.5	a. Realizar tareas de trabajo, investigaciones, entrevistas, entre otros, asignadas en las reuniones técnicas. b. Presentar los resultados en las reuniones técnicas.	Profesional(es)/ técnico(s) nombrados por las Direcciones	

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.6	Trasladar los avances del PEI al equipo de dirección.	Jefe de la Unidad de Planificación	
7.7	a. Analizar el documento y sugerir modificaciones o aportes que retroalimenten el PEI, a través de memorándum. b. Trasladar a la Unidad de Planificación.	Equipo de dirección	
7.8	Elaborar versión preliminar del PEI y trasladar al Subdirector General.	Jefe / Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación	
7.9	a. Recibir y revisar la versión preliminar del PEI. b. Si lo valida (pasar al paso siguiente). c. Si no lo valida, trasladar al paso anterior para correcciones (paso 7.8).	Subdirector General	
7.10	a. Elaborar el documento final. b. Emitir proyecto de acuerdo de aprobación. c. Trasladar a la Subdirección General.	Jefe / Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación	
7.11	a. Revisar el documento final y proyecto de acuerdo de aprobación. b. Trasladar a la Dirección General.	Subdirector General	
7.12	a. Aprobar el acuerdo de aprobación. b. Trasladar a la Unidad de Planificación. c. Emitir oficio dirigido a la SEGEPLAN.	Director General	
7.13	a. Trasladar PEI aprobado a la SEGEPLAN. b. Trasladar PEI aprobado a la Unidad de Información Pública. c. Subir PEI en pdf a la carpeta virtual de publicaciones INGUAT. d. Trasladar por medio de memorándum a las direcciones, departamentos y Auditoría Interna, donde se informa que a través del link se puede consultar el PEI.	Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación	• PEI aprobado • Memorándum

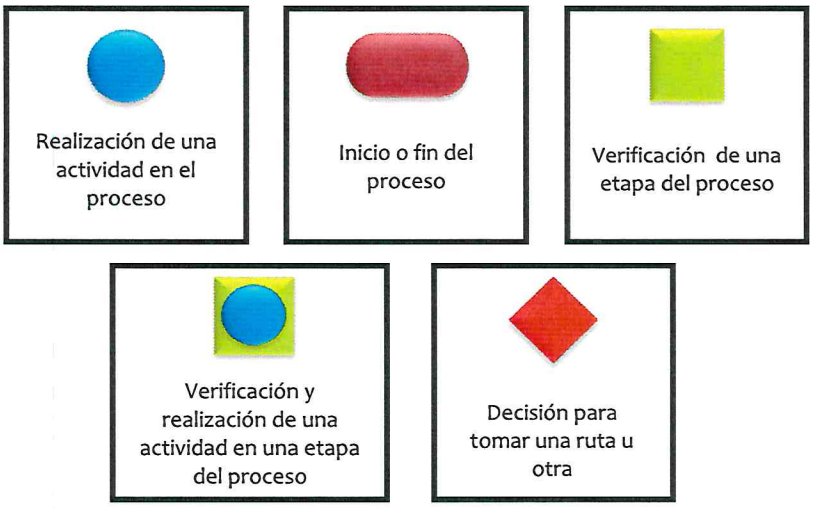
8. Lista de distribución del procedimiento

8.1 Dirección General
8.2 Subdirección General
8.3 Departamento Jurídico
8.4 Auditoría Interna
8.5 Dirección Administrativa Financiera
8.6 Dirección de Mercadeo
8.7 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico
8.8 Unidad de Información Pública

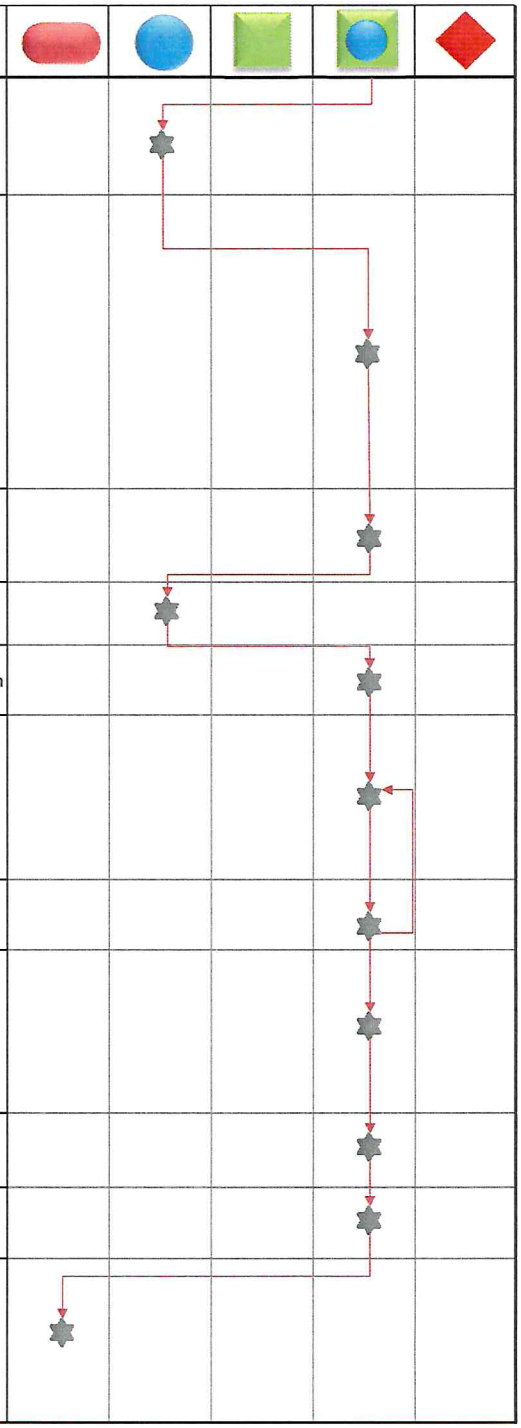
Este procedimiento se puede consultar en el link: \\srvinguat2\Publicaciones2.

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable	
7.1	a. Analizar lineamientos de la SEGEPLAN, proponer cronograma y metodología de trabajo. b. Presentar la metodología de trabajo al Subdirector General.	Jefe de la Unidad de Planificación	
7.2	a. Validar la metodología de trabajo y el cronograma. b. Solicitar al equipo de dirección su participación y apoyo en las diferentes etapas del PEI. c. Solicitar a las Direcciones que asignen delegado(s) a participar en el proceso. d. Solicitar a la SEGEPLAN el apoyo técnico para la elaboración del PEI. e. Trasladar a la Unidad de Planificación a través de memorándum.	Subdirector General	

	Actividad	Responsable
7.3	a. Coordinar la estructura del contenido del PEI, con base a los lineamientos de la SEGEPLAN (Guía para elaboración de Planes Estratégicos Institucionales). b. Clasificar la información que se requiere por parte de las unidades administrativas.	Jefe de la Unidad de Planificación
7.4	Convocar a reuniones técnicas para desarrollar las diferentes etapas de contenido del PEI. • Marco legal y vinculación estratégica • Vinculación y desarrollo de modelos GpR • Marco estratégico institucional • Seguimiento a nivel estratégico • Evaluación nivel estratégico • Otros a considerar Nota: 1. Asignar tareas de trabajo, investigaciones, etc. 2. Durante el desarrollo de las diferentes etapas, se realizarán convocatorias al equipo de dirección para obtener la retroalimentación, información, entre otros.	Jefe de la Unidad de Planificación
7.5	a. Realizar tareas de trabajo, investigaciones, entrevistas, entre otros, asignadas en las reuniones técnicas. b. Presentar los resultados en las reuniones técnicas.	Profesional(es)/ técnico(s) nombrados por las Direcciones
7.6	Trasladar los avances del PEI al equipo de dirección.	Jefe de la Unidad de Planificación
7.7	a. Analizar el documento y sugerir modificaciones o aportes que retroalimenten el PEI, a través de memorándum. b. Trasladar a la Unidad de Planificación.	Equipo de dirección
7.8	Elaborar versión preliminar del PEI y trasladar al Subdirector General.	Jefe / Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación
7.9	a. Recibir y revisar la versión preliminar del PEI. b. Si lo valida (pasar al paso siguiente). c. Si no lo valida, trasladar al paso anterior para correcciones (paso 7.8).	Subdirector General
7.10	a. Elaborar el documento final. b. Emitir proyecto de acuerdo de aprobación. c. Trasladar a la Subdirección General.	Jefe / Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación
7.11	a. Revisar el documento final y proyecto de acuerdo de aprobación. b. Trasladar a la Dirección General.	Subdirector General
7.12	a. Aprobar el acuerdo de aprobación. b. Trasladar a la Unidad de Planificación. c. Emitir oficio dirigido a la SEGEPLAN.	Director General
7.13	a. Trasladar PEI aprobado a la SEGEPLAN. b. Trasladar PEI aprobado a la Unidad de Información Pública. c. Subir PEI en pdf a la carpeta virtual de publicaciones INGUAT. d. Trasladar por medio de memorándum a las direcciones, departamentos y Auditoría Interna, donde se informa que a través del link se puede consultar el PEI.	Profesional por contrato/ Técnico(s) profesional por contrato de la Unidad de Planificación