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 |
| **Firma y sello** | **Firma y sello** | **Firma y sello** |

1. **Objetivo**
   1.1 Describir las actividades necesarias para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- del Instituto Guatemalteco de Turismo.

2. **Alcance**
   2.1 Aplica a los involucrados en el punto número 7. Desarrollo, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual.

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 ***POA:*** Plan Operativo Anual.
   3.4 ***POM:*** Plan Operativo Multianual.
   3.5 ***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 de fecha 10 de agosto 2016. Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025.
   4.7 Otras normativas.

5. **Responsabilidades**

   5.1 Director General:
      a. Aprobar el Acuerdo de Dirección General.
      b. Aprobar el Plan Operativo Anual y Multianual.
      c. Firmar oficios de traslado.

   5.2 Subdirector General:
      a. Velar que este procedimiento se cumpla.

5.3 Director Mercadeo / Director de Desarrollo del Producto Turístico / Director Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Jurídico / Jefe de Auditoría Interna

a. Revisar instructivo institucional.
b. Elaborar y formular el POA y POM que le corresponda considerando el PEI, políticas públicas y otros que apliquen.
c. Retroalimentar información que sea necesaria.

5.4 Director Administrativo Financiero:

a. Presentar los techos presupuestarios para poder elaborar la planificación.

5.5 Jefe del Departamento Financiero:

a. Presentar los techos presupuestarios para poder elaborar la planificación.
b. Participar en reunión convocada por la SEGEPLAN para recibir los lineamientos de planificación anual y multianual.

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

a. Participar en reunión convocada por la SEGEPLAN para recibir lineamientos de planificación anual y multianual.
b. Analizar lineamientos recibidos por parte de la SEGEPLAN y los socializa con el equipo técnico de la unidad.
c. Gestionar ante los directores la formación del equipo de trabajo (enlaces por cada dirección).
d. Requerir al Director Administrativo Financiero o al jefe del Departamento Financiero los techos presupuestarios para elaborar el POA y POM.
e. Elaborar instructivo institucional que contenga lineamientos de formulación anual y multianual con el visto bueno del Despacho Superior.
f. Revisar herramientas de la SEGEPLAN.
g. Elaborar matrices de solicitud de información, cuando se requiera.
h. Asistencia técnica a los enlaces de cada dirección en proceso de formulación del POA y POM, cuando se requiera.
i. Revisar los documentos de las unidades.
j. Elaborar proyecto de Acuerdo de Dirección General y oficios de traslado del documento a las instancias correspondientes, en el plazo establecido.
k. Informar al Subdirector General, que se finalizó el proceso de elaboración del POM y POA.
l. Presentar a la Dirección General el documento final para firma.

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

a. Elaborar instructivo institucional que contenga lineamientos de formulación anual y multianual con el visto bueno del Despacho Superior.
b. Revisar herramientas de la SEGEPLAN.
c. Elaborar matrices de solicitud de información.
d. Trasladar el instructivo institucional y matrices de solicitud de información a través de memorándum a los jefes de Dirección, departamento Jurídico y Auditoría Interna.

e. Asistencia técnica a los enlaces de cada dirección en proceso de formulación del POA y POM, cuando se requiera.
f. Revisar los documentos de las unidades.
g. Imprimir el documento final.
h. Elaborar proyecto de Acuerdo de Dirección General y oficios de traslado del documento a las instancias correspondientes, en el plazo establecido.
i. Informar al Subdirector General, que se finalizó el proceso de elaboración del POM y POA.
j. Presentar a la Dirección General el documento final para firma.
k. Escanear el documento firmado.
l. Coordinar el envío a la SEGEPLAN y a la Contraloría General de Cuentas.

5.8 Enlaces de cada dirección
a. Recibir y revisar la información de la dirección que le corresponda.
b. Consolidar el POA y POM de la dirección que le corresponda (narrativo, matrices, entre otros).
c. Trasladar los documentos a la Unidad de Planificación.

5.9 Técnico de la Unidad de Planificación
a. Trasladar por medio digital el POM y POA a la Unidad de Información Pública y a la Sección de Presupuesto.
b. Archivar notas de envío.

5.10 Unidad de Información Pública
a. Publicar el POM y POA en el portal de transparencia.

## 6. Frecuencia

6.1 Cuando se requiera.

## 7. Desarrollo

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| 7.1 | Participar en reunión convocada por la SEGEPLAN para recibir los lineamientos de planificación anual y multianual. | Jefe de la Unidad de Planificación / Jefe del Departamento Financiero | |
| 7.2 | a. Analizar los lineamientos recibidos por parte de la SEGEPLAN y los socializa con el equipo técnico de la unidad. | Jefe de la Unidad de Planificación | • Instructivo<br>• Memorándum |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| | b. Gestionar ante los directores la formación del equipo de trabajo (enlaces por cada dirección).<br>c. Requerir al Director Administrativo Financiero o al jefe del departamento Financiero los techos presupuestarios para elaborar el POA y POM. | | |
| 7.3 | a. Elaborar instructivo institucional que contenga lineamientos de formulación anual y multianual con el visto bueno del Despacho Superior.<br>b. Revisar herramientas de la SEGEPLAN.<br>c. Elaborar matrices de solicitud de información (Profesional/ Técnico profesional).<br>d. Trasladar el instructivo institucional y matrices de solicitud de información a través de memorándum a los jefes de dirección, departamento Jurídico y Auditoría Interna. | Jefe / Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación | |
| 7.4 | a. Revisar el instructivo institucional.<br>b. Elaborar y formular el POA y POM por dirección, departamento Jurídico o Auditoría Interna (acciones, actividades, proyectos, costeo de insumos, recursos financieros, entre otros) considerando el Plan Estratégico Institucional, políticas públicas, otros que apliquen. | Director Mercadeo / Director de Desarrollo del Producto Turístico / Director Administrativo Financiero / Departamento Jurídico / Auditoría Interna | Memorándum |
| 7.5 | Asistencia técnica a los enlaces de cada dirección en proceso de formulación del POA y POM, cuando se requiera. | Jefe / Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación | |
| 7.6 | a. Recibir y revisar la información de la dirección que le corresponda.<br>b. Consolidar el POA y POM de la dirección que le corresponda (narrativo, matrices, entre otros).<br>c. Trasladar los documentos a la Unidad de Planificación. | Enlaces de cada dirección | |
| 7.7 | a. Revisar los documentos.<br>b. Si no cumple con la metodología, se devuelve para que realicen los ajustes correspondientes.<br>c. Si cumple, consolidar el Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional, documento(s) narrativo(s) y matrices de planificación, de acciones e insumos. | Jefe / Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación | |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| | d. Imprimir el documento final (Profesional / Técnico profesional)<br>e. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Dirección General y oficios de traslado del documento a las instancias correspondientes, en el plazo establecido.<br>f. Informar al Subdirector General, que se finalizó el proceso de elaboración del POM y POA.<br>g. Presentar a la Dirección General el documento final para firma. | | |
| 7.8 | a. Aprobar el Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional.<br>b. Aprobar el Acuerdo de Dirección General.<br>c. Firmar oficios de traslado.<br>d. Devolver a la unidad de Planificación. | Director General | |
| 7.9 | a. Escanear el documento firmado.<br>b. Coordinar el envío a la SEGEPLAN y a la Contraloría General de Cuentas. | Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación | |
| 7.10 | a. Trasladar por medio digital a la unidad de Información Pública y a la sección de Presupuesto.<br>b. Archivar notas de envío. | Técnico de la Unidad de Planificación | |

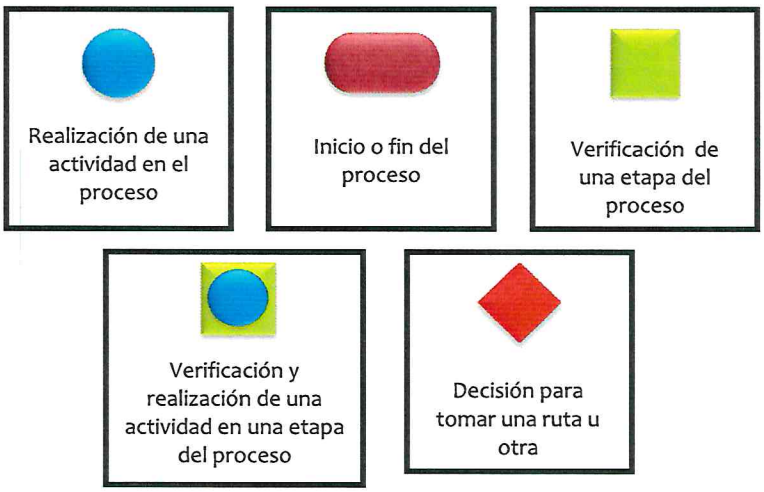
**8. Lista de distribución del procedimiento**

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.

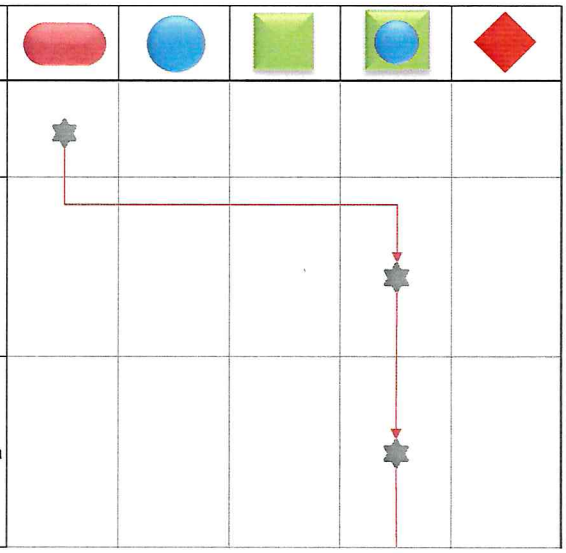
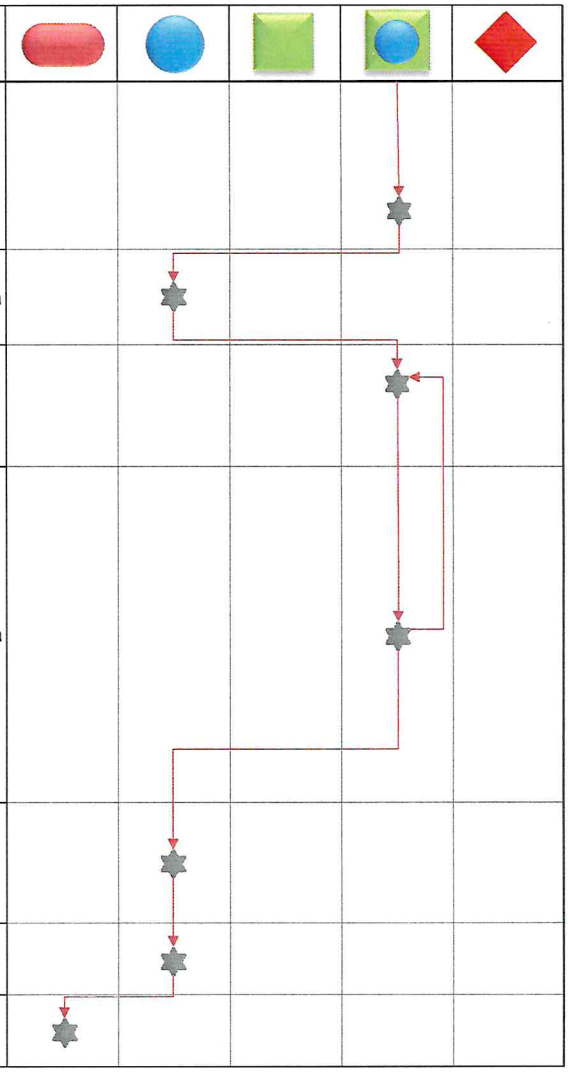
## 9. Anexos

### 9.1 Simbología del diagrama de flujo




### 9.2 Diagrama de flujo

| | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 7.1 | Participar en reunión convocada por la SEGEPLAN para recibir los lineamientos de planificación anual y multianual. | Jefe de la Unidad de Planificación / Jefe del Departamento Financiero |
| 7.2 | a. Analizar los lineamientos recibidos por parte de la SEGEPLAN y los socializa con el equipo técnico de la unidad.<br>b. Gestionar ante los directores la formación del equipo de trabajo (enlaces por cada dirección).<br>c. Requerir al Director Administrativo Financiero o al jefe del departamento Financiero los techos presupuestarios para elaborar el POA y POM. | Jefe de la Unidad de Planificación |
| 7.3 | a. Elaborar instructivo institucional que contenga lineamientos de formulación anual y multianual con el visto bueno del Despacho Superior.<br>b. Revisar herramientas de la SEGEPLAN.<br>c. Elaborar matrices de solicitud de información (Profesional/ Técnico profesional).<br>d. Trasladar el instructivo institucional y matrices de solicitud de información a través de memorándum a los jefes de dirección, | Jefe / Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación |



| | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 7.4 | a. Revisar el instructivo institucional.<br>b. Elaborar y formular el POA y POM por dirección, departamento Jurídico o Auditoría Interna (acciones, actividades, proyectos, costeo de insumos, recursos financieros, entre otros) considerando el Plan Estratégico Institucional, políticas públicas, otros que apliquen. | Director Mercadeo / Director de Desarrollo del Producto Turístico / Director Administrativo Financiero / Departamento Jurídico / Auditoría Interna |
| 7.5 | Asistencia técnica a los enlaces de cada dirección en proceso de formulación del POA y POM, cuando se requiera. | Jefe / Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación |
| 7.6 | a. Recibir y revisar la información de la dirección que le corresponda.<br>b. Consolidar el POA y POM de la dirección que le corresponda (narrativo, matrices, entre otros).<br>c. Trasladar los documentos a la Unidad de Planificación. | Enlaces de cada dirección |
| 7.7 | a. Revisar los documentos.<br>b. Si no cumple con la metodología, se devuelve para que realicen los ajustes correspondientes.<br>c. Si cumple, consolidar el Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional, documento(s) narrativo(s) y matrices de planificación, de acciones e insumos.<br>d. Imprimir el documento final (Profesional / Técnico profesional)<br>e. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Dirección General y oficios de traslado del documento a las instancias correspondientes, en el plazo establecido.<br>f. Informar al Subdirector General, que se finalizó el proceso de elaboración del POM y POA.<br>g. Presentar a la Dirección General el documento final para firma. | Jefe / Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación |
| 7.8 | a. Aprobar el Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional.<br>b. Aprobar el Acuerdo de Dirección General.<br>c. Firmar oficios de traslado.<br>d. Devolver a la unidad de Planificación. | Director General |
| 7.9 | a. Escanear el documento firmado.<br>b. Coordinar el envío a la SEGEPLAN y a la Contraloría General de Cuentas. | Profesional / Técnico profesional de la Unidad de Planificación |
| 7.10 | a. Trasladar por medio digital a la unidad de Información Pública y a la sección de Presupuesto.<br>b. Archivar notas de envío. | Técnico de la Unidad de Planificación |