

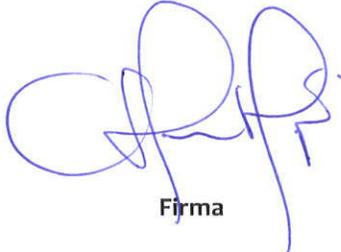
	<b>INGUAT</b> División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	<b>Código:</b> MP-ORV-01
	<b>Procedimiento para solicitar reuniones de trabajo internas -          externas y/o eventos externos</b>	Versión: 1 Fecha: 13 - 1 - 10 Página 1 de 6

COPIA DIGITAL

0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones

<b>Revisado por:</b> Lic. Carlos Haase	<b>Autorizado por:</b> Arq. Jose Julio Díaz	<b>Aprobado por:</b> Roberto Robles
<b>Cargo:</b> Coordinador de Oficina Central Regional V	<b>Cargo:</b> Jefe de División de Desarrollo del Producto.	<b>Cargo:</b> Director
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
 Firma	 Firma	 Firma

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-ORV-01
	División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	<b>Procedimiento para solicitar reuniones de trabajo internas - externas y/o eventos externos</b>	Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 2 de 6

## 1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para realizar reuniones de trabajo internas - externas y/o eventos externos en la Oficina Regional Central V.

## 2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de la Oficina Regional Central V, personal del INGUAT y otras Instituciones públicas y privadas.

## 3. Definiciones

- 3.1 Reuniones de trabajo: actividades de trabajo, capacitaciones y otros fines turísticos.  
3.2 Evento: acto y/o presentación artística y cultural turística de la región.  
3.3 Oficina Regional Central V: oficina descentralizada del INGUAT que cubre los Departamentos de Escuintla, Chimaltenango y Sacatepéquez. De aquí en adelante se denominará "Oficina V".

## 4. Documentos de referencia

- 4.1 Acuerdo de Dirección No. 363 -2009 del 11 de agosto 2009.  
4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

## 5. Responsabilidades

- 5.1 Encargado de la actividad (externa al INGUAT): llenar el formulario de solicitud con las especificaciones requeridas. Entregar el formulario al Asistente de Coordinación de la Oficina V, 5 días antes de anticipación como mínimo. Cumplir con las disposiciones de la oficina.  
5.2 Coordinador de la Oficina V: autorizar o rechazar solicitudes.  
5.3 Asistente de Coordinación: verificar si existe disponibilidad de espacio. Confirmar solicitudes.

## 6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-ORV-01
	División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	<b>Procedimiento para solicitar reuniones de trabajo internas - externas y/o eventos externos</b>	Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 3 de 6

## 7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Llenar el formato ORV-001-2009, especificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de realización.</li> <li>• Clasificación del evento.</li> <li>• Apoyo solicitado.</li> <li>• Número de personas.</li> <li>• Requerimiento de mobiliario y equipo.</li> <li>• Tipo de montaje (Salón Presidente).</li> </ul>	Encargado de la actividad (externo al INGUAT)	Formato ORV-001-2009 anexo 10.1
7.2	Entregar el formulario al Asistente de la Coordinación de la oficina V, 5 días antes del evento como mínimo; adjuntando el programa de la actividad	Encargado de la actividad (externo al INGUAT)	Formato ORV-001-2009 anexo 10.1  Programa de la actividad
7.3	Verificar si existe disponibilidad para llevar a cabo la actividad.	Asistente y/o Coordinador de la Oficina V	Calendarización mensual
7.4	Autorizar o rechazar la solicitud	Coordinador de la Oficina V	
7.5	Confirmar al interesado que existe disponibilidad.	Asistente y/o Coordinador de la Oficina V	

## 8. Registros

- 8.1 Formato ORV-001-2009
- 8.2 Calendarización mensual
- 8.3 Programa de la actividad

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-ORV-01
	División de Desarrollo del Producto	
	Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	Procedimiento para solicitar reuniones de trabajo internas - externas y/o eventos externos	Fecha: 13 - 1 - 10 Página 4 de 6

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		Firma de recibido
	Electrónica	Papel	
Dirección	X	X	Magaly Marroquin
Sub.Dirección	X	X	Clarica Romero
División Desarrollo del Producto	X	X	Carolina Arellano
Oficina Regional V <b>CARLOS HANSE</b>	X	X	
Departamento de Fomento	X	X	Herby Herandi
Sección de Registro y Verificación de Empresas Turísticas	X	X	Betty Morales
Sección de Delegaciones Nacionales	X	X	Vivian Barillas
Ceditur	X	X	Imma Rojas
Comités de Autogestión Turística	X	X	Jucelis Soria
División Administrativa	X	X	Ch. J. J. J.
División de Mercadeo	X	X	Kauze Martínez
Comunicación Social	X	X	Miribel Pineda
Asistencia al Turista	X	X	Andrés Hernández
Unidad de Información Pública	X	X	Aracely Conde

Handwritten signatures and official stamps:

- Top Left:** Signature of Aracely Conde, dated 23/02/10. Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, JEFATURA, Guatemala, C. A.
- Top Center:** Signature of a person, stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, ASESORIA DE DIRECCION, INGUAT, GUATEMALA, C. A.
- Top Right:** Signature of a person, stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, SUB-DIRECTOR, Guatemala, C. A.
- Middle Left:** Large signature of a person, stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, ASISTENTE DIRECTOR, Guatemala, C. A.
- Middle Right:** Signature of a person, stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, PROGRAM NACIONAL DE ASISTENCIA AL TURISTA, COORDINACION, INGUAT.
- Bottom Left:** Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, RELACIONES PUBLICAS, RECIDIDO, 72 SEP 2010. Hora: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_
- Bottom Center:** Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, DIVISION DE DESARROLLO DEL PRODUCTO, RECIDIDO, 29 MAR 2010. Hora: 9:59 Firma: Carol
- Bottom Right:** Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO, DEPARTAMENTO DE PROMOCION, RECIDIDO, 12 MAR 2010. Hora: 10:53 Firma: Kauze.

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-ORV-01
	División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	Procedimiento para solicitar reuniones de trabajo internas - externas y/o eventos externos	Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 5 de 6

10. Anexos

10.1 Formato ORV-001-2009



**OFICINA REGIONAL V - INGUAT**  
ESCUINTLA-CHIMALTENANGO-SACATEPEQUEZ

**FORMULARIO ORV-001-2009**

**Solicitud para reuniones de trabajo internas - externas y/o eventos externos**

**Nombre del evento:** \_\_\_\_\_

**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_ hora de inicio: \_\_\_\_\_

hora finalización: \_\_\_\_\_

**Nombre del solicitante:** \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**UNIDAD:** \_\_\_\_\_ No. de Tel.: \_\_\_\_\_

**Lugar para la realización:**

Salón Presidente	<input type="checkbox"/>
Area de corredor	<input type="checkbox"/>
Area verde	<input type="checkbox"/>

**Clasificación del evento:**

Seminario	<input type="checkbox"/>	Otros, especifique: _____
Congreso	<input type="checkbox"/>	
Reunión de Trabajo	<input type="checkbox"/>	
Conferencia de Prensa	<input type="checkbox"/>	
Capacitación	<input type="checkbox"/>	

**Apoyo solicitado:**

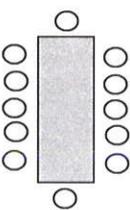
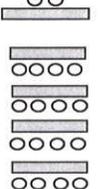
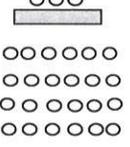
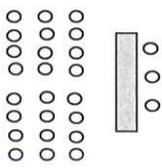
agua	<input type="checkbox"/>	<b>No. de personas:</b> <input style="width: 50px;" type="text"/> (Adjuntar listado de participantes)
café	<input type="checkbox"/>	
otros	<input type="checkbox"/>	

especifique: \_\_\_\_\_

**Se requiere mobiliario:** si  no  especificar: \_\_\_\_\_

**Se requiere Mesa Principal:** si  no  especificar: \_\_\_\_\_

**Tipo de Montaje en Salón Presidente:**

<b>Mesa Imperial</b> (12 personas)	<b>Aula</b> (16 personas)	<b>Conferencia 1</b> (24 personas)	<b>Conferencia 2</b> (24 personas)
			

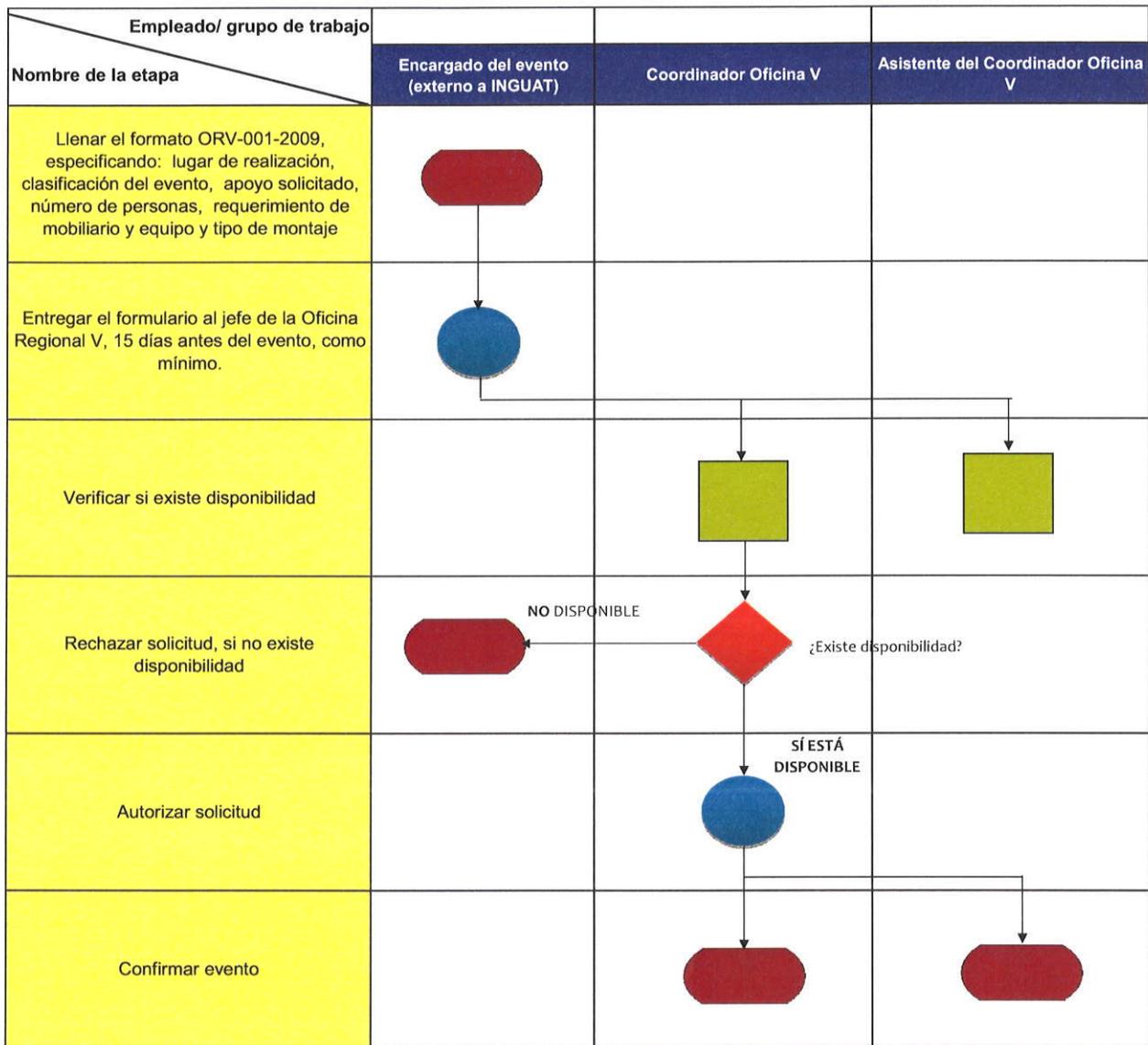
**FIRMA DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_ **AUTORIZADO:** \_\_\_\_\_

**Nota:** la entrega de esta solicitud está sujeta a disponibilidad de espacio.  
**Observaciones:** adjuntar programa de la actividad



**Procedimiento para solicitar reuniones de trabajo internas -  
 externas y/o eventos externos**

10.2 Diagrama de flujo para el solicitar reuniones de trabajo internas – externas y/o eventos externos.



10.3 Nomenclatura en la simbología

