

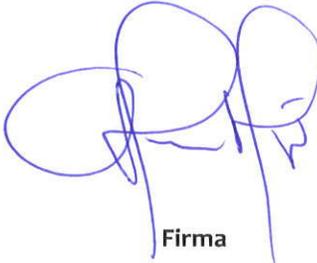
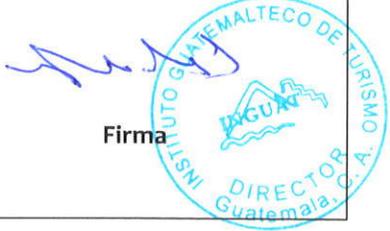
	INGUAT División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Código: MP-ORV-02
	Procedimiento para solicitar exposiciones	Versión: 1
		Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 1 de 6

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

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

	INGUAT	Código: MP-ORV-02
	División de Desarrollo del Producto	Versión: 1
	Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Fecha: 13 - 1 - 10
	Procedimiento para solicitar exposiciones	Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para planificar una exposición 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 Exposición: exhibición de obras de arte (pintura y escultura, entre otros) y artesanías (madera, forja, textiles, papel, alfombras y otros).
- 3.2 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 Solicitante: presentar el formulario de solicitud debidamente lleno. En caso no exista disponibilidad, decidir sobre una reprogramación o cancelación de la exposición. Asignar al (los) responsable (s) de la exposición.
- 5.2 Asistente de Coordinación de la Oficina V: verificar disponibilidad. Confirmar y programar la exposición.
- 5.3 Coordinador de la Oficina Regional V: evaluar la solicitud para exposiciones. Asignar al personal de apoyo en la exposición. Autorizar o rechazar la solicitud.
- 5.4 Personal de apoyo: verificar instalaciones antes y después de la actividad. Informar el resultado.
- 5.5 Persona responsable de la actividad (externa al INGUAT): verificar instalaciones antes y después de la actividad. permanecer durante el tiempo que dure la exposición.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

	INGUAT	Código: MP-ORV-02
	División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	Procedimiento para solicitar exposiciones	Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 3 de 6

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Presentar una solicitud (ORV-002-2009) por escrito, especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Día y hora de la exposición. • Duración de la actividad. • Nombre del responsable asignado • Número de teléfono del responsable. • Clasificación de la exposición. 	Solicitante	ORV-002-2009 ^{anexo 10.1}
7.2	Recepción de la solicitud.	Asistente de Coordinación Oficina V	
7.3	Verificar si existe disponibilidad.	Coordinador y/o Asistente	
7.4	Evaluar la solicitud.	Coordinador de la Oficina V	
7.5	Si existe o no disponibilidad, se le hace saber al interesado.	Asistente y/o Coordinador de la Oficina V	
7.6	Incluir en el cronograma mensual la exposición aprobada.	Asistente de la Coordinación de la Oficina Regional V	Calendarización mensual
7.8	Asignar al personal de apoyo para la exposición.	Coordinador de la Oficina Regional V	
7.9	Verificar que las instalaciones estén en perfectas condiciones antes y después de la actividad.	Personal de apoyo Persona responsable de la actividad (externa al INGUAT)	
7.9	Permanecer durante el tiempo que dura la actividad y hacerse responsable de la misma.	Persona responsable de la actividad (externa al INGUAT)	
7.11	Si las instalaciones tienen algún desperfecto informarlo.	Personal de apoyo	

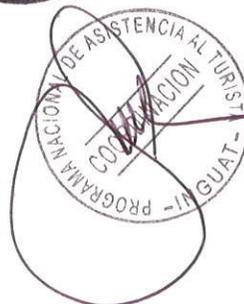
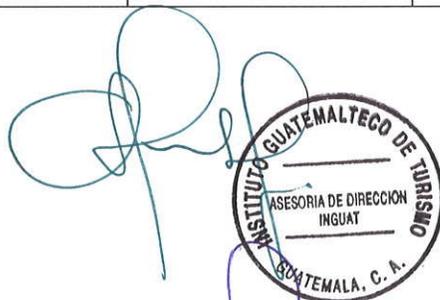
	INGUAT	Código: MP-ORV-02
	División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	Procedimiento para solicitar exposiciones	Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 4 de 6

8. Registros

- 8.1 Formato ORV-002-2009
- 8.2 Calendarización mensual.

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		Firma de recibido
	Electrónica	Papel	
Dirección	X	X	<i>Magaly de</i>
Sub.Dirección	X	X	<i>Blanca Romero</i>
División Desarrollo del Producto	X	X	<i>Carolina Arellano</i>
Oficina Regional V <i>Carlos Naranjo</i>	X	X	<i>el</i>
Departamento de Fomento	X	X	<i>Abel Hernández</i>
Sección de Registro y Verificación de empresas turísticas	X	X	<i>Edy Torres</i>
Ceditur	X	X	<i>Irma López</i>
Sección de Delegaciones Nacionales	X	X	<i>Verian Barillas</i>
Comités de Autogestión Turística	X	X	<i>Jucraim García</i>
División Administrativa	X	X	<i>Judith Rodríguez</i>
División de Mercadeo	X	X	
Comunicación Social	X	X	
Asistencia al Turista	X	X	<i>Claudia Tenorio</i>
Unidad de Información Pública	X	X	<i>Anacely Condé</i>



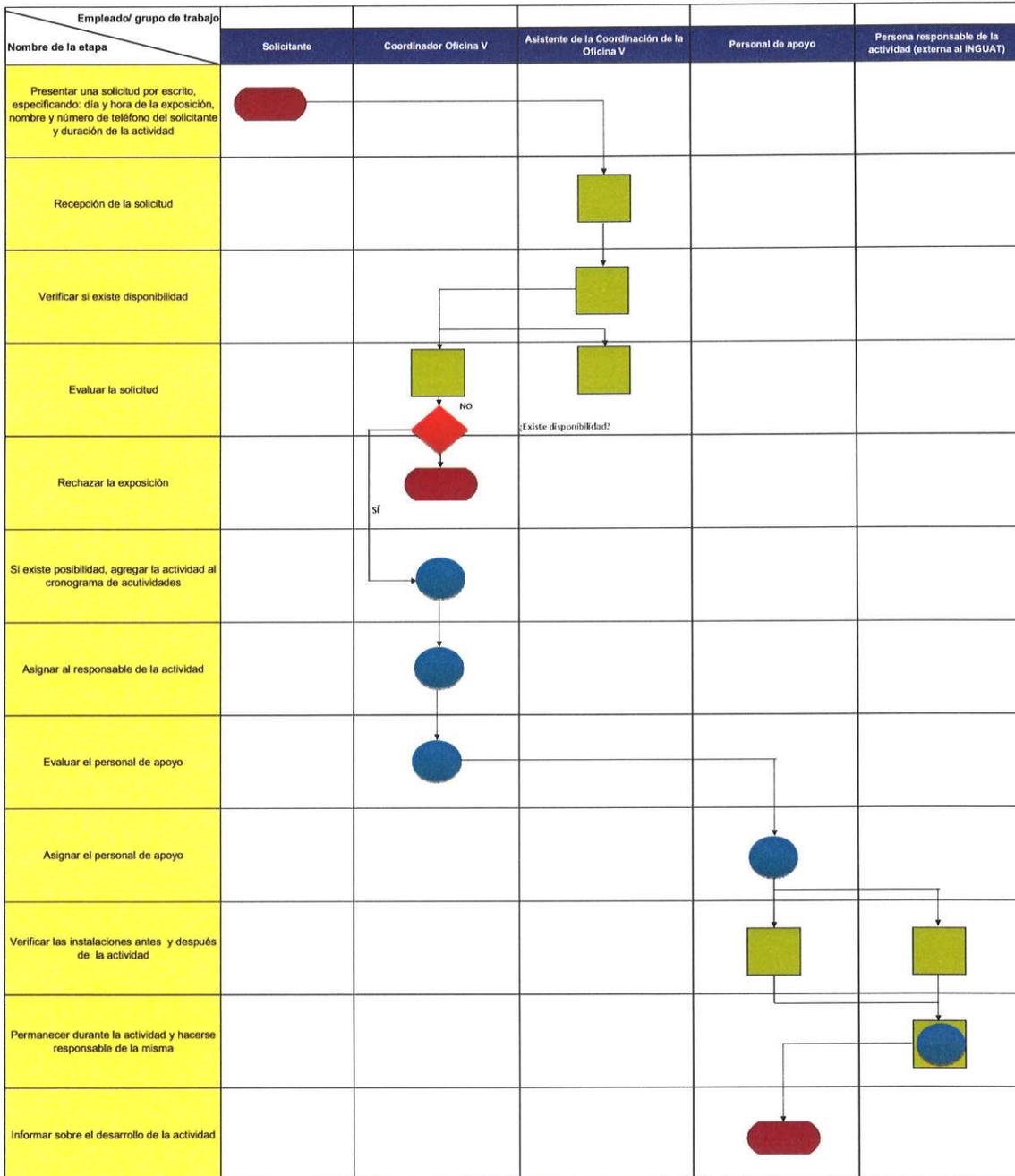
	INGUAT	Código: MP-ORV-02
	División de Desarrollo del Producto Oficina Regional Central V en La Antigua Guatemala	Versión: 1
	Procedimiento para solicitar exposiciones	Fecha: 13 - 1 - 10
		Página 5 de 6

10. Anexos

10.1 Formato ORV-001-2009

	OFICINA REGIONAL V - INGUAT ESCUINTLA-CHIMALTENANGO-SACATEPEQUEZ	FORMULARIO ORV-002-2009
Solicitud para realizar exposiciones		
Nombre del evento:	_____	
Fecha de realización:	del: _____ Evento de Inauguración _____ al: _____ horario: _____ fecha: _____	Evento de Clausura _____ horario: _____ fecha: _____
Lugar para la realización:	Salón Presidente <input type="checkbox"/> Area de corredor <input type="checkbox"/> Area verde <input type="checkbox"/> Otras áreas <input type="checkbox"/>	
Clasificación de la exposición	Pintura <input type="checkbox"/> Escultura <input type="checkbox"/> Artesanía <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____	
Descripción del producto expuesto:	_____ _____	
Proveniente del municipio de:	_____	Departamento: _____
Nombre de la persona Responsable:	_____	celular: _____
Coordinado por:	_____	No. de teléfono: _____
Nombre de las personas que permanecerán durante la exposición	No. de cédula	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prohíbe terminantemente a los expositores que con motivo de mostrar sus trabajos, dañen paredes, pisos, techos y/o se coloquen clavos, tachuelas entre otros en la Sala de Exposiciones y sus alrededores. 2. Los expositores no podrán realizar cambio alguno ni retiro de las obras o producto una vez la exposición haya sido abierta al público. 3. Una vez las exposiciones lleguen a su fin, los artistas, artesanos o entidades responsables de la muestra, deberán retirarla de la Sala el día siguiente a la fecha de clausura, salvo situaciones especiales, previamente avaladas por la Coordinación Regional. 4. El personal institucional que coordine directamente una exposición deberá velar por el cumplimiento del presente normativo e informar a la coordinación general de la Oficina cualquier irregularidad. 5. Las exposiciones tendrán un período de 15 días calendario máximo para permanecer expuestas, salvo casos justificados y autorizados previamente por la Coordinación. 6. Queda prohibido que dentro de los servicios sanitarios (inodoro, lavamanos y ducha) se desechen sobrantes de pintura, solventes, papel y otros materiales o sustancias utilizadas en la presentación de las muestras. Aquel que incumpla lo previsto en este punto, deberá reparar a su costa los daños causados y no podrá retirar la obra expuesta mientras no haya llevado a cabo la reparación del caso. 7. Se prohíbe dentro de las instalaciones de la sala de exposiciones y sus alrededores que se cuelgue o pegue todo tipo de propaganda o publicidad no autorizada. 8. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas, salvo que por la naturaleza de la actividad pueda ser considerado como excepción, así como fumar dentro de las áreas de exposiciones. 9. En caso se requiera utilizar música, esta deberá ser instrumental y con un volumen moderado que no interfiera con las actividades diarias de la Oficina Regional. 10. El horario de exposición será de lunes a domingo en horario de 10:00 horas a 16:00 horas. La inauguración o clausura de las exposiciones podrá ser hasta las 22:00 horas. 12. La Oficina no autorizará el uso de servicio telefónico, fotocopias, equipo audiovisual, mobiliario e insumos para las exposiciones. 		
FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA AUTORIZADO	
_____	_____	

10.2 Diagrama de flujo para planificar exposiciones en la Oficina Regional V del INGUAT.



10.3 Nomenclatura en la simbología

