

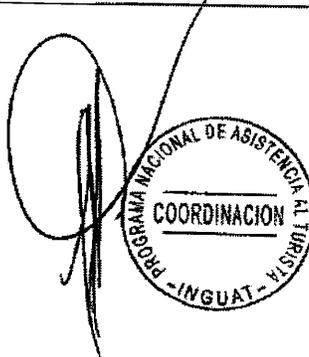
	INGUAT División de Mercadeo Asistencia al Turista	Código: MP-AS-06
		Versión: 1
	Procedimiento para planificar acciones interinstitucionales	Fecha: 1 - 2 - 10
		Página 1 de 6

Copia digital

- o. 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: Luis José Fernández Chenal	Autorizado por: Inga. Karla Jacqueline Payeras Duarte	Aprobado por: Roberto Robles
Cargo: Coordinador Asistencia al Turista	Cargo: Jefe de División de Mercadeo	Cargo: Director
Fecha:	Fecha:	Fecha:
		
Firma	Firma	Firma

	INGUAT División de Mercadeo Asistencia al Turista	Código: MP-AS-06
		Versión: 1
	Procedimiento para planificar acciones interinstitucionales	Fecha: 1 - 2 - 10
		Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para planificar las acciones interinstitucionales necesarias en una actividad importante relacionada con el turismo.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de Asistencia al Turista del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 PNC: Policía Nacional Civil.
- 3.2 POLITUR: Policía de Turismo.
- 3.3 PMT: Policía Municipal de Tránsito.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 2.
- 4.2 Convenio 4-2008 D entre el INGUAT y el MP de 7 de mayo de 2008.
- 4.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma: 1.4, 1.6 y 1.10.

5. Responsabilidades

- 5.1 Delegado de Asistencia al Turista: informarse sobre actividades que generen un flujo turístico de por lo menos 1,000 personas. Convocar a las autoridades locales (PNC, POLITUR, PMT, Bomberos, Ejército y otros). Elaborar el plan para estipular los puestos para Asistencia al Turista. Si el flujo turístico es mayor a 10,000 personas, establecer un centro de mando. Comunicar al Coordinador de Operaciones de Asistencia al Turista, solicitando personal de apoyo. Dirigirse a las oficinas locales de INGUAT para recoger los insumos necesarios para el evento y para conocer el personal que lo apoyará. Ejecutar el plan durante el evento. Elaborar y enviar al Coordinador de Operaciones el informe de la actividad, incluyendo fotografías.
- 5.2 Convocados: (PNC, POLITUR, PMT, Bomberos, Ejército y otros): elaborar un plan para la actividad turística. Apoyar durante el desarrollo del evento.
- 5.3 Coordinador de Operaciones de Asistencia al Turista: informar sobre el evento al Coordinador General y al Coordinador de Prevención Turística para tomar medidas de prevención.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se desarrolle una actividad importante con flujo de turistas mayor a 1,000 personas.

	INGUAT División de Mercadeo Asistencia al Turista	Código: MP-AS-06
	Procedimiento para planificar acciones interinstitucionales	Versión: 1
		Fecha: 1 - 2 - 10
		Página 3 de 6

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Informarse sobre actividades importantes que se desarrollarán en el destino del delegado y que generen un flujo turístico mayor de 1,000 (un mil) personas.	Delegado de Asistencia al Turista	
7.2	Convocar a las autoridades locales (PNC, POLITUR, PMT, Bomberos, Ejército y otros) para la elaboración del plan. Si es necesario, solicitar el apoyo del Gobernador departamental.	Delegado de Asistencia al Turista	Carta de convocatoria
7.3	Elaborar el plan, estipulando donde es necesario colocar puestos de Asistencia al Turista y determinando zonas y horas de patrullaje. Si el evento genera un flujo mayor a 10,000 (diez mil) personas, establecer un centro de mando.	Delegado de Asistencia al Turista y convocados (PNC, POLITUR, PMT, bomberos, Ejército y otros)	
7.4	Solicitar al Coordinador de Operaciones la cantidad de personal de apoyo necesario para la actividad.	Delegado de Asistencia al Turista	
7.5	Dirigirse a oficinas centrales a recoger los insumos necesarios. Conocer cual será el personal que lo apoyará en la actividad.	Delegado de Asistencia al Turista	
7.6	Ejecutar el plan durante la actividad.	Delegado de Asistencia al Turista	
7.7	Elaborar y enviar al Coordinador de Operaciones de Asistencia al Turista el informe de la actividad, agregando fotografías donde se evidencie la participación en el mismo.	Delegado de Asistencia al Turista	Informe del evento ^{anexo 10.1}
7.8	Informar sobre el evento al Coordinador General y al Coordinador de Prevención Turística para determinar medidas de prevención.	Coordinador de Operaciones de Asistencia al Turista	

8. Registros

8.1 Carta de convocatoria.

8.2 Informe del evento

	INGUAT División de Mercadeo Asistencia al Turista	Código: MP-AS-06
		Versión: 1
	Procedimiento para planificar acciones interinstitucionales	Fecha: 1 - 2 - 10
		Página 4 de 6

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		Firma de recibido
	Electrónica	Papel	
Dirección	X	X	
Sub.Dirección	X	X	
División de Mercadeo	X	X	
Programa de Asistencia al Turista	X	X	
División Desarrollo del Producto	X	X	
Oficina Regional V	X	X	
División Administrativa	X	X	
Asesoría Jurídica	X	X	
Unidad de Información Pública	X	X	

10. Anexos

10.1 Informe del evento







PLAN DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES

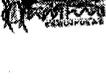
CARAVANA DEL ZORRO 2009





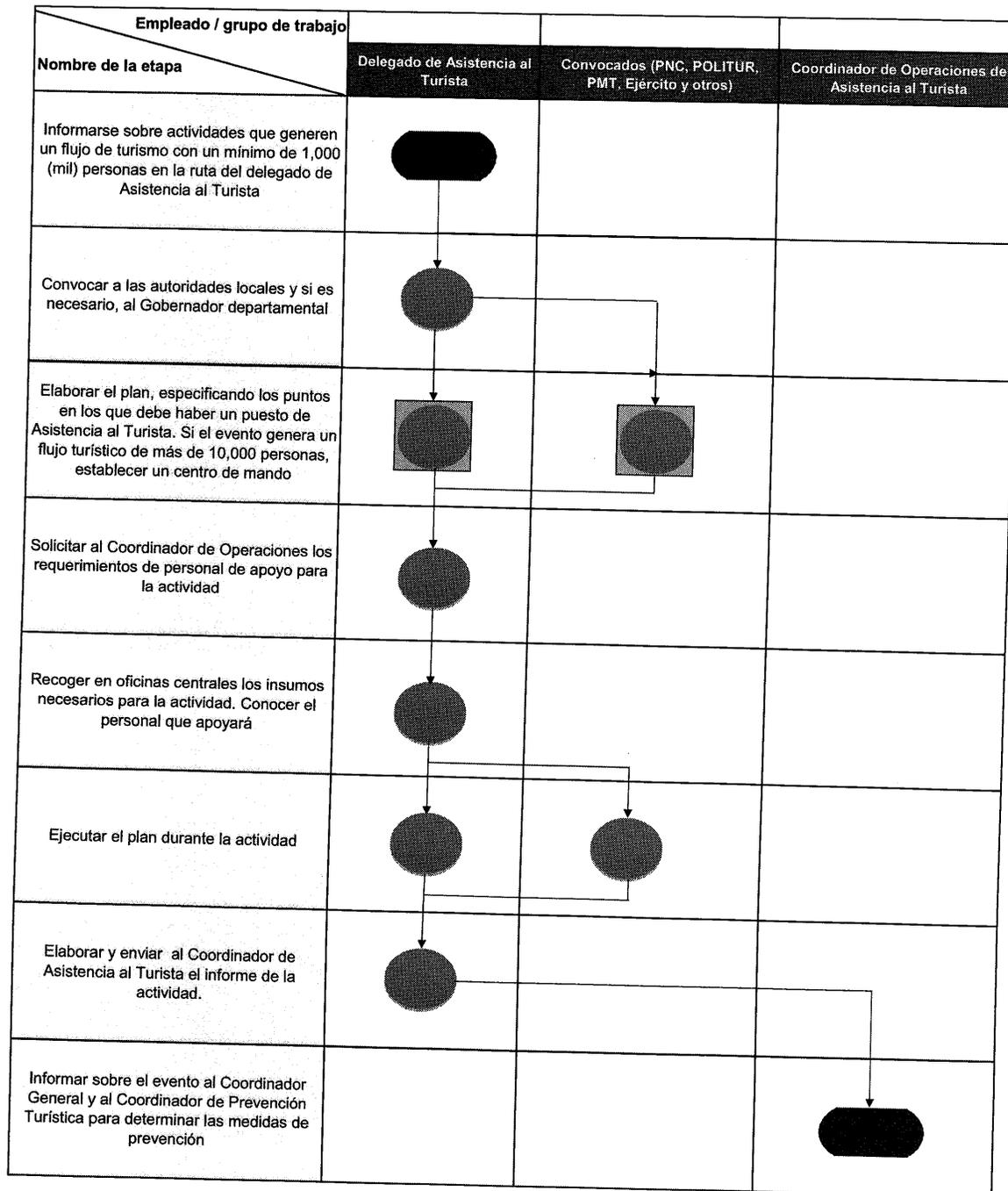





	INGUAT División de Mercadeo Asistencia al Turista	Código: MP-AS-06
	Procedimiento para planificar acciones interinstitucionales	Versión: 1
		Fecha: 1 - 2 - 10
		Página 5 de 6

10.2 Diagrama de flujo para asistir con custodia



	INGUAT División de Mercadeo Asistencia al Turista	Código: MP-AS-06
		Versión: 1
	Procedimiento para planificar acciones interinstitucionales	Fecha: 1 - 2 - 10
		Página 6 de 6

10.3 Nomenclatura en la simbología

 Realización de una actividad en el proceso	 Inicio o fin del proceso	 Verificación de una etapa del proceso	 Verificación y realización de una actividad en una etapa del proceso
---	---	--	---