

SEPTIEMBRE 2018

Artículo 36. Servicios Técnicos y/o Profesionales

.....En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. Cada unidad contratante queda obligada cada mes en el portal de la unidad que transparente los servicios adquiridos, así como los informes con los nombres y las remuneraciones.....

Listado de Servicios Contratados Renglón 029

Nombre del Contratado

Servicios contratados

✓ ANA MELISSA AMENABAR PERDOMO DE SMITH	BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE MERCADEO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA INDUSTRIA DE CRUCEROS
✓ BERNARDO JOSE LOPEZ ROJAS	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA DEL DESPACHO SUPERIOR DE INGUAT
✓ CARLOS ENRIQUE MONTENEGRO JEREZ	BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PAGO DEL IMPUESTO ENMARCADAS EN EL DECRETO 1701 LEY ORGANICA DEL INGUAT Y SU REGLAMENTO
✓ CHARLES SALVADOR FRAATZ SIERRA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ Y BAJA VERAPAZ
✓ DAVID AARÓN VELÁSQUEZ ZANUNZINI	SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.
✓ EDY YANDEL CANO RIVERA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ
✓ ELSA JUDITH SANTIZO JUAREZ DE RODRIGUEZ	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFORMES ESPECIALES QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
✓ GLORIA LETICIA RALDA MORENO	APOYAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURISTICA A REALIZAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS A FORTALECER LA RELACION CON MINISTERIOS, REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS, ACREDITADAS EN EL PAIS
GUILLERMO ARTURO FUENTES CHUR	SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYAR EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL INGUAT, EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CON ASPECTOS LEGALES.
JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO SUPERIOR DE INGUAT EN ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE TÉCNICO LEGAL A DIRECCIÓN GENERAL, EN ASPECTOS DE ÍNDOLE CONSTITUCIONAL, LABORAL, LEGISLATIVA Y OTRAS RAMAS DEL DERECHO

Listado de Servicios Contratados Renglón 029

Nombre del Contratado	Servicios contratados
JORGE EDUARDO GRIJALVA VILLAGRAN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN LOS DEPARTAMENTOS DE QUETZALTENANGO, SAN MARCOS, TOTONICAPÁN
JORGE ERNESTO MENDOZA VILLATORO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
JOSÉ AGUSTÍN MANCHAMÉ LÁZARO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA
JOSÉ ÁNGEL QUIÑONEZ ESTRADA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
JOSÉ FRANCISCO CANO OZAETA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE EL PETÉN
JOSÉ FRANCISCO ROA EDWARDS	APOYAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURISTICA A EFECTO DE ESTABLECER RELACIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS E INTERNACIONALES PARA FACILITAR LAS ASISTENCIAS A TURISTAS Y DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LA SEGURIDAD TURISTICA
JOSÉ ROBERTO TOBÍAS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ
JULIO ROLANDO CANCINOS SAZO	BRINDAR SERVICIOS MÉDICOS GENERALES A LOS TRABAJADORES DE INGUAT
LESLEY KIMBERLY AGUSTÍN SALVADOR	SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO, PARA EL ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y OTROS

Listado de Servicios Contratados Renglón 029

Nombre del Contratado	Servicios contratados
LUIS ALBERTO MEDINA RECINOS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA EN EL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA Y JALAPA
LUISA FERNANDA GUZMÁN GONZÁLEZ	BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DEL COMITÉ NACIONAL Y REGIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DECIMA EDICION CENTROAMERICA TRAVEL MARKET (CATM2019)
MANUEL VALDEZ ESCOBAR	BRINDAR APOYO EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL INGUAT, EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
MARIA ALEJANDRA CANCINOS MÉRIDA	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYAR A LA DIRECCION DE MERCADEO EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN APOYO A LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS FERIAS TURISTICAS EN LAS QUE EL INGUAT PARTICIPE
MARÍA ISABEL FERNÁNDEZ COLINDRES	ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN EL SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN UNA EJECUCIÓN ALINEADAS A LOS PLANES INSTITUCIONALES
MARIA LUISA GARZARO SÁNCHEZ	APOYAR Y ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA EL PLAN MAESTRO DE TURISMO SOSTENIBLE Y PARA EL MODELO CONCEPTUAL DEL RESULTADO ESTRATÉGICO DE PAIS - REP - DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA VINCULADO A LA PRIORIDAD PRESIDENCIAL DE FOMENTO AL TURISMO
MARIA MERCEDES RAVANALES MONTEAGUDO	ASESOR QUE DESARROLLE RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PRODUCTO
MARLENY WALESKA MARTÍNEZ MEDINA	ATENCIÓN Y TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO PREVENTIVO Y CURATIVO PARA LOS EMPLEADOS DEL INGUAT Y SUS FAMILIARES
MAURICIO ENRIQUE FERNÁNDEZ FLORES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO ALOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

Listado de Servicios Contratados Renglón 029

Nombre del Contratado	Servicios contratados
OMAR VINICIO SOLIS CERVANTES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE IZABAL
PABLO ROGELIO GÓMEZ HERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LOS TURISTAS QUE SE VEAN AFECTADOS POR UN INCIDENTE EN NUESTRO PAÍS PUEDAN OBTENER LA ASISTENCIA ADECUADA. EN EL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU
ROBERTO DE JESÚS ORELLANA RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS APOYANDO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SANDRA YANET MILIÁN GÓMEZ	ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO NO. 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
SARA CAROLINA POLANCO SANCHEZ	BRINDAR SERVICIOS TÉCNICOS Y APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN APOYO A OTRAS UNIDADES DE ESTA DIRECCIÓN Y OTROS DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO
SUSAN EDUT TRABANINO GUERRA	BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PUBLICIDAD DE LA DIRECCION DE MERCADEO CON LAS SECCIONES Y UNIDADES, SEGUN INSTRUCCIONES DE LAS JEFATURAS
STEPHAN ANDRÉ TIBLE LIÚ	BRINDAR SERVICIOS TECNICOS Y APOYAR AL DEPARTAMENTO JURIDICO EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
VICTOR HUGO BATRES LEÓN	BRINDAR ASESORÍA Y APOYAR EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL INGUAT, EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CON ASPECTOS LEGALES
ZAIRA MELISA LIMA GUTIERREZ	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MERCADEO EN TEMAS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE FERIAS INTERNACIONALES

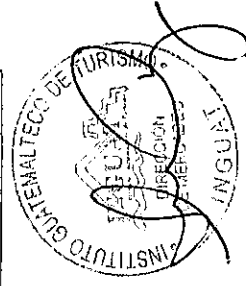
Guatemala, septiembre de 2018

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Nombre y apellidos completos:	Ana Melisa Amenábar Perdomo de Smith	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Agosto	Sujeto a retención ISR:	X
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	12-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	10-2018-DG	Unidad Administrativa:	Dirección de Mercado

Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendaciones
----------	-------------	----------------------	-----------------

1	Brindar asesoría y participar en la atención a turista en los centros de atención al visitante de las Terminales de Cruceros del país	Apoyo para el arribo del Crucero Celebrity Infinity de la Línea Celebrity en Puerto Quetzal el 15 de septiembre, 2018	Se recibió y atendió el crucero Celebrity Infinity con 1546 pasajeros y 942 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadia en Guatemala. Se brindo apoyo por la visita al crucero del Señor Sub Director del Inguat	Informar por redes sociales el inicio de la nueva Temporada de Cruceros 2018-2019. Hacer una nota de prensa informando lo anterior.
2	Propiciar comunicación entre los puertos en temas relacionados a cruceros	Apoyo y participación en reuniones y capacitaciones con la unidad de Seguridad Integral y personal de mercadeo de la Empresa Portuaria Quetzal por la visita del Crucero Logos Hope	Se participó en reuniones en las que se apoyo en la coordinación de la visita y entrega de placa conmemorativa al Crucero Logos Hope, el cual tiene la biblioteca flotante mas grande del mundo.	Dar seguimiento a la visita y apoyar para que mas embarcaciones con proyección social visiten Guatemala. El Crucero fue visitado por mas de 25,000 personas.
		Apoyo y participación en reuniones y capacitaciones con la unidad de Seguridad Integral de EMPORNAC	Se participó en reuniones en las que se apoyo para que los prestadores de servicios a cruceros se capacitaran y en la gestión ante Empornac para obtener su carnet de ingreso al Centro de Atención al Visitante de Santo Tomas de Castilla. Se apoyo al personal de Empornac en la Ciudad de Guatemala para recolectar la papeleria de los prestadores de servicios	Agregar en la carta de cooperación entre Empornac e Inguat una clausula en que Empornac apoye a los prestadores de servicios a obtener su carnet sin necesidad de viajar a Izabal
		Apoyo y participación en reuniones con Guatemala Cruise Council	Participación en reuniones de seguimiento con representantes de cruceros, sector privado y puertos sobre la problemática del muelle de cruceros y el acceso a la carretera RN14. Se continúa apoyando en la gestión para que cambien los horarios para poder transitar en dicha carretera después de las 14:00 horas en los días de cruceros	Dar seguimiento y continuar apoyando en la gestión de la apertura de la carretera
		Apoyo y participación en reuniones con convocada por la Diputada Thelma Ramirez	Participación en reuniones convocada por la diputada con taxistas de Puerto Barrios, autoridades de Puerto Santo Tomas de Castilla y Proatur para conocer y aportar sugerencias para el desempeño de los taxistas en el Puerto durante la visita de Cruceros	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos y solicitar carta a FCCA en la cual manifiesten como deben de trabajar los taxistas dentro de una Terminal de Cruceros.



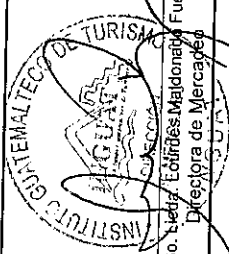
[Handwritten signature]

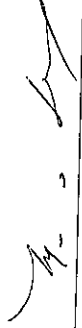
	Apoyo y participación en reuniones con Guatemala Cruise Council - Comisión de Turismo del Congreso	Seguimiento y participación en visita con representantes de cruceros y puertos para conocer los avances de la reparación del muelle de cruceros. La visita se hizo en compañía del Viceministro de Puertos y Aeropuertos, Lic. Recinos y el Gerente General de Empresa Portuaria, Lic. Roberto Ariaga	Dar seguimiento y realizar nueva visita a la Terminal de Cruceros con la Comisión de Turismo del Congreso de la Republica
	Apoyo en reuniones con ejecutivos de Lineas de Cruceros durante Seatrade Med	Participación y apoyo durante Seatrade Med realizada en Lisboa, Portugal donde se dio a conocer el destino Guatemala. Se realizaron citas con ejecutivos de Lineas de Cruceros europeas	Dar seguimiento y enviar informaciones sobre el destino a las diferentes Lineas de Cruceros que están interesados en visitar Guatemala.
	Asesorar en la redacción de cartas, invitaciones y convocatorias para la participación de sociedad civil en Travel Agent Forum - Cancún	Se enviaron cartas, convocatorias y se hicieron visitas a diferentes instituciones para su participación en Travel Agent Forum - Cancún	Dar seguimiento a lo solicitados por los ejecutivos de agencias de viajes.
	Asesoría y participación en reuniones para la participación de Guatemala en Seatrade Med a realizarse en Portugal	Presentación a prestadores de servicios a cruceros de los puertos para su participación en el evento. Se envió información para la participación e invitaciones a Guatemala Cruise Council para que participen.	Dar seguimiento a las actividades y necesidades para la participación de Guatemala en Seatrade Med 2018
3	Asesorar y participar en ferias relacionadas al segmento de Cruceros	Presentación a prestadores de servicios a cruceros de los puertos para su participación en el evento. Se apoyo en la decoración y ubicación del stand de Guatemala dentro del evento	Apoyar en una nueva presentación digital del destino Guatemala para las Lineas de Cruceros.
	Asesoría y apoyo en el envío de información para la participación de Guatemala en la feria Seatrade Med que se llevará a cabo en Lisboa, Portugal en el mes de septiembre del presente año.	Se enviaron correos con información sobre Guatemala para ser incluida en dicha feria. Se escogió espacio y se apoyó con el tema de elaboración de facturas y documentos para dicha participación	Dar seguimiento sobre la participación de los tour operadores en dicha feria y subir información sobre la participación de Guatemala. Informar a la Mesa de Cruceros sobre la participación de Guatemala en esta feria.
	Apoyo en la participación de Guatemala en MLT-Delta Vacations University realizado en la ciudad de Minneapolis, U.S.A.	Se apoyó en stand de la feria y en las capacitaciones que se dieron a tour operadores de Estados Unidos para que puedan ofrecer Guatemala como un destino nuevo e interesante	Dar seguimiento las solicitudes de información que solicitaron diferentes tour operadores de Estados Unidos.



Handwritten signature

4	Comunicación con ejecutivos de Líneas de Cruceros	Acercamiento con ejecutivos de Líneas de Cruceros, tomadores de decisiones para incentivar que visiten Guatemala en un futuro próximo	Se apoyo en reuniones invitando a diferentes ejecutivos de Líneas de Cruceros para que visiten Guatemala y que acepten visitar el país en un FAM trip. TUI y Carnival UK están muy interesados en realizar este tipo de visitas de inspección de destino.	Dar seguimiento. Apoyar en gestionar una visita a cada línea de cruceros.
5	Apoyo en la elaboración de Calendario de Cruceros	Se apoyo en la divulgación por diferentes vías para dar a conocer el nuevo calendario de Cruceros 2018-2019	Se apoyo en reuniones donde se dio a conocer como será la nueva temporada de cruceros 2018-2019 y se envió dicha información a todos los prestadores de servicios.	Monitoreo constante para verificar que no existan cambios en las fechas programada para la visita de cruceros a Guatemala
6	Participar en reuniones pre y post cruceros con personas que atienden a los cruceros	Participación en reuniones sobre la Temporada de cruceros 2018-2019 con tour operadores oficiales	Se participó en reuniendo prestadores de servicios y tour operadores para dar a conocer los resultados de la Temporada de Cruceros 2017-2018	Dar seguimiento a las sugerencias planteadas por los tour operadores oficiales para mejorar la visita de cruceristas en el país.
7	Brindar apoyo en la gestión de la contratación de espectáculos o grupos de baile que animen dentro de las Terminales de Cruceros	Apoyo y participó en reuniones con el Gerente General de Empornac para dar a conocer las debilidades que tiene la Terminal de Cruceros	Se participó en reuniones en compañía del Ing. Josué Montenegro de Planeamiento del Inguat con el Gerente General de Empornac para dar detalles y sugerencia de solución para poder tener una buena imagen e infraestructura dentro de la Terminal de cruceros. Se apoyo en la toma de decisiones sobre que es responsabilidad de cada institución y como se trabajara para solucionarlas.	Dar seguimiento y reactualizar la carta de entendimiento entre Empornac e Inguat
8	Apoyo en temas de capacitación para el personal que tiene injerencia en la actividad de cruceros	Se asesoró y participó en reuniones dentro de la institución con el objetivo de mejorar la imagen de las Terminales de Cruceros	Se participó y apoyo en reuniones varias con asesores del Director, Mercado y Desarrollo del Producto para la mejor de las Terminales de Cruceros. Se realizo una visita con empresas que realizan stands en ferias para que apoyen en la nueva imagen que se desea dar dentro de las mismas	Dar seguimiento y realizar visitas de seguimiento para la mejora de imagen de las Terminales de Cruceros en Puerto Quetzal y Santo Tomas de Castilla
		Apoyo para elevar las necesidades de espectáculos que deberían de haber en las Terminales de Cruceros	Participación en reuniones para la elaboración y revisión de documentos y de grupos que prestan animación turística para que se subieran a Guatecompras por parte del Segmento de Cruceros	Dar seguimiento
		Apoyo y participación en la ciudad de Guatemala donde se impartió el curso PBIP para todos los prestadores de servicios a cruceros	Apoyo y seguimiento para que los prestadores de servicios pudieran tomar el curso de Prevención a Buques e Instalaciones Portuarias así como la retroalimentación del curso	Solicitar a Empornac los diplomas de la participación en el curso de los prestadores de servicios a cruceros

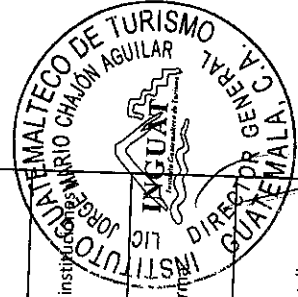

 Vo.Bo. Lidia Estrada Maldonado Fuentes
 Directora de Mercadeo


 Melissa de Smith
 Cruceros

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Bernardo José López Rojas		
Mes:	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		
Año:	SEPTIEMBRE	Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:	2018	Sujeto a pagos trimestrales: X	
No. De Resolución:	10-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
	08-2018-DG	Unidad Administrativa:	
		Dirección General	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Asesorar en la elaboración de dictámenes jurídicos que le sean solicitados por el despacho superior del INGUAT, para que la Dirección este asertivamente asesorada en materia de áreas protegidas y biodiversidad.	Opinión legal sobre dictámenes varios a ser conocidos en sesiones del CONAP	Documento de opinión legal sobre el tema para conocimiento de la Dirección y Sub Dirección. Dichos documentos servirán para apoyar a los representantes ante el CONAP para tomar decisiones informados y con bases previas.	Dar seguimiento interno y con CONAP
		Asesoría en seguimiento a la creación de Convenio Marco para la implementación de Centros de Operaciones Interinstitucionales COI en la República de Guatemala	Firma de convenio por CONAP, MCD, MDF y MINGOB	Realizar incidencia sobre el MCD para que remita sus observaciones al convenio
		Asesoría en elaboración de documentos dirigidos al MCD con la finalidad de hacerlo parte del Convenio Marco para la implementación de Centros de Operaciones Interinstitucionales COI en la República de Guatemala	Que el MCD remita sus aportes al Convenio Marco para la implementación de Centros de Operaciones Interinstitucionales COI en la República de Guatemala y forme parte del mismo	De ser necesario contactar con el Centro de Gobierno a fin de hacer mayor presión.
		Asesoría en seguimiento mesa desarrollo Parque Nacional Tikal PANAT	Se apoyó en la organización de equipos de trabajo y asesoría de MINEX CAMCHAM IDAEH, MINGOB, CONAP e INGUAT. Propuestas presentadas	Continuar mesas de trabajo.
		Asesoría en: análisis de hoja de ruta legal para puesta en valor del Parque Nacional Mirador y plan de desarrollo para el Petén	Asesoría en mesas de trabajo jurídico interinstitucional	Participar en las mesas con instituciones en las conjuntas
		Asesoría en revisión de convenio marco de cooperación de INGUAT con el CONAP	Firma de convenio por CONAP, MCD, MDF y MINGOB	Entregar documento para firma
		Asesoría en revisión y propuestas para establecimiento de Centros de Operaciones Interinstitucionales COI específicos para la RBM	Definición de convenios de cooperación.	Participación en reuniones y talleres.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Bernardo José López Rojas			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	SEPTIEMBRE			Sujeto a retención ISR: X
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Contrato:	10-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito.
No. De Resolución:	08-2018-DG			Unidad Administrativa:
				Dirección General

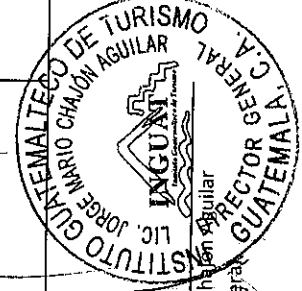
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
Asesorar en el emprendimiento de acciones que promuevan la cooperación e intercambio institucional para beneficio y desarrollo de las áreas de trabajo establecidas por la Dirección del INGUAT.		Asesoría en seguimiento al tema de aprobación de manual de señalética del SIGAP	Asesoría en la revisión de documentos para reuniones de trabajo para elaboración de propuestas elaboradas por otras instituciones	Aprobación en Consejo del Instrumento referido.
		Asesoría en determinación de grupo multiparticipante de intercambio de experiencias con representantes de WWF de Ecuador, Honduras y Guatemala, para abordar temas de Co-manejo en áreas protegidas	Participación de coadministradores del SIGAP	Seguimiento y participación de INGUAT en el evento.
		Asesoría para el foro "Riesgos y desafíos en el futuro de la protección del Patrimonio Cultural y Natural de la RBM"	Mapeo de opinión académica sobre el tema	Asistencia a eventos similares.
		Asesoría en citación a centro de gobierno por temas de relaciones institucionales con el CONAP en los casos de: Manual de Concesiones de Servicios Turísticos y proyecto de infraestructura volcán pacaya.	Desbloqueo de procesos entrampados	Continuar el cabildeo institucional
		Asesoría en análisis para conocer en sesión de CONAP el tema "Avances del Plan Maestro del Área Protegida Reserva Forestal Protectora de Manantiales Cordillera Alux"	Culminación adecuada de la elaboración del Plan Maestro.	Que la misma no afecte el área turística del área protegida
		Asesoría en análisis para conocer en sesión de CONAP el tema "Reglamento Orgánico Interno del CONAP"	Aprobación del instrumento administrativo	Dar seguimiento interno en CONAP
		Asesoría en análisis para conocer en sesión de CONAP el tema: Normativo para el Registro de Pequeños Productores de Pimienta Gorda, con condición comercial"	Aprobación del instrumento administrativo	Dar seguimiento interno en CONAP



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Bernardo José López Rojas		
Mes:	SEPTIEMBRE		
Año:	2018		
No. De Contrato:	10-2018		
No. De Resolución:	08-2018-DG		
Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:			
Sujeto a retención ISR:		X	
Sujeto a pagos trimestrales:			
Marcar con una X el régimen al que está inscrito.			
Unidad Administrativa:		Dirección General	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
		Asesoría en análisis para conocer en sesión de CONAP el tema : Expediente de lo actuado por la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica del CONAP , respecto a la propuesta de "Reglamento Técnico de Bioseguridad de Organismos Vivos Modificados para Uso Agropecuario".	Brindar apoyo al MINECO y CONAP	Dar seguimiento interno en CONAP y verificar reacciones de otros sectores.
		Asesoría en análisis para conocer en sesión de CONAP el tema: "Ampliaciones sobre el Diagnóstico de Impacto Ambiental del proyecto "Urbanización Chuk Muk"	Determinar efectos legales de aprobación.	Instar al HCONAP a analizar los efectos legales.
		Asesoría en caso de : SEGUIMIENTO A CASO DE GUIAS DE TURISTAS y denuncias penales	Determinar efectos legales de las auditorías efectuadas y la intervención de INGUAT	Coordinar acciones con Departamento Jurídico
		Análisis y asesoría para la participación en las sesiones del CONAP tanto ordinarias como extraordinarias, incluyendo las realizadas en el interior de la República	Aporte de asesoría en temas diversos durante el desarrollo de las agendas del CONAP en sesión	Continuar la participación institucional



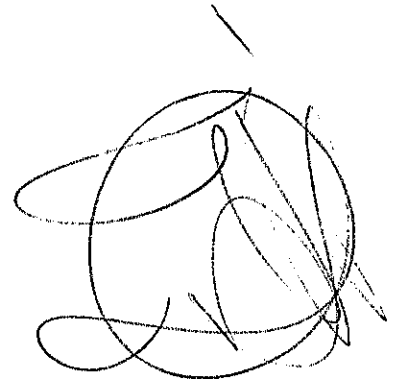
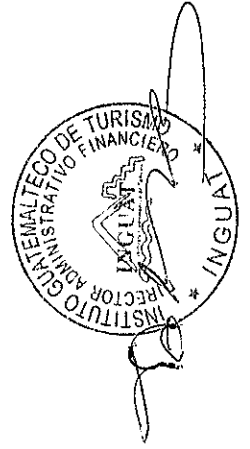
Lic. Bernardo José López Rojas

Lic. MBA. Jorge Mario Chajón Aguilar
Director General

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Carlos Enrique Montenegro Jerez			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	SEPTIEMBRE			Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	18-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	16-2018-DG			Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera /Unidad de Fiscalización

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperados	Recomendación
1	Revisar los libros y registros de las empresas relacionadas al impuesto de hospedaje del diez por ciento 10%	Se brindó apoyo en la revisión de libro de ventas y servicios prestados, facturas, elaboración de papeles de trabajo que permiten determinar el impuesto del 10% sobre hospedaje del establecimiento Hotel TOSCANA código 0100102584	Apoyo en la determinación del impuesto del 10% sobre hospedaje del establecimiento referido, en el cual no se estableció Ajuste a favor del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- del periodo comprendido del 01/01/2017 al 31/12/2017, el expediente se trasladó al fiscalizador responsable para revisión y elaboración de Informe.	
		Se brindó apoyo en la revisión de libro de ventas y servicios prestados, facturas, elaboración de papeles de trabajo del establecimiento Hotel PASABIEN Código 0100203469	Apoyo en la determinación del Ajuste a favor del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- del periodo comprendido del 01/01/2017 al 31/12/2017, el expediente se trasladó al fiscalizador responsable para revisión y elaboración de Informe.	

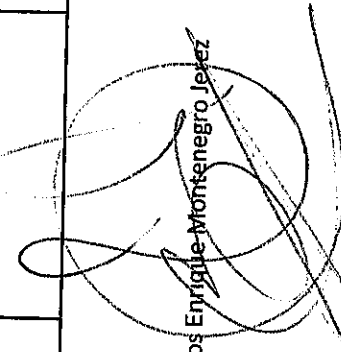



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Carlos Enrique Montenegro Jerez			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	SEPTIEMBRE			Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	18-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	16-2018-DG			Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera / Unidad de Fiscalización

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperados	Recomendación
2	Realizar otras tareas que me sean asignadas por la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera o la Autoridad Superior	Apoyo en las actividades del Taller Cultura Tributaria impuesto del 10% sobre hospedaje en Cobán, Alta Verapaz	Apoyo en la capacitación a contribuyentes sobre el Impuesto del 10% de hospedaje y su traslado correcto y oportuno al Instituto Guatemalteco de Turismo.	

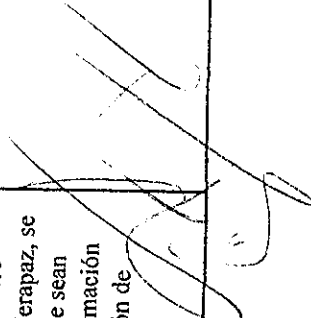

 Licenciado Julio Herrera
 Director Administrativo Financiero


 Carlos Enrique Montenegro Jerez

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Charles Salvador Fraatz Sierra		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		X	
Mes:		SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR:			
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		25-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.			
No. De Resolución:		23-2018-DG		Unidad Administrativa:		Departamento de Asistencia Turística	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas	Se apoyó en la reunión con el Diputado Enrique Chavarria para dar a conocer el Departamento de Asistencia Turística y seguridad turista de la región Se apoyó dando a conocer el Departamento de Asistencia Turística al Licenciado Edwin Catun Alcalde Municipal de la Ciudad de San Pedro Carchá	Se apoyó en el posicionamiento del Departamento de Asistencia Turística como el ente encargado de prevención y Asistencia Turística al Diputado Enrique Chavarria, Reunión con personeros de Viviente Verapaz para dar a conocer las actividades de turismo que se realizan en el Departamento de Alta Verapaz Se apoyó en el posicionamiento del Departamento de Asistencia Turística como el ente encargado de prevención y Asistencia Turística al Licenciado Edwin Catun Alcalde Municipal de la Ciudad de San Pedro Carchá, se visitaron los atractivos turísticos: Las Islas y La Presa administrados por la Municipalidad, como parte de la prevención para turistas en el Municipio de San Pedro Carchá	
2	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia	Se apoyó a la actividad de acompañamientos y custodias a grupos de turistas Nacionales que visitaron atractivos turísticos de las Verapaces	Se apoyó a la actividad de acompañamiento y custodia a 15 Damas en situación de Jubiladas del Estado que visitaron en grupo los atractivos importantes de las Verapaces, la policía de turismo dio acompañamiento en todas sus actividades y se apoyó a las turistas en sus recorridos	

3	Brindar asistencia en cualquier situación como accidente de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal y auxilios	Se apoyó en la Asistencia Turística por accidente al turista de Estados Unidos ETHAN ALLEN HUGHES	Se apoyó en la Asistencia Turística por accidente en Semuc Champey al turista de los Estados Unidos ETHAN ALLEN HUGHES de 43 años de edad, se apoyó con el traslado al hospital de Cobán por fractura de rodilla derecha, posteriormente fue trasladado al Centro Médico de la Ciudad Capital, se informó al Consulado respectivo	
4	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área	Se apoyó en la visita al restaurante LOS MONJES, se entregaron calcomanías del 1500, para dar a conocer el Departamento de Asistencia Turística	Se apoyó en la actividad de divulgación sobre el Departamento de Asistencia Turística por medio de visita al restaurante LOS MONJES, se colocaron calcomanías del 1500 en puntos estratégicos para que sean visibles a los turistas que visitan la zona	
		Se apoyó en la visita del hotel BOMBILPEK de Chisec Alta Verapaz	Se apoyó en la actividad en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de visita al hotel BOMBILPEK del municipio de Chisec Alta Verapaz, se colocaron calcomanías del 1500 en puntos estratégicos para que sean visibles y se apoyó con una charla de prevención turística a 06 empleados del Hotel por ser punto estratégico para los turistas que viajan por la vía de la Franja Transversal del Norte	
	Se apoyó en la visita en el Orquidario del Ingeniero FREDY ARCHILA científico de orquídeas	Se apoyó en la actividad en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de visita al orquidario del Ingeniero FREDY ARCHILA científico de orquídeas en Cobán Alta Verapaz, se colocaron calcomanías del 1500 en puntos estratégicos para que sean visibles, fui acompañado por Jazmin Meza Delegada de información Turística de Cobán Alta Verapaz, en apoyo a la familiarización de servicios y conexiones para turistas en la zona		

Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía en el área	Se apoyó en la actividad de Simulacro de Rescate, en el atractivo turístico: Cuevas de Rey Marcos por la Unidad Humanitaria del Ejército	Se apoyó en la actividad del Ejercicio de Rescate en el atractivo turístico Cuevas de Rey Marcos, por la unidad humanitaria del Ejército, participando Bomberos, Policía de Turismo, Policía Municipal de Tránsito de Chamelco y elementos de Cruz Roja, como apoyo en la prevención de turistas que hacen turismo deportivo y de expedición en el área	
	Se apoyó en la actividad y reunión del AERÓDROMO de la Ciudad de Cobán	Se apoyó en la actividad de la reunión del AERÓDROMO de Cobán con personal de la Comisión de Alto Nivel del INGUAT, personal de la Municipalidad de Cobán, Empresarios, Comité de Autogestión Turística y de Gobernación Departamental y Aeronáutica Civil, en apoyo a las actividades que benefician a los turistas que nos visitan	
	Se apoyó en la actividad de la Visita a las Verapaces del personal de información turística del INGUAT	Se apoyó en la actividad de la visita a los atractivos turísticos de las Verapaces por 10 Delegados de Información Turísticas del INGUAT, con el fin de familiarizarse con los lugares y puedan recomendar la Región de las Verapaces, incluyendo atractivos turísticos y servicios que se encuentran en la Franja Transversal del Norte, como apoyo para las alternativas a ofrecer a los turistas que transitan por la región	
	Se apoyó en la actividad de las Fiestas de independencia en diferentes Municipios y Establecimientos, resaltando las tradiciones, cultura y turismo de la región	Se apoyó en las actividades de las Fiestas de Independencia en San Cristóbal Verapaz, en el Ministerio de Trabajo con sede en Cobán y en el colegio Imperial con los Estudiantes de Perito en Turismo y Gastronomía, en el Ministerio de Trabajo El señor Gobernador Licenciado Guerrero quien entregó regalos, los cuales fueron enviados por cortesía del Instituto Guatemalteco de Turismo, en apoyo a los entes involucrados con los turistas en Alta Verapaz	

Firma:

Charles Salvador Fraatz Sierra

Firma:

Vo.Bo.

Lic. Luis Rolando Mijanguez León

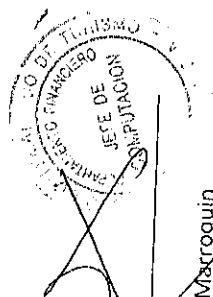
Jefe del Departamento de Asistencia Turística



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	David Aarón Velásquez Zanunzini		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	x
Mes:	1 al 14 de Septiembre		Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	298-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	202-2018-DG		Unidad Administrativa:	Sección de Computo.

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Brindar apoyo en el análisis y diseño de programas.	Desarrollo de sistema en .NET	Interfaz para la edición y detalles de proyectos, obtener la información de diferentes clases de datos para la su disposición en la Interfaz de proyectos	
		Base de datos SQL Server	Creación de las tablas en Base de Datos de acuerdo al Diagrama Entidad-Relación y realizar las relaciones entre ellas mediante llaves foráneas.	


 Ing. Emilio Marroquin
 Jefe Sección de Computo

David Aarón Velásquez Zanunzini

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	David Aarón Velásquez Zanunzini	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	x
Mes:	Agosto, 1 al 14 de Septiembre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	298-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	202-2018-DG	Unidad Administrativa:	Sección de Computo.

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
Agosto				
1	Apoyar en la toma de requerimientos de los usuarios para análisis.	Apoyo en la toma de requerimientos para el análisis del Sistema de seguimiento de proyectos	Objetivos, Necesidades, Límites y Alcances del sistema a desarrollar.	
	Brindar apoyo en el análisis y diseño de programas.	Apoyo en el análisis de los requerimientos y análisis técnico para el Sistema.	Detección de funciones, casos de uso, campos y clases del sistema y cronograma de actividades.	Desarrollar el Sistema por fases, según análisis obtenido.
2		Apoyo en el diseño de la Base de Datos, diseño de interfaces y diseño de los procedimientos del Sistema.	Diagrama Entidad-Relación, Vistas del Sistema e implementación de los requisitos del usuario.	
3	Apoyar en la aplicación de diversas herramientas de análisis para la documentación técnica y afinamiento de proyectos de software	Apoyo en el Desarrollo del sistema de administración de usuarios e interfaz principal del Sistema. Apoyo en la creación de Base de Datos	Base de Datos parcial, interfaces de creación y mantenimiento de usuarios y roles, interfaz principal para la matriz de proyectos.	Consideración de más tiempo para el desarrollo del sistema, según lo presentado en el cronograma de actividades en la fase de análisis.
Septiembre				
	Brindar apoyo en el análisis y diseño de programas.	Desarrollo de sistema en .NET	Interfaz para la edición y detalles de proyectos, obtener la información de diferentes clases de datos para la su disposición en la Interfaz de proyectos	Modificar el Diagrama Entidad-Relación en el tipo de relación entre la tabla Proyecto y Atractivo_Turístico, la relación debe ser "uno a muchos"
1		Base de datos SQL Server	Creación de las tablas en Base de Datos de acuerdo al Diagrama Entidad-Relación y realizar las relaciones entre ellas mediante llaves foráneas.	



[Signature]
Ing. Emilio Marroquin
Jefe Sección de Computo

David Aarón Velásquez Zanunzini

Nombre y apellidos completos:	David Aarón Velásquez Zanunzini	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	x
Mes:	17 al 30 de Septiembre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	317-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito	
No. De Resolución:	219-2018-DG	Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Apoyar en la evaluación de los sistemas y equipos informáticos de la Institución. Literal a) Clausula IV	Apoyo a la evaluación de los Sistemas y Bases de Datos de la Institución diseñadas por la sección de computación Apoyo a la evaluación de las capacidades de los servicios de comunicación que cuenta la Institución Apoyo en el análisis para establecer el método de intercomunicación con el Ministerio Público	Sistemas que capturan información involucrada en el Convenio con el Ministerio Público, Estructura de la Base de Datos. Capacidad de interconexión con la que cuenta el INGUAT para llevar a cabo el convenio con el Ministerio Público. Identificar datos involucrados y determinar la tecnología a utilizar para el intercambio de información con el Ministerio Público	Acordar las especificaciones técnicas adecuadas para establecer la forma de comunicación. Ninguna
2	Apoyar en la evaluación de los controles de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de el INGUAT. Literal b) Clausula IV	Apoyo en la evaluación de las medidas de seguridad y controles para establecer la intercomunicación con el Ministerio Público	Identificar los parámetros adecuados de seguridad para la creación del servicio de intercambio de datos con el Ministerio Público.	Adecuar los parámetros de conexión y medidas de seguridad del Servicio de Intercambio de información a los controles y medidas del INGUAT.


Lic. Julio Quiroz
Dirección Administrativa Financiera

David Aarón Velásquez Zanunzini

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		Edy Yandel Cano Rivera	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	x
MES		Septiembre	SUJETO A RETENCION ISR	
AÑO		2018	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	
No. CONTRATO		34 - 2018		
NUMERO DE RESOLUCION		No. 04- 2018 - DG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Asistencia Turística.

INFORME DE ACTIVIDADES.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACION
1	Brindar asistencia en cualquier situación como: a) Accidentes de tránsito. b) Información turística. c) Gestiones de seguridad. d) Gestiones de asistencia legal. e) Asistencia de primeros auxilios.	Asistencias durante el mes de Septiembre. 1. Asistencia a Turistas de género masculino y femenino por Hechos delincuenciales y no delincuenciales en el departamento de Quiché. Asistencia en gestión bancaria, traslado de turistas a estaciones de Policía Nacional Civil Bloqueo en línea, traducción, acompañamientos y otros.	1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia. 2. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 3. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Se apoyó a los turistas que lo necesitaron en asistencia durante el mes de septiembre en el departamento. Comprometidos con la calidad y control estadístico necesario.
2	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas	1. Reunión del Departamento de Asistencia Turística de Quiché en conjunto con nuevo mando de policía de turismo en cuanto acciones	1. Apoyo a reunión con nuevo jefe de policía de turismo identificando puntos de atractivo turístico que necesiten presencia policial.	Apoyar a futuro relaciones laborales y de desarrollo turístico del Departamento de Asistencia Turística de Quiché con entidades de Gobierno y

	a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	de seguridad y asistencia en mercado de Chichicastenango por visita de turismo. 2. Reunión con oficial de servicios de comisaría 71 en cuanto temas de presencia de agentes de PNC en corredores turísticos de Quiché. 3. Reunión con jefe de delegación de policía de turismo Chichicastenango en temas de realización de talleres de cultura turística enfocado a mejorar la atención a turismo en puntos de atractivo turístico de Chichicastenango 4. Visitas a hoteles del departamento por implementación de nuevos números del Departamento de Asistencia Turística.	2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 3. Apoyo a las acciones interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	sector turístico, Hotelero y otros.
3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Se apoyó en realización de monitoreos a destinos turísticos del departamento de Quiché constatando la presencia de agentes de policía tanto en corredores turísticos, así como en los puntos de interés visitados por turistas Nacionales e internacionales por posibles daños a dichos corredores turísticos para ser informados los tour operadores.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia	Mantener constante comunicación con los distintos entes de seguridad del departamento para apoyar en cualquier suceso relacionado a turismo. (Cambios de Mandos, rotaciones y otros).



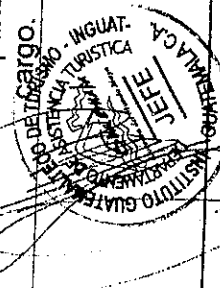
4	Brindar apoyo en la solicitud del auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad y cuerpos de asistencia de la región, para prevenir actos delictivos dirigidos a los turistas.	Se apoya mensualmente en las reuniones con jefes de las distintas sub estaciones de policía nacional civil del departamento de Quiché, con el fin de tener actividades en conjunto en apoyo a situaciones de emergencia con turistas que visitan el departamento de Quiché	1. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 2. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Apoyar en participación durante las reuniones de Mesa de Seguridad y CODRED, además de apoyar en caso de necesidad en COE, estados de emergencia y otros para asistencia en segmento de turismo.
5	Brindar apoyo para mantener informado al jefe del Departamento de Asistencia Turística, de la situación operacional de las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas.	Se apoyó este objetivo a través de reportes escritos de asistencias y también a través de llamadas a la central de llamadas del Departamento de Asistencia Turística y jefaturas en temas de bloqueos, operativos de seguridad, monitoreo y además de asistir a reuniones relacionadas a temas de Seguridad como Mesas de Seguridad, CODRED, Seguridad, entre otras. Este mes se proporcionó asistencias a turistas en casos necesarios.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadia de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Mantener informado al jefe del Departamento de Asistencia Turística de cualquier operativo de seguridad, bloqueos, asistencias.

6	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la región asignada.	Se apoyo en Reuniones con jefe de servicios de Comisaria 71 del departamento de Quiché informando sobre acciones que se dan en cuantos hechos negativos en contra de turistas para desarrollar en conjunto acciones que lleven a mejorar la seguridad en puntos de atractivo turístico.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Apoyar en la participación de reuniones, visitas, contactos con las fuerzas de seguridad departamentales y con los monitores a los operativos, planes y otros del departamento.
7	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	Se participa en las reuniones convocadas por las instituciones de Gobierno del departamento, incluyendo y priorizando las de temas turísticos como las de comité de autogestión turística de Chichicastenango, comisión de economía fomento Ambiente y turismo de Sta. Cruz del Quiché.	1. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la comunicación entre autoridades de la región en cuanto a apoyo a turistas	Se visita constantemente a las fuerzas de seguridad del departamento para mantenernos al tanto del acontecer en hechos de seguridad.
8	Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía en el área.	Se apoyo en reuniones a nivel departamental en temas de desarrollo turístico tanto a nivel de destinos turísticos como a nivel departamental en mejora de atractivos turísticos para ser visitados por turistas nacionales e internacionales.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Apoyar las actividades de Municipalidades, Instancias de Gobierno y otros entes que trabajen en pro del desarrollo turístico y económico del área.



9	Reportar al Departamento de Asistencia Turística, cualquier incidente en el que se vea afectado un turista; dentro de la región.	Se apoyó este objetivo a través de reportes escritos de asistencias y también a través de llamadas a la central de Departamento de Asistencia Turística y jefaturas informando sobre carreteras, bloqueos y cualquier otro inconveniente que afecte al turista. Este mes se tuvieron 2 asistencias.	1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia.	Reportar de manera inmediata cualquier tipo de apoyo a los turistas que sufran algún incidente o asistencia en el departamento, clasificando su país, tipo de incidente y otros. Comparando datos con PNC, BV y otras instancias que intervienen, para documentar el caso.
10	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.	Apoyar en las custodias a través de monitoreo presencial, telefónico entre otros; contando con la Comisaria No. 71 de Quiché y otros entes de seguridad departamental en casos que sean necesario su apoyo.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Apoyar a los turistas que visitan el departamento de Quiché a través de las custodias y su monitoreo presencial, telefónico a fin de trabajar por el desarrollo de un territorio seguro.
11	Llevar estadísticos mensualmente de las asistencias brindadas a los turistas.	Se apoyó esta actividad a través de la elaboración de un formato de cuadros de asistencia a turistas con datos específicos del mismo, incluyendo números de personas, nacionalidades, edades y otros. Además de informes específicos por asistencia al momento de finalizarla y otros.	1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Se apoyó a los turistas que lo necesitaron durante el mes. Comprometidos con la calidad y control estadístico necesario.
12	Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región del departamento, visitas y	Se apoyó este aspecto a través del monitoreo constante de carreteras y	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para	Mantener, propiciar y apoyar el constante contacto con los entes relacionados al tema vial

	asignada, a la Central de Llamadas un mil quinientos (1500), para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.	llamadas telefónicas para el informe diario con los entes encargados del área. CONRED, PNC, Policía de Turismo, DG Caminos, y otros.	mejorar la estadía de los turistas. 2. Apoyo a las acciones interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	de carreteras.
13	Reportar las actividades al jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como al Delegado Regional y/o Subregional del área.	Las actividades se reportan al jefe del Departamento de Asistencia Turística a través de contactos telefónicos, informes de asistencia, minutas y otros informes solicitados, sus consolidados de mes.	1. Mantener al tanto al jefe del Departamento de Asistencia Turística del accionar del personal del Departamento a su cargo.	Ser constante en este aspecto que conlleva el funcionamiento de calidad necesaria del Departamento de Asistencia Turística.
14	Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como por el Delegado Regional y/o Subregional del área.	Apoyar a las actividades que sean asignadas por el jefe del Departamento de Asistencia Turística al delegado de Quiché en sus funciones.	1. Cumplir a cabalidad el apoyo en las actividades asignadas por el jefe del Departamento de Asistencia turística en su calidad necesaria.	Ser constante en este aspecto que conlleva el funcionamiento de calidad necesaria del Departamento de Asistencia Turística.
15	Otras actividades que en el área de su competencia le sean asignados.	Apoyar en las actividades que sean asignadas en el área de competencia del personal del Departamento de Asistencia Turística.	1. Mantener al tanto al jefe del Departamento de Asistencia Turística del accionar del personal del Departamento a su cargo.	Apoyar en las actividades que sean solicitadas por la Jefatura de Asistencia Turística en su competencia.



Firma.

Vo.Bo.

Edy Yandel cano Rivera

Lic. Luis Rolando Mich/de León
Jefe, Departamento de Asistencia Turística.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: ☒	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
1	Realizar levantamiento de matrices de seguimiento a los requerimientos de la Dirección Administrativa Financiera, relacionados con informes de la Contraloría General de Cuentas	Cuestionarios de Control Interno 1.1 Analizar la información contenida en cada cuestionario, que corresponde a cumplimiento de leyes, regulaciones y de control interno. 1.2 Apoyar en reuniones de trabajo con los Licenciados Alecksandra Ponce, Jefe del Departamento Jurídico, Rodolfo Colmenares, Jefe del Departamento Administrativo, Julio Oliva, Director Administrativo Financiero, José David Talé, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Emilio Marroquín, Jefe de la Sección de Computación y Jorge Orlando Guerra, Jefe de Auditoría interna. Esto con el propósito que de acuerdo a las competencias, atendieran el llenado del cuestionario. 1.3 Vacío de información en la matriz de avance de la Contraloría General de Cuentas. 1.4 Apoyar con el análisis de respuesta de los responsables para traslado a la Contraloría General de Cuentas.	Brindar asistencia técnica para atender el requerimiento de la Cuentas por el período del 01 de enero a agosto de 2018	Se sugiere que las respuestas brindadas por los entes responsables, recaben las evidencias en caso se soliciten por parte de la Contraloría General de Cuentas



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR: X	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		8-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
2	Brindar asistencia técnica en la elaboración de instrumentos técnicos de trabajo como manuales de procedimientos	Procedimientos Cotización y Licitación 2.1 Sostener reuniones de trabajo con los licenciados: Julio Oliva, Director Administrativo Financiero, Lesvia Poroj, Jefe a.i. de la Sección de Compras, Aleksandra Ponce, Jefe del Departamento Jurídico y Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera para analizar la parte normativa de los procedimientos de Cotización y Licitación. 2.2 Retroalimentar las sugerencias formuladas por el Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero, Lesvia Poroj, Jefe a.i. de la Sección de Compras. 2.3 Trasladar al Lic. Julio Oliva Juárez, Director Administrativo Financiero los procedimientos para su revisión.	Brindar la asistencia técnica en la modificación versión 3 de los procedimientos de Cotización y Licitación.	Continuar con el proceso de autorización por parte de la Dirección General a través de Acuerdo de Dirección.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
				Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
3	Participar en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Dirección General	Avance en el funcionamiento de los Centros de Costo y otros temas 3.1 Por convocatoria del Director Administrativo Financiero, se participó en reunión técnica de trabajo, donde se abordaron los temas: Centro de Costos, Manuales vigentes, Plan Institucional, Sistema de plan de compras y otros. 3.2 En esta reunión participaron: El Director Administrativo Financiero, José David Talé, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Luvia Alvarado, Jefe a. i. de la Sección de Presupuesto, Mirza Herrera, Brenda Sazo, Saulo Alfán, Jaime Pacay y la suscrita. 3.3. Se concretó la importancia de trasladar el Catálogo de Insumos para cada dirección a efecto que internamente el personal se identifique y verifique las necesidades de los insumos para el año 2019. 3.4 Se apoyo para que la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, proporcione capacitación el 28 de septiembre de 2018 en el Catálogo de Insumos	Brindar asistencia técnica en los diferentes puntos abordados en esta reunión.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: ☒	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
				Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
4	Brindar soporte técnico y asesoría a la Dirección Administrativa Financiera	Cronograma de Implementación del Plan Piloto de los Centros de Costos y Cultura de Gestión por Resultados 4.1 Se brindó asistencia técnica en la formulación del Cronograma de Implementación del Plan de Capacitación de los Centros de Costos y Cultura de Gestión por Resultados. Cada información fue atendida por las jefaturas a efecto de tener los avances de septiembre a diciembre de 2018. 4.2 Se analizó la documentación correspondientes a los períodos y los avances que serán atendidos para revisión del Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero, previo a trasladar al Dirección y Subdirección General.	Brindar asistencia técnica en la consolidación de actividades identificadas en el cronograma en referencia. Dar seguimiento a las actividades y compromisos pendientes de realizar en el último cuatrimestre de este ejercicio fiscal.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
5	Participar en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Dirección General	Indicadores para el PMTS y Observatorio Turístico 5.1 Por designación de la Dirección Administrativa Financiera, se sostuvo reuniones con el Lic. Francisco Leal, Asesor del Instituto Nacional de Productividad -INAP- para apoyar al INGUAT en la implementación de la Gestión por Resultados en el proceso de planificación. 5.2 Sostener reuniones técnicas de trabajo con la Comisión POA para analizar los objetivos e indicadores del Observatorio Turístico que se va a implementar y Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025 5.3 Reuniones sostenidas con las profesionales: Karla de Cordero, Edith Anavisca y Erwin García de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Consuelo Palacios de la Dirección de Mercadeo y Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera; en cada reunión se preparó agenda de trabajo. 5.4 El avance se trasladó a solicitud del Lic. Juan Pablo Nieto, Subdirector General.	Brindar asistencia técnica en la propuesta de indicadores para el PMTS y de los mismos por parte del Observatorio Turístico que está en Director y Subdirector General y directores del INGUAT.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre		X	
Año:		2018		Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

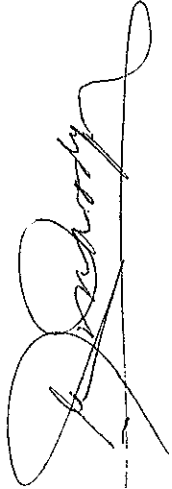
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
6	Brindar asistencia técnica en la formulación de modelos lógicos que fortalezcan la Institucionalidad del INGUAT de acuerdo a la guía metodológica de la Segeplán	Actualización del Modelo GpR de Competitividad 6.1. Se sostuvo reunión con las siguientes personas: Licenciados Erwin García, Jefe de la Unidad de Competitividad; Karla de Cordero y Edith Anavisca de la Dirección de Desarrollo de Producto Turístico; Consuelo Palacios de la Dirección de Mercadeo y Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera para actualizar el Modelo GpR de Competitividad Turística y fue necesario agregar la meta estratégica de CONADUR. 6.2. Se analizó cada componente del modelo conceptual, explicativo, expositivo, operativo y lógico. 6.3. Se sostuvo reunión con los técnicos de la Segeplán, Licenciados Allan Medrano y Roger Baldizón principalmente en el análisis del árbol de problemas, identificación de autores corresponsables, entre otros. 6.4. Se propuso realizar un taller en los primeros días del mes de octubre de 2018 con los actores más importantes para dar a conocer este modelo que incluye grandes compromisos para alcanzar la meta tanto de gobierno como del CONADUR. 6.5. Sostener reunión con el Lic. Juan Pablo Nieto, Subdirector General para dar a conocer el contenido del avance de este modelo y recibir retroalimentación. 6.6. Trasladar al Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero para su revisión y traslado para firma del señor Director General del INGUAT.	De acuerdo a la fecha propuesta por la Segeplán, se trasladó este Modelo, el cual llevó varias semanas de análisis e investigación y donde se brindó la asistencia técnica necesaria para su formulación. Se sugiere que este modelo debe estar a cargo de la Unidad de Competitividad para el seguimiento sectorial y por ser la unidad que tiene el acercamiento con los entes responsables a través de las diferentes mesas.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
7	Proporcionar asistencia técnica para los formatos de evaluación o seguimiento a la planificación operativa anual.	Matriz de avance del Plan Operativo Anual ejercicio fiscal 2018 7.1 Brindar apoyo en la información de avance del Plan Operativo Anual correspondiente al mes de agosto de 2018 7.2 Analizar el contenido de la información proporcionada por las unidades que integran la Dirección Administrativa Financiera, trabajo en conjunto con la Inga. Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera. 7.3 Las actividades que identifican las jefaturas de las unidades administrativas se constatan si estas están incluidas dentro de la planificación operativa con los cambios realizados en la modificación aprobada por Acuerdo de Dirección General en junio de 2018. 7.4 Se cursó la matriz de avance a revisión y autorización por parte del Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero. 7.5 Por medio de memorando de la Dirección Administrativa Financiera, esta matriz fue cursada a la Unidad de Información Pública para cumplir con el traslado al Portal de Transparencia de esta entidad.	Brindar asistencia técnica para el contenido de esta matriz de avance al Plan Operativo Anual 2018 Trasladar la información conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	Septiembre	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR: ☒
No. De Contrato:	8-2018	Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Resolución:	6-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		

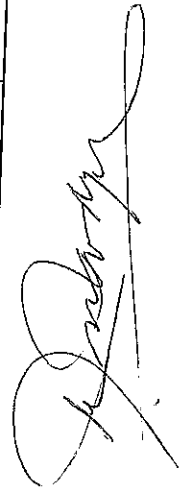
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
8	Participar en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Dirección General	Taller de Asistencia Técnica a cargo de Segeplán 8.1 Se integraron mesas de trabajo con diferentes instituciones de gobierno y bajo la conducción de la Segeplán, para abordar el tema del Sistema Nacional de Planificación -Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo. 8.2 En las mesas de trabajo se abordaron los productos y subproductos que pueden vincularse con la meta estratégica de CONADUR, así como la gestión de la políticas públicas, planificación y programación y el seguimiento y evaluación. 8.3 Se abordó la importancia del Grupo Técnico Institucional para el seguimiento y evaluación.	Los resultados de este taller se cursaron a la Dirección Administrativa Financiera; sin embargo, los productos y subproductos planteados no afectan la red programática del INGUAT	Es recomendable evaluar la integración del GTPIS
9	Apoyar a la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera en los programas y proyectos	Taller de Cultura Tributaria Impuesto del 10% sobre Hospedaje 9.1 Brindar asistencia técnica en el Programa para este evento, para lo cual, se realizó reunión de trabajo con personal de la Unidad de Fiscalización. 9.2 Se apoyo en la elaboración del trifold para el Departamento de Fomento 9.3 Brindar asistencia técnica en la presentación para el sector turístico de Cobán. Se sostuvo reuniones de trabajo con la Inga. Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera, la cual fue revisada por el Lic. Nery Solís, Director Administrativo Financiero.	Brindar asistencia técnica en el Taller de Cultura Tributaria Impuesto del 10% sobre Hospedaje, dirigido para el sector hotelero ubicado en la ciudad de Cobán	Es importante que este tipo de talleres se realicen en otros lugares del país.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
				Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

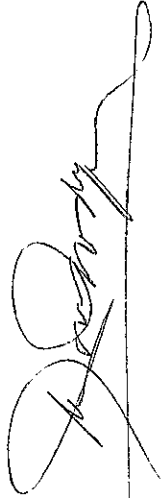
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
10	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Mitos estratégicos de Desarrollo y ordenamiento territorial 10.1 Por designación de la Dirección General se participó el 4 de septiembre de 2018 en Segeplán. 10.2 Se participó en mesas técnicas de trabajo y en el caso específico del INGUAT en la mesa del Sector Económico, principalmente en las prioridades de intervención a nivel de territorio, la relación de gobiernos locales que permita validar el modelo territorial.	Participación en mesas técnicas en el taller de la Segeplán.	
11	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Presupuesto General de Ingresos y Egresos Ejercicio Fiscal 2019 presentado por ASIES 11.1 Por designación de la Subdirección General, se participó en ASIES en Casa Ariana, conjuntamente con el Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero, para la presentación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, para el sector público y sector privado, por el Ministerio de Finanzas Públicas. Así como la exposición de expertos en el análisis del Proyecto de Presupuesto.	Atender convocatoria del Despacho Superior	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	Septiembre		
Año:	2018	Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:	8-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	6-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
12	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	III Informe de Gobierno 12.1 Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas para la consolidación y entrega de este importante documento. 12.2 Analizar la metodología proporcionada para la Segeplán, con el propósito que esta Institución presente el III Informe bajo las especificaciones técnicas y políticas.	Analizar los diferentes informes que se han realizado durante este ejercicio fiscal	
13	Proporcionar asistencia técnica para los formatos de evaluación o seguimiento a la planificación operativa anual en forma semestral o cuando sea requerido por las autoridades	Matriz de avance ejercicio fiscal 2018, enero a julio tipo semáforo 13.1 Se analizó la forma de evaluar el avance de metas en los diferentes productos y subproductos, así como los recursos asignados versus los ejecutados en los diferentes programas de esta entidad. 13.2 Se tomó como punto de análisis la matriz de avance del POA de enero a julio de 2018, que incluyó la modificación al Plan Operativo Anual vigente autorizado por la Dirección General. 13.3 Se consultó simultáneamente la planificación cuatrimestral proporcionada por las unidades administrativas, para tener mejores elementos o criterios de análisis. 13.4 Se está en proceso de análisis de la información brindada por las unidades administrativas, con el propósito de ver los alcances y acciones que posiblemente lleven a replantear una modificación al Plan Operativo Anual y Multianual 2018-2022.	Brindar asistencia técnica para el desarrollo de estas matrices tipo semáforo de monitorización de metas, productos y subproductos; y recursos ejecutados por el período de enero a julio de 2018, cursados por la Dirección Administrativa Financiera en Memorando 264-2018-DAF de fecha 24 de agosto de 2018. Se está en proceso de analizar las justificaciones planteadas por cada dirección.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: ☒	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
14	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Líneas Estratégicas y ODS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE TURISMO 14.1 Se participó el 11 de septiembre en el Hotel Radisson, en la exposición de a OMT donde el Señor George Gray hizo una exposición sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible que se debe atender desde el punto social, económico, ambiental, entre otros y lo importante que es para la OMT desarrollar y aplicar este tema. 14.2 Los ODS que forman parte importante para el desarrollo de los objetivos estratégicos de esta institución y la evaluación que debe darse para cumplir con las metas de estos objetivos. 14.3 Se analizó posteriormente a esta ponencia los Objetivos de Desarrollo Sostenible que están vinculados en la planificación institucional.	Que la orientación recibida en esta ponencia, será de importancia para identificar apropiadamente los objetivos del INGUAT Líneas Estratégicas y ODS de la OMT	
15	Brindar asistencia técnica en la elaboración de instrumentos técnicos de trabajo como manuales de procedimientos	15.1 Participar en reuniones de trabajo con los ingenieros Emilio Marroquín, Jefe de la Sección de Computación, Marlon Peralta de esa Sección y Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera para analizar los procedimientos a cargo de esta Sección: Procedimiento de Soporte Técnico a Equipos en Hardware y Software, MP-COMPU-01, Versión 1 y Proceso para Desarrollo y Control de Cambios en Aplicativos, MP-COMPU-02, Versión 1, fueron trasladados para la revisión final.	Brindar asistencia técnica a la Sección de Computación para la formulación de sus procedimientos.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
16	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Informe de Política de Desarrollo Social y Población de enero a agosto de 2018 16.1 Analizar la metodología de trabajo "Guía de recopilación de información para elaborar el Informe de la Política de Desarrollo y Población -PDSP- período 2018. 16.2 Con base al Memorándum 256-2018-DAF del 20 de agosto de 2018 de la Dirección Administrativa Financiera, se analizó la información proporcionada por la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico. 16.3 Se elaboró el informe con el apoyo técnico de la Inga. Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera y se cursó a la Dirección Administrativa para su revisión y traslado al Despacho Superior para su aprobación.	Se brindó asistencia técnica en el análisis, consolidación e informe final el cual fue remitido por la Dirección General en Oficio No. 748-2018-DG del 10 de septiembre de 2018.	
17	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Seminario-Taller de Planificación para el Desarrollo a cargo de la Segeplan: Intersectorialidad de las prioridades nacionales. 17.1 Con el acompañamiento de expertos de Naciones Unidas, la Segeplan impartió los días 4 y 5 de septiembre de 2018 este taller, donde se recibieron temas magistrales y se integraron mesas técnicas de trabajo para la definición de intervenciones intersectoriales que contribuyan a la implementación de las prioridades nacionales con las Metas Estratégicas de Desarrollo, según lo establecido por la CONADUR en el Punto Resolutivo 08-2017 y que deben incluirse dentro de la planificación y formulación presupuestaria 2019 al 2032. En este seminario se asistió con los Licenciados Consuelo Palacios de la Dirección de Mercadeo y Arq. Erwin García de la Unidad de Competitividad. 17.2 De lo actuado se informó al Director Administrativo Financiero.	Se brindó asistencia técnica en la conformación de las mesas técnicas de trabajo en este taller.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera			

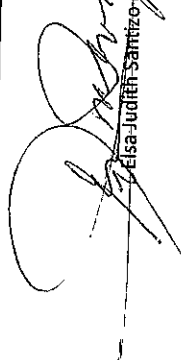
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
18	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	II Informe Cuatrimestral correspondiente de mayo-agosto 2018 18.1 Se brindó apoyo técnico en analizar la información proporcionada por las unidades administrativas del INGUAT por el período de mayo a agosto de 2018. 18.2 La información se analizó de acuerdo a los datos proporcionados mensualmente por las unidades administrativas y la matriz de avance mensual, trabajo en conjunto con Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera. 18.3 Se consolidó la información y la misma fue subida a la SIPLAN y traslado oficial a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán-. Se trabajó en forma conjunta con la inga. Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera	Este informe se trasladó a la Dirección Administrativa Financiera para su evaluación y traslado oficial a la Dirección General del INGUAT. Este II Informe fue trasladado por medio del Oficio No.734-2018-DG del 3 de septiembre de 2018 a la Segeplán	Es importante que las direcciones a cargo de los productos y subproductos analicen el contenido de este informe, principalmente porque muestra la ejecución de los productos y subproductos
19	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Reunión técnica convocada por la SAT 19.1 Participar en reunión convocada por la SAT, el 25 de septiembre de 2018, conjuntamente con los Licenciados Julio Oliva, Director Administrativo Financiero y Aleckandra Ponce, Jefe del Departamento Jurídico, según la solicitud que formuló el Despacho Superior en Oficio 522-2018-DG del 26 de agosto de 2018 con relación al Impuesto del 10% sobre Hospedaje. 19.2 En esta reunión participaron por parte de la SAT 7 funcionarios y se atendieron diferentes consultas relacionadas con la propuesta de suscripción de un convenio interinstitucional 19.3 Se acordó continuar con otra próxima reunión para atender diferentes consultas o dudas. Se elaboró un informe del contenido de esta reunión.	Participar en esta reunión en los diferentes temas abordados con relación a los impuestos del INGUAT	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR: X	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
				Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
20	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	Centro de Gobierno 20.1 Por designación de la Subdirección General, se participó en el Taller Operativo para Prioridades Presidenciales, los días 25 y 27 de septiembre del año en curso, en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. En esta reunión asistió la Inga. María Luisa Garzaro de la Unidad de Competitividad. 20.2 Los resultados de esta convocatoria fueron trasladados al Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero.	Como parte de la metodología de trabajo en este taller se abordaron proyectos turísticos y los mecanismos para optimizar su ejecución.	Se sugiere dar seguimiento a los proyectos de alto impacto de esta Institución, de acuerdo a instrucciones del Centro de Gobierno.


Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez


Lic. Julio Oliva
Director Administrativo Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Gloria Leticia Ralda Moreno		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	Septiembre		
Año:	2018		X
No. De Contrato:	No. 37-2018		
No. De Resolución:	No. 32-2018-DG		
		Unidad Administrativa:	Departamento de Asistencia Turística

No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
1	Apoyar a establecer contactos con el sector público y Cuerpo Diplomático, para posicionar la imagen y fortalecimiento del INGUAT	Apoyo y participación en la actividad denominada Feria Chapina, en coordinación con la SOSEP y el Ministerio de Relaciones Exteriores	Fortalecer el conocimiento del Cuerpo Diplomático, en el tema de Diplomacia Cultural y Turismo, a través de nuestras tradiciones y gastronomía y apoyar a la SOSEP en un evento que recaudó fondos para equipamiento del centro de rehabilitación para niños con discapacidad, ubicado en San Cristóbal Totonicapán.	Fortalecer la imagen Institucional y de País, a través de actividades interinstitucionales y con el sector turístico
		Apoyo a la Embajada de Panamá, en las gestiones necesarias para la campaña de promoción que realizarán en el mes de octubre Apoyo al Embajador de Guatemala en la India.	Fortalecer las buenas relaciones entre países a través de sus Embajadores,, pues constituyen parte sustancial de las herramientas con que cuenta el gobierno, para el fortalecimiento de sus relaciones internacionales y capacidades humanas. Se estableció comunicación y contactos necesarios, para resolver situaciones generadas por 2 ciudadanos indios.	
		Apoyo en la elaboración de oficios con mensajes del Sr. Director, así como envío de obsequios a diferentes Embajadas acreditadas en Guatemala, con motivo de Fiestas Nacionales y aniversario por establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	Oficios y obsequios enviados a Embajadas de: Belice, Alemania, Brasil, Chile, El Salvador, Honduras, Nicaragua y México	

Gloria Ralda ...

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		Gloria Leticia Ralda Moreno		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		No. 37-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:		No. 32-2018-DG		Departamento de Asistencia Turística	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
2	Apoyar en la gestión de alianzas que contribuyan a mejorar la percepción turística a nivel nacional	Seguimiento y apoyo a actividades con las Embajadas de la India, El Salvador, México, Panamá, Taiwán y Francia Apoyo a la jefatura del Departamento y participación en reuniones preparatorias para la realización de propuestas del viaje turístico con el Cuerpo Consular acreditado en Guatemala , en el mes de octubre.	Consolidación de esfuerzos interinstitucionales que derivan en un agregado para el país . Se definió el destino, itinerario y logística, así como el apoyo que brindará el sector turístico (CAT)	Apoya en dar el seguimiento al plan de trabajo establecido entre instituciones: INGUAT; MINEX; MICUDE
3	Apoyar en la mejora continua de las acciones que realiza el Departamento de Asistencia Turística	Lanzamiento de la Campaña "No + Violencia Sexual"	Participación en la actividad coordinada por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas SVET, en la que el Departamento de Asistencia Turística ha colaborado desde su inicio.	Seguir concientizando a la población a través de charlas y dando a conocer la campaña.

Gloria Ralda m.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		Gloria Leticia Ralda Moreno		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		No. 37-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:		No. 32-2018-DG		Departamento de Asistencia Turística	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
4	Otras actividades	Apoyo y participación en las actividades de la Conmemoración del 197 Aniversario de la Independencia de Centroamérica y en la del 208 aniversario de la Independencia de México Lanzamiento de la Campaña "No + Violencia Sexual"	Muestra de patriotismo, respeto y honor, para los que lucharon por la búsqueda de la libertad. Conmemorar nuestra independencia con el Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país Participación en la actividad coordinada por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas SVET, en la que el Departamento de Asistencia Turística ha colaborado desde su inicio.	

Gloria Ralda
Gloria Leticia Ralda Moreno

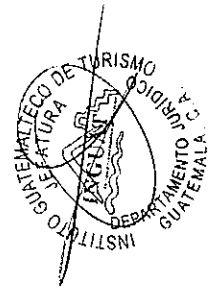


Vo.Bo. Lic. Luis Quintana León
Jefe del Departamento de Asistencia Turística

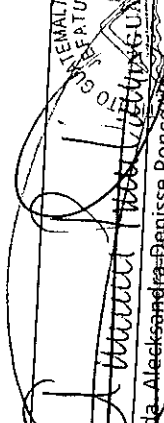
INFORME DE ACTIVIDADES

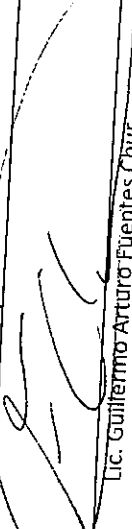
Nombre y apellidos completos:	GUILLERMO ARTURO FUENTES CHUR		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR: X
Año:	2018		Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Contrato:	295-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.
No. De Resolución:	200-2018-DG		Unidad Administrativa:
			DEPARTAMENTO JURÍDICO

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Elaborar y/o apoyar como asesor legal en la realización de dictámenes, informes, opiniones legales y documentos con aspectos legales relacionados con temas administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso-administrativo, tributario y en materia constitucional.	A) Asesorar en la revisión de demandas por sanciones a establecimientos de hospedaje. B) Se brindó apoyo como asesor legal en elaboración, firma y sello de demandas económico coactivo por sanciones a establecimientos de hospedaje. C) Se brindó apoyo profesional en legalización de copias de Mandato Especial Judicial con representación y Razón del Registro Electrónico de Poderes emitido por el Archivo General de Protocolos.	A) Se verificaron datos de las empresas mercantiles de hospedaje y su representante legal, así como documentación que respalda la acción legal. B) Se elaboro, firmó y sello veinte memoriales de demandas económicas coactivas por sanciones a establecimientos de hospedaje. C) Se legalizaron con firma y sello veinticinco copias de Mandato Especial Judicial con representación para presentación de demandas economico coactivas por sanciones a establecimientos de hospedaje.	



2	Participar como asesor legal, cuando se me requiera, en la suscripción de convenios, contratos, cartas de entendimiento, acuerdos, proyectos de bases de cotización y/o licitación y bases definitivas, así como cualquier presentación o negociación que conlleve implicaciones legales para la institución.	A) Se apoyo como asesor legal en la revisión de proyectos de bases de cotización. B) Se apoyo como asesor legal en la revisión de proyecto de contrato administrativo.	A) Se revisaron proyectos de bases para establecer que cumplen con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado. B) Se revisó proyecto de contrato administrativo.	
3	Sostener reuniones con el Jefe del Departamento Jurídico y con quienes le sean asignados, para revisar y analizar asuntos concretos.	A) Se brindó apoyo profesional en reunión de Mesa de Alto Nivel para la Habilitación de aeródromos en Guatemala. B) Participación en discusión de proyecto de convenios de cooperación con Compañía Desarrolladora Ferroviaria Sociedad Anonima "FERROVIAS S.A."	A) Se dio seguimiento a procesos de habilitación de aeródromos en Puerto Barrios, San José, Cobán, Huehuetenango y trabajos en Aeropuerto la Aurora. B) Se acompañó en reunión sostenida con personeros de FERROVIAS S.A, con quienes se estableció una ruta de trabajo para la suscripción de un convenio de cooperación en lugares turísticos del país donde se encuentran líneas ferreas que pueden ser utilizadas para fines relacionados con el turismo.	


 Lidia Alejandra Denisse Poncedelagua
 Jefa Departamento Jurídico
 GOBIERNO DEPARTAMENTAL GUATEMALA


 Lic. Guillermo Arturo Fuentes Chur

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		9-2018		X	
No. De Resolución:		7-2018-DG		DIRECCION	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Asesorar a Dirección en actividades relacionadas con la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales	1.1. MULTAS: 873,874,875,895,865,867,868,869,870,871,872,895,885,887,888,889,890,891,892,891,892,893,894,943,945,946,948,949,951,953-2018 1.2. Resol. 158,159,156,157,160,161,166,957,973,985,984,983,165,162,163,899,898,896,016,902,899,1054,1055 1.3. TARIFAS: 920,921,922,982,979,974,975,976,977,978,981,914,915,907,908; MULTA S: 1022,1023,1024,1025,1020,	Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para aplicar las sanciones administrativas que se dicten en el expediente.	Que se apliquen las sanciones con estricto apego a derecho y los medios de prueba administrativos disponibles.
2	Asesora a Dirección en la firma de Acuerdos de Dirección y resoluciones	2.1. CONTRATOS: 222,235,240,243,230,234,251,239,242,246,288,232,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273-2018 2.2. HOTELES: 840,841,842,843,906,920,850; AGENCIAS: 905,901,900,904; GUIAS: 879,880,881,882,877,878,926,925, 2.3. MULTAS: 954,959,969,970,968,966,967,965,964,963,962,961,960,971,972,887,886,965,1019,1021,AGEN: 1053 2.4. TARIFAS: 828,751,829,750,830,831,833,835,834,836,837,838,845,846,847,848,855,851,852,844,849,909,910,911,912,918,919,913,916,917	Que los expedientes cumplan con los requisitos de fondo y forma para sustentar la resolución que en su oportunidad se pueda emitir.	Que las resoluciones que se emitan, tengan el sustento fáctico, técnico y legal que les de certeza y eficacia jurídica administrativa.
			Tener certeza que los contratos que se suscriben en la entidad, satisfacen los requerimientos de forma y fondo para garantizar la calidad de la gestión pública.	Que los contratos que se suscriban satisfagan requisitos de forma y fondo.
			Que los nuevos establecimientos hoteleros que se autorizan y registran, satisfagan todos los requerimientos legales para garantizar la calidad del servicio que se ofrece al pasajero.	Que se eficiente y amplie la capacidad de registro y control o supervisión de establecimientos hoteleros y enseñanza español.
			Que las sanciones que impone la autoridad superior de INGUAT, satisfagan los requisitos de forma y fondo para la certeza jurídica institucional y de los sancionados.	Que las sanciones que se impongan tengan adecuada y técnicamente sustentados los respaldos de hecho y documentales para aplicarlas.
			Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para autorizar nuevas tarifas hoteleras en el expediente.	Que se autorice nuevas tarifas cuidando la calidad del servicio y la legalidad del procedimiento. Y que se sancione legítimamente.



Jaime Fernando Osorio Alonzo

Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Director General

Nombre y apellidos completos:		JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		9-2018		X	
No. De Resolución:		7-2018-DG		DIRECCION	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Asesorar a Dirección en actividades relacionadas con la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales	1.1. MULTAS: 873,874,875,895,865,867,868,869,870,871,872,895,885,887,888,889,890,891,892,891,892,893,894,943,945,946,948,949,951,953-2018 1.2. Resol. 158,159,156,157,160,161,166,957,973,985,984,983,165,162,163,899,898,896,016,902,899,1054,1055 1.3. TARIFAS: 920,921,922,982,979,974,975,976,977,978,981,914,915,907,908; MULTAS: 1022,1023,1024,1025,1020,	Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para aplicar las sanciones administrativas que se dicten en el expediente. Coadyuvar para que las resoluciones que el Despacho emita en materias de fiscalización, recursos administrativos estén apegadas a derecho en forma y fondo de las mismas. Que los expedientes cumplan con los requisitos de fondo y forma para sustentar la resolución que en su oportunidad se pueda emitir.	Que se apliquen las sanciones con estricto apego a derecho y los medios de prueba administrativos disponibles. que el Despacho Superior tenga certeza de cada expediente y resolución que se autoriza. Que las resoluciones que se emitan, tengan el sustento fáctico, técnico y legal que les de certeza y eficacia jurídica administrativa. Que los contratos que se suscriban satisfagan requisitos de forma y fondo.
2	Asesora a Dirección en la firma de Acuerdos de Dirección y resoluciones	2.1. CONTRATOS: 222,235,240,243,230,234,251,239,242,246,288,232,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273-2018 2.2. HOTELES: 840,841,842,843,906,920,850; AGENCIAS: 905,901,900,904; GUIAS: 879,880,881,882,877,878,926,925, 2.3. MULTAS: 954,959,969,970,968,966,967,965,964,963,962,961,960,971,972,887,886,965,1019,1021,AGEN: 1053 2.4. TARIFAS: 828,751,829,750,830,831,833,835,834,836,854,854,853,845,846,847,848,855,851,852,844,849,909,910,911,912,918,919,913,916,917	Que los nuevos establecimientos hoteleros que se autorizan y registran, satisfagan todos los requerimientos legales para garantizar la calidad del servicio que se ofrece al pasajero. Que las sanciones que impone la autoridad superior de INGUAT, satisfagan los requisitos de forma y fondo para la certeza jurídica institucional y de los sancionados. Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para autorizar nuevas tarifas hoteleras con apego al expediente.	Que se eficiente y amplie la capacidad de registro y control o supervisión de establecimientos hoteleros y enseñanza español. Que las sanciones que se impongan tengan adecuada y técnicamente sustentados los respaldos de hecho y documentales para aplicarlas. Que se autorice nuevas tarifas cuidando la calidad del servicio y la legalidad del procedimiento. Y que se sancione legítimamente.

~~Jaime Fernando Osorio Alonzo~~

Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Director General



INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Jorge Eduardo Grijalva Villagrán	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	X
MES:	Septiembre	SUJETO A RETENCION ISR	
ANO:	2,018	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	
NUMERO DE CONTRATO:	28-2,018		
NUMERO DE RESOLUCION:	26-2,018-DG	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURISTICA

No.	OBJETIVO:	ACTIVIDAD:	RESULTADOS ESPERADOS:	RECOMENDACIÓN:
1	1. Brindar asistencia en cualquier situación como: a) Accidentes de tránsito. b) Información turística. c) Gestiones de seguridad. d) Gestiones de asistencia legal. e) Asistencia de primeros auxilios.	Apoyé con la asistencia a la turista Marck Wessels de 34 años de edad de Holanda debido a sufrir de fuertes quebrantos de salud en la zona 1 de Quetzaltenango.	Apoyé brindándole la asistencia personaliza al turista movilizándolo, realizándole las respectivas traducciones y búsqueda de hospitales que aceptaran su seguro medico hasta su recuperación en esta ciudad.	Apoyar ampliamente a los turistas que visiten mi jurisdicción en situaciones que afecten su buena estadía.
		Apoyé con la asistencia al turista Luis Gómez de 55 años de edad de España debido a que había sufrido de un hurto en la zona 1 de Quetzaltenango.	Apoyé brindándole una asistencia personalizada, debido a que había sufrido de un hurto en el Hostal The Black Cat de esta ciudad, acompañándoles en su denuncia, declaración en el MP y seguimiento del caso para dilucidar lo ocurrido.	Apoyar ampliamente a los turistas que visiten mi demarcación y que hayan sido víctimas de alguna incidente negativo.

[Firma manuscrita]

2	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Apoyé con la visita a tour operadores, hoteles y escuelas de español para actualizarles la información de solicitud de custodias, estado de las carreteras y/o bloqueo de rutas, así como proveyéndoles material turístico informativo.	Apoyé actualizando mi base de datos de proveedores de servicios turísticos, para que conjuntamente trabajemos en el mejoramiento a la atención a turistas, prevención y hagan uso de mis funciones laborales cuando les sea pertinente; así como para darles a conocer las actividades próximas dentro de mi jurisdicción, restricciones y recomendaciones durante el invierno.	Apoyar constantemente y estar al pendiente de las necesidades del sector turístico para beneficio del destino y de los turistas que nos visitan.
3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Apoyé con las visitas constantes a los diferentes sitios turísticos y principales corredores turísticos en mi región, corroborando la presencia policial y de fuerzas de socorro cuando aplique.	Apoyé con la actualización de la red de contactos de instituciones y organizaciones, involucradas en trabajar en pro de la seguridad y atención de los turistas al momento que surja alguna necesidad de cualquier índole; también dándoles a conocer sobre las actividades, planes de seguridad, capacitaciones próximas, restricciones y avances en materia de seguridad turística.	Continuar apoyando las actividades de prevención y reacción que beneficien a los turistas.
			Apoyé manteniendo las buenas relaciones sociales con las fuerzas de seguridad, dándoles a conocer sobre los beneficios del turismo y las principales actividades relevantes y próximas a desarrollarse en mi demarcación.	Apoyar constantemente a las entidades de seguridad turística en mi jurisdicción.



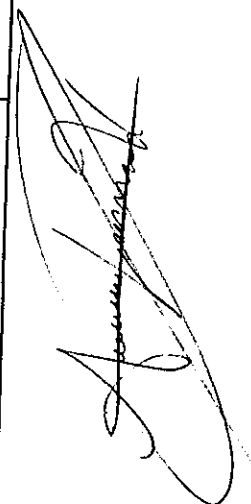
4	Brindar apoyo en la solicitud del auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad de la región, para prevenir actos delictivos dirigidos a los turistas.	Apoyé con las movilizaciones laborales a elementos de DISETUR para la realización de monitoreos, cacheos, operativos de seguridad en sitios de interés turístico.	Apoyé fortaleciendo el trabajo interinstitucional y la implementación de actividades preventivas y reactivas de seguridad en Quetzaltenango, trasladando a elementos de DISETUR a puestos de seguridad en sitios turísticos.	Apoyar constantemente al sector seguridad para beneficio del destino.
5	Brindar apoyo para mantener informado al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, de la situación operacional de las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas.	Apoyé con las movilizaciones de turistas y búsqueda de lugares donde pernoctar de los mismos cuando las fuerzas de socorro lo requirieron.	Apoyé el trabajo conjunto y de actividades preventivas y reactivas de seguridad de mi región para apoyar a cuerpos de socorro y asistencia para mejorar la estadía de los turistas; y cuando se encuentren desvalidos en situaciones de riesgo.	Continuar apoyando las actividades que ayudan en la seguridad a turistas nacionales y extranjeros.
6	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	Apoyé compartiendo toda la información sobre seguridad e incidentes que afecten a turistas con mis superiores a través de llamadas, correos electrónicos y redes sociales.	Apoyé transmitiendo toda la información importante a la brevedad posible para estar todos en contexto de los acontecimientos en mi región, debido a las diversas actividades turísticas, sociales y asistencias que se desarrollen en pro del turismo.	Apoyar en pro de la prevención y asistencia turística en mi jurisdicción.
		Apoyé perteneciendo y compartiendo información en grupos de Whatsapp de gobernación, CONRED, socorro alpino, escaladores voluntarios y municipalidad sobre actividades turísticas y sociedad civil en general.	Apoyé teniendo este canal de información abierto para contar con la asistencia institucional y privada en situaciones que se encuentren en riesgo o necesite de asistencia algún turista. También tratando temas de prevención, reacción, información y seguridad a turistas y sociedad civil en general.	Continuar apoyando las actividades que ayudan en la seguridad a turistas nacionales y extranjeros.

[Firma manuscrita]

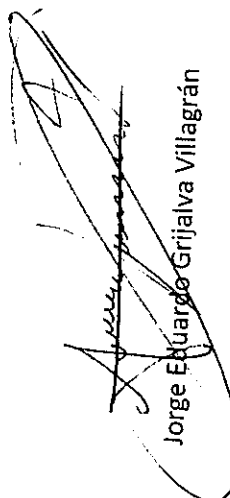
7	Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía en el área.	Apoyé con mi participación para la modificación y poder sancionar con los acuerdos municipales preventivos en el volcán Santiaguito de Quetzaltenango.	Apoyé con mi participación interinstitucionalmente y con el señor gobernador para posteriormente con los alcaldes municipales modificar los actuales acuerdos de prevención a turistas y ya poder sancionar a quien haga caso omiso de los mismos.	Apoyar, monitorear y ser proactivo con las actividades que trabajen a favor de la prevención al turista.
8	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.	Apoyé brindando los acompañamientos permanentes a grupos de turistas mexicanos que venían a hacer participación durante la feria de Quetzaltenango.	Apoyé con las custodias permanentes de seguridad de las fronteras hacia Quetzaltenango para entrada y salida de los turistas, así como movilizaciones para las diversas presentaciones folclóricas debido a la feria de Quetzaltenango 2,018.	Apoyar las actividades turísticas que promuevan el turismo y buenas relaciones con otros países dentro de mi jurisdicción.
		Apoyé brindando la custodia permanente hacia el cerro Quemado al grupo de turistas de la escuela de español Celas Maya de la zona 1 Quetzaltenango.	Apoyé con el itinerario de acompañamientos de seguridad a grupo de turistas estadounidenses alumnos de dicha escuela de español en su visita al cerro quemado de esta ciudad, entre otros sitios de interés turístico.	Apoyar las actividades turísticas que promuevan el turismo en mi jurisdicción.
9	Llevar cuadros estadísticos mensualmente de las asistencias brindadas a los turistas.	Apoyé con la realización de los informes de asistencias realizadas a turistas extranjeros y nacionales según país, sexo e incidentes suscitados en su contra.	Apoyé realizando mis cuadros estadísticos y compartiéndolos con mis jefes inmediatos y a la delegada y sub delegado de la región VI de INGUAT, para todos estar en contexto de las vicisitudes de nuestros turistas.	Apoyar en las actividades que promuevan el buen trabajo en equipo.

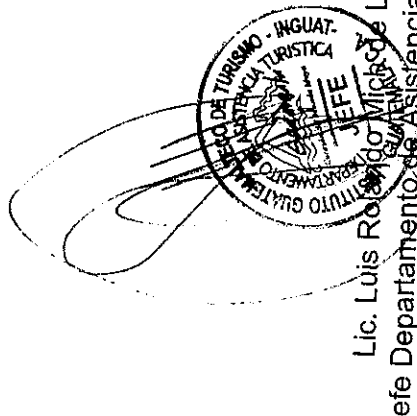


10	Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región asignada, a la Central de Llamadas un mil quinientos (1500), para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.	Apoyé realizando las llamadas pertinentes para informar acerca de la situación actual de las carreteras dentro de mi demarcación.	Apoyé a nuestra central de llamadas manteniendo actualizada la información de carreteras de mi jurisdicción y así posteriormente pueda ser trasmitida al sector turismo para minimizar riesgos contra turistas nacionales y extranjeros.	Apoyar las actividades turísticas que promuevan la seguridad al visitante.
11	Apoyar a las Oficinas regionales y/o Subregionales del área en actividades que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Asistencia Turística.	Apoyé a los compañeros de la oficina regional VI con los acompañamientos y presencia durante el grito de independencia del consulado de México.	Apoyé movilizandando diverso material turístico informativo, insumos y haciendo acto de presencia durante las diversas actividades del consulado de México en Quetzaltenango durante la celebración de su independencia.	Seguir apoyando las actividades que promueven las buenas funciones de la institución.
12	Reportar las actividades al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como al Delegado Regional y/o Subregional del área.	Apoyé compartiendo la información que concierne a prevención y reacción en materia de seguridad y que se vean envueltos turistas nacionales y extranjeros, así como de actividades turísticas varias.	Apoyé con un canal de comunicación constante, objetivo y que beneficie las buenas relaciones laborales y por ende en pro del turismo debido al desarrollo de varias actividades turísticas; así como de sucesos negativos como inundaciones en la ciudad y que afecta el paso de turismo.	Apoyar las actividades turísticas que promuevan las buenas relaciones laborales.



13	Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como por el Delegado Regional y/o Subregional del área.	Apoyé con mi participación activa para la recepción de turistas y colocación del toldo de DISETUR durante las actividades de feria.	Apoyé realizando algunos acompañamientos y direccionando correctamente hacia sitios de interés turístico, hoteles y demás a los turistas visitantes durante la feria de Xela, así como llevando personal de DISETUR al campo de la feria y proporcionándoles material turístico.	Seguir apoyando las actividades que promueven las buenas relaciones interinstitucionales que beneficien al turismo.
		Apoyé participando activamente durante la venida del señor director de INGUAT a Quetzaltenango.	Apoyé realizando las diversas movilizaciones a la comitiva que venia de INGUAT a esta ciudad, haciendo acto de presencia y participación durante la mesa departamental de turismo e inauguración del museo La Casa del Ron.	Seguir apoyando las actividades que promueven la visita de nuevos turistas en un clima de seguridad.


 Jorge Eduardo Grijalva Villagrán


 Lic. Luis Rolando Mijanguez León
 Jefe Departamento de Asistencia Turística

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		Jorge Ernesto Mendoza Villatoro		PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	X
MES		Septiembre		SUJETO A RETENCION ISR	
AÑO		2018		SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	
No. CONTRATO		31 - 2018		UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Asistencia Turística.
NUMERO DE RESOLUCION		No. 29 - 2018 - DG			

INFORME DE ACTIVIDADES

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACION
1	Brindar asistencia en cualquier situación como: a) Accidentes de tránsito. b) Información turística. c) Gestiones de seguridad. d) Gestiones de asistencia legal. e) Asistencia de primeros auxilios.	Dos asistencias durante el mes de Agosto 1. Asistencia a 4 Turistas de España, 2 de género Masculino y 2 de género Femenino; por bloqueos de carreteras, problemas de traslados. Asistencia en acompañamientos, traslado, apoyo en seguridad de ruta, otros. 2. Asistencia a 1 turista de nacionalidad Mexicana de género Masculino por problemas con su equipaje en maltrato y rotura del mismo. Acompañamiento, arreglo entre partes (Turista - Empresa de Transporte), Monitoreo, entre otros.	1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia. 2. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 3. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Se apoyó a los turistas que lo necesitaron en asistencia durante el mes en el departamento. Comprometidos con la calidad y control estadístico necesario. Se tratara de comparar datos con PNC, BV, MP, OJ, Agencias, Hoteles y otras instancias que intervienen, para documentar el caso.

2	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	1. Reuniones del Departamento de Asistencia Turística con el CATUHUE (Comité de Autogestión Turístico de Huehuetenango) Temas: Feria Alimentaria 2018, Reunión por Aeródromo de Huehuetenango, otros. 2. Reunión Presentación de Los Atractivos Turísticos de Tapachula y Comitán de Domínguez Chiapas en Huehuetenango. Participación del Departamento de Asistencia Turística, Catuhue, Red de Turismo, Medios de Comunicación. Se apoyó en el ámbito de Conferencia de Prensa, acompañamientos a Prensa y turismo, Asistencia Turística, Información, Imagen Institucional, Stand, y otros durante el evento. 3. Reunión de la Mesa de Seguridad Departamental, temas: Aumento en índice de Extorsiones departamentales, temas de secuestro, crimen organizado, decomisos de dinero y estupefacientes, aumento de turismo de México y Nacional. Se participó enfocándonos en área turística.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 3. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Apoyar a futuro relaciones laborales y de desarrollo turístico del Departamento de Asistencia Turística de Huehuetenango con entidades de Gobierno, sector turístico, Hotelero, Cuerpo Consular y otros.
---	---	---	--	---

		4. Reunión con sector Turístico Huehuetenango, Hoteles, Agencias de Viaje, Transportes, para tratar Taller informativo sobre las mejoras al sistema de registro, clasificación y categorización de servicios turísticos. Se participó como Departamento de Asistencia Turística.	
		5. Reunión con mesa de Alto Nivel, Tema Aeródromo de Huehuetenango. Apoyo en la actividad con acompañamientos, imagen institucional. Participación como Departamento de Asistencia Turística, CATUHUE, Empresarios locales, Red de Turismo y otros.	
		6. Participación durante la Feria Alimentaria 2018, acompañando al CATUHUE en su presentación del departamento de Huehuetenango. Se participó como Departamento de Asistencia Turística.	
		7. Reunión con la Primera Secretaria, Análisis Político de la Embajada de Canadá y Departamento de Asistencia Turística para evaluar tema de Huehuetenango en todo nivel.	

3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Se apoyó en acompañamiento y otros a la PNC Comisaria No. 43, PMT y Quinta Brigada de Infantería durante el mes de Agosto 2018 en sus operativos, planes y otros. Eventos especiales de Septiembre: Mesa de Alto Nivel Aeródromos en Huehuetenango, Embajada de Canadá Primera Secretaria, Análisis Político Andrea Davidson, Embajada de Estados Unidos en Huehuetenango, Programa Medico, Grupo de Empresarios y Secretaría de Turismo de México (Tapachula y Comitán de Domínguez) y otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX, por problemas en carretera CA-1, entre otros.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 3. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Mantener comunicación constante con los entes de seguridad del departamento para apoyar en cualquier suceso relacionado a turismo. (Cambios de Mandos, rotaciones y otros).
4	Brindar apoyo en la solicitud del auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad de la región, para prevenir actividades delictivas dirigidos a los turistas.	Se participa mensualmente en la reunión de la Mesa de Seguridad Departamental y su Comisión de CODEDEH. Así mismo en las Reuniones de CODRED. Temas del mes: Aumento en índice de Extorsiones departamentales, temas de secuestro, crimen organizado, decomisos de dinero y estupefacientes, aumento de turismo de México y Nacional. Se participó enfocándonos en área turística y su afectación en estos temas.	1. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 2. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Apoyar en participación durante las reuniones de Mesa de Seguridad y CODRED, además de apoyar en caso de necesidad en COE, estados de emergencia y otros para asistencia en segmento de turismo.

5	Brindar apoyo para mantener informado al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, de la situación operacional de las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas.	Se apoyó este objetivo a través de reportes escritos de asistencias y también a través de llamadas a la central de Departamento de Asistencia Turística y jefaturas; en bloqueos, operativos de seguridad, monitoreo y acompañamiento a las fuerzas de seguridad. Además de asistir a reuniones relacionadas a temas de Seguridad como Mesa de Seguridad, CODRED, entre otras. Este mes se contó con 2 asistencias a 5 turistas en total. 1. Asistencia a 4 turistas de nacionalidad Española, 2 de género Masculino, 2 de género Femenino por bloqueos de ruta y problema de traslados y 2. Asistencia a 1 turista de nacionalidad Mexicana de género Masculino. (Problemas con manejo de equipaje, rotura y desgaste).	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 3. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Mantener informado al Jefe del Departamento de Asistencia Turística de cualquier operativo de seguridad, bloqueos, asistencias, cambio de mandos en PNC, Quinta Brigada de Infantería y otros.
6	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la región asignada.	Se participa mensualmente en la reunión de la Mesa de Seguridad Departamental y su Comisión de CODEDEH. Este mes se trató el tema Habilitación del tramo carretero km. 240 al 242 por socavamiento, Temas del mes: Aumento en índice de Extorsiones departamentales, temas de secuestro, crimen organizado, decomisos de dinero y estupefacientes, aumento de turismo de México y Nacional. Se participó enfocándonos en área turística y su afectación en estos temas.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Apoyar en la participación de reuniones, visitas, contactos con las fuerzas de seguridad departamentales y con los monitoreo a los operativos, planes y otros del departamento.

7	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	Se participa en las reuniones convocadas por las instituciones de Gobierno del departamento, priorizando temas turísticos como las de CATUHUE Huehuetenango, Mesa de Seguridad, CODRED. Grupo Departamental de whats app CODRED Huehuetenango. Este mes se enfocó en: Mesa de Alto Nivel Aeródromos en Huehuetenango, Embajada de Canadá Primera Secretaria, Análisis Político Andrea Davidson, Embajada de Estados Unidos en Huehuetenango, Programa Medico, Grupo de Empresarios y Secretaria de Turismo de México (Tapachula y Comitán de Domínguez) y otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX, por problemas en carretera CA-1 y otros.	1. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones en la involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia. 2. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Se visita constantemente a las fuerzas de seguridad del departamento para mantenernos al tanto de los hechos de seguridad.
8	Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía en el área.	Apoyo a eventos: Visita Mesa de Alto Nivel de Aeródromos en Huehuetenango y autoridades departamentales. Embajada de Canadá en Huehuetenango, Andrea Davidson, Primer Secretaria de Análisis Político. Feria Alimentaria 2018, participación con CATUHUE. Visita de Secretaria de Turismo de México y Empresarios de Comitán y Tapachula para generar tráfico turístico en Huehuetenango, intercambios.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Apoyar las actividades de CATUHUE, Municipalidades, Gobernación Departamental, Instancias de Gobierno y otros entes que trabajen en pro del desarrollo turístico y económico del área.

9	Reportar al Departamento de Asistencia Turística, cualquier incidente en el que se vea afectado un turista; dentro de la región.	Se apoyó este objetivo a través de reportes escritos de asistencias y también a través de llamadas a la central de Departamento de Asistencia Turística y jefaturas de reportes de carreteras, bloqueos y cualquier otro inconveniente que afecte al turista. Este mes se tuvieron 2 asistencias.	1. Atención inmediata a los turistas que requieran asistencia.	Reportar de manera inmediata cualquier tipo de apoyo a los turistas que sufran algún incidente o asistencia en el departamento, clasificando su país, tipo de incidente y otros. Comparando datos con PNC, BV y otras instancias que intervienen, para documentar el caso.
10	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.	Apoyar en las custodias generadas durante el mes, a través de monitoreo presencial, telefónico entre otros; contando con la Comisaria N. 43 de Huehuetenango y otros entes de seguridad departamental. Grupos: Mesa de Alto Nivel Aeródromos en Huehuetenango, Embajada de Canadá Primera Secretaria, Análisis Político Andrea Davidson, Embajada de Estados Unidos en Huehuetenango, Programa Medico, Grupo de Empresarios y Secretaria de Turismo de México (Tapachula y Comitán de Domínguez) y otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX, por problemas en carretera CA-1 y otros.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	Apoyar a los turistas que visitan el departamento de Huehuetenango a través de las custodias y su monitoreo presencial, telefónico a fin de trabajar por el desarrollo de un territorio seguro.

14	Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como por el Delegado Regional y/o Subregional del área.	Apoyar a las actividades que sean asignadas por el Jefe del Departamento de Asistencia Turística al personal de Asistencia Turística de Huehuetenango, en sus funciones. Mesa de Alto Nivel Aeródromos en Huehuetenango, Embajada de Canadá Primera Secretaria, Análisis Político Andrea Davidson, Embajada de Estados Unidos en Huehuetenango, Programa Medico, Grupo de Empresarios y Secretaria de Turismo de México (Tapachula y Comitán de Domínguez) y otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX.	1. Cumplir a cabalidad el apoyo en las actividades asignadas por el Jefe del Departamento de Asistencia turística en su calidad necesaria.	Ser constante en este aspecto que conlleva el funcionamiento de calidad del Departamento de Asistencia Turística.
----	---	---	--	---

Firma.



Jorge Ernesto Mendoza Villatoro

Vo.Bo.



Lic. Luis Rolando Mich de León
Jefe, Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

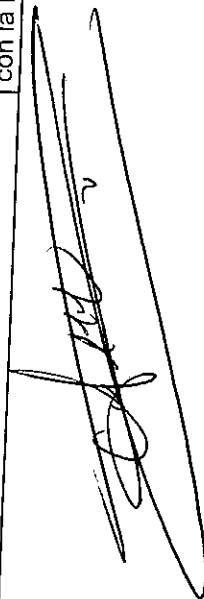
Nombres y Apellidos Completos:		José Agustín Manchamé Lázaro		Pequeño Contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		X	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:			
Año:		2,018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. de Contrato:		30 – 2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito:			
No. de Resolución		28 – 2018 – DG		Unidad Administrativa		Departamento de Asistencia Turística	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	He apoyado en socializar itinerarios de grupos turísticos nacionales y extranjeros con delegaciones de Migración en Fronteras y operaciones de PNC, Comisaría 23 de Chiquimula, para brindar apoyo inmediato y efectivo a los turistas peregrinos y no peregrinos en el área. He apoyado en socializar itinerarios turísticos y de peregrinaciones con jefes de Estación de Policía Nacional Civil, División de Seguridad Turística y Policía Municipal de Tránsito de Esquipulas, para acompañamientos permanentes y por relevos en las peregrinaciones turísticas en el departamento de Chiquimula.	Apoyar a grupos de turismo con acompañamientos por relevos y emergentes con la Policía Nacional Civil, PNC. Apoyar interinstitucionalmente peregrinaciones turísticas en sitios turísticos y en rutas en el departamento de Chiquimula.	Socializar itinerarios turísticos con jefe de operaciones de la Comisaría 23 de Chiquimula para brindar un apoyo efectivo. Socializar los itinerarios de grupos turísticos y de peregrinaciones locales para que los jefes de Estación, División de Servicios Turísticos y Policía Municipal de Tránsito tomen en cuenta, los apoyos en los turnos operativos y órdenes de servicios diarios.



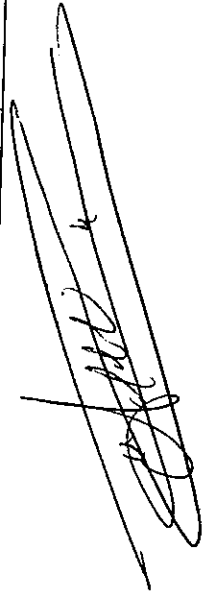
INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
2	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada	He apoyado realizando monitoreos turísticos en Fronteras con Honduras y El Salvador, en el departamento de Chiquimula.	Apoyar en asistencias a turistas salvadoreños, hondureños y de otras nacionalidades, con el apoyo de migración y Superintendencia de Administración Tributaria en las tres fronteras de Chiquimula.	Realizar visitas a los administradores de SAT y jefes de Migración para un apoyo turístico efectivo, cuando se requiera y por la rotación de personal en las mismas.
		He apoyado en el monitoreo de rutas turísticas principales de la región.	Apoyar en los monitoreos de rutas turísticas por las diferentes actividades turísticas en el departamento.	
		He apoyado a turistas salvadoreños y hondureños en conjunto con las fuerzas de seguridad en paso o estadía en el departamento.	Apoyar de manera preventiva y de seguridad turística en su visita a Guatemala.	
		He apoyado en el monitoreo turístico; logística y seguridad en materia preventiva en las peregrinaciones a la imagen del Cristo Negro a Esquipulas	Apoyar de manera efectiva las actividades turísticas y de una manera ordenada, con apoyo interinstitucional especialmente en materia preventiva y de seguridad.	
		He apoyado en el monitoreo turístico; logística y seguridad en materia preventiva a las antorchas que encienden su fuego patrio en Esquipulas.	Apoyar de manera preventiva a los turistas peregrinos que encienden su antorcha en Esquipulas; puestos de control en diferentes rutas.	
		He apoyado efectuando monitoreos en rutas turísticas CA - 10, CA - 11 y CA - 12.	Apoyar efectuado asistencias a turistas salvadoreños, hondureños y de otras nacionalidades; con problemas mecánicos en las diferentes rutas turísticas, conjuntamente con la Policía Nacional Civil.	Realizar monitoreos constantes en materia preventiva y de seguridad turística.



INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
3	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.	He apoyado a grupos de turistas salvadoreños que visitan la capital Centroamérica de la fe.	Apoyar brindando acompañamientos turísticos en materia de seguridad conjuntamente con la División de Servicios Turísticos y brindando información turística local y nacional	
		He apoyado en materia preventiva y de seguridad turística en las fiestas patrias.	Apoyar brindando acompañamientos a grupos turísticos de antorchas en el área de Chiquimula.	
		He apoyado a grupos de turistas hondureños que visitan la capital Centroamérica de la fe.	Apoyar brindando acompañamientos turísticos en materia de seguridad conjuntamente con la División de Servicios Turísticos y brindando información turística local y nacional	
		He apoyado a grupos de turistas salvadoreños que visitan con guías turísticos, varios sitios turísticos de Esquipulas.	Apoyar brindando información y permiso para parqueos en sitios turísticos no autorizados con la Policía Municipal de Tránsito.	
		He apoyado a grupos de peregrinaciones turísticas a pie del Mirador de Esquipulas hacia la Basílica.	Apoyar brindando asistencia, acompañamiento turístico y en materia de seguridad interinstitucional, PMT, DISETUR y PNC a los turistas	



INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
4	Brindar asistencia en cualquier situación como: accidentes de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal y asistencia de primeros auxilios.	He apoyado en el Mirador de Esquipulas con información y asistencia turística.	Apoyar brindando información turística local y nacional los fines de semana en el mirador.	
		He apoyado a la Policía Municipal de Tránsito con elementos de División de Seguridad Turística, en materia de las peregrinaciones en el área urbana de Esquipulas	Brindar primeros auxilios a los turistas peregrinos.	
		He apoyado en temas de seguridad turística para el mes de septiembre en el departamento	Apoyar de forma interinstitucional a los turistas nacionales y extranjeros.	
		He apoyado a turista francés por un accidente de tránsito.	Apoyar acompañamientos de seguridad en destinos turísticos de manera interinstitucional.	
		He apoyado en temas de información turística y de seguridad en materia preventiva a los peregrinos salvadoreños en las Fronteras de Chiquimula.	Apoyar en primeros auxilios al turista y tramites de seguro médico..	
		He apoyado al turista francés en materia legal, por accidente de tránsito.	Apoyar en temas de prevención y seguridad a los turistas en su llegada.	Apoyar a los turistas peregrinos de manera interinstitucional.
		He apoyado a los Scout de Esquipulas en el traslado de material y equipo de primeros auxilios para la atención a los turistas en Esquipulas	Apoyar con embajada de Francia en Guatemala. Con abogado y audiencias judiciales	
			Apoyar de manera interinstitucional a los turistas peregrinos.	


 - v. J. M. M.

INFORME DE ACTIVIDADES

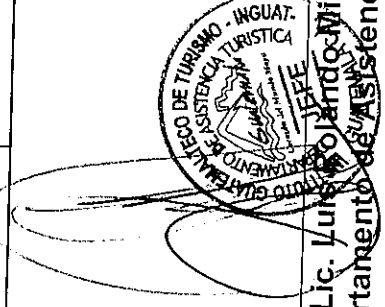
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
5	Apoyar en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	He apoyado brindando información al sector turístico publico privado en charlas en Parque Chatún Esquipulas.	Se brindó información del apoyo que el departamento de Asistencia Turística brinda en el área.	
		He apoyado brindando información al sector turístico publico privado en los talleres impartidos por INTECAP en el área.	Se brindó información del apoyo que el departamento de Asistencia Turística brinda en el área.	
		He apoyado en los talleres y seminarios turísticos a la delegada sub regional de Turismo Sostenible.	Dar a conocer el trabajo del departamento de Asistencia Turística a los empresarios turísticos.	
		He apoyado en los talleres y seminarios turísticos a la delegada sub regional de Comercialización de Artesanías en Mercados Turísticos.	Dar a conocer el trabajo del departamento de Asistencia Turística a los empresarios turísticos.	
		He apoyado a la delegada Sub Regional de Zacapa y Chiquimula en las actividades turísticas en los departamentos.	Apoyar en los talleres que brinda INGUAT con INTECAP al sector turístico en el departamento.	

Firma.



Lic. José Agustín Manchamé Lázaro

Vo. Bo.



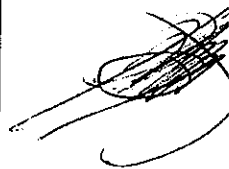
Lic. Luis Rolando Mich

Jefe Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y Apellidos Completos	José Angel Quiñonez Estrada		
Mes	Septiembre	Pequeño Contribuyente IVA no genera derecho	X
Año	2018	Sujeto a retención ISR	
No. De Contrato	33-2018	Sujeto a pagos trimestrales	
No. De Resolución	31-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito Unidad Administrativa Departamento de Asistencia Turística	

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACIÓN
1	Brindar apoyo en la solicitud de auxilio operativo necesario de las fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada, para prevenir actos delictivos dirigidos a turistas	Apoyar a las unidades de investigación MP Unidad de Delitos Contra Turistas-PNC para identificar personas que roban y hurtan a turistas	Se trabajó en información de sospechosos del departamento de Sacatepéquez y el proceso legal de 3 personas esto para la prevención turística	Darle continuidad y tomar como base esta cooperación para la prevención turística
2	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área	Se apoyó en visita a 15 hoteles, 15 operadoras y 8 escuelas de español que reciben a turistas	Apoyar a posicionar al Departamento de Asistencia Turística como el ente encargado de asistencias y prevención turística	Continuar con las visitas para el posicionamiento del Departamento de Asistencia Turística



No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACION
Brindar Asistencia en cualquier situación como: Accidentes de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal asistencia primeros auxilios		Se apoyó en la asistencia del turista Daniel Campo, de 35 años, guatemalteco, víctima de una descarga eléctrica en el Cerro Mirandilla Escuintla.	Se le apoyó con el rescate, primeros auxilios, llamadas telefónicas, traslado, para seguridad perimetral turística	Continuar apoyando a todo turista nacional o extranjero en el área turística
		Se apoyó en la asistencia del turista Diego Rodríguez, de 28 años, guatemalteco, víctima de una descarga eléctrica en el Cerro Mirandilla Escuintla	Se le apoyó con el rescate, primeros auxilios, intervención médica, llamadas telefónicas para seguridad perimetral turística	Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento
		Se apoyó en la asistencia del turista Uday Singh, de 39 años, Indu, víctima de extravió en el Volcán de Acatenango, Chimaltenango	Se le apoyó con el rescate, primeros auxilios, extracción, llamadas, traslado a hospital, traducción esto para la seguridad perimetral turística	Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento
		Se apoyó en la asistencia al turista Gautier Pathon de Von, de 23 años, canadiense, víctima de hurto de en las calles de Antigua Guatemala	Se le apoyó con la recuperación de sus pertenencias, llamadas, traslado esto para la seguridad perimetral turística	Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento
		Se apoyó en la asistencia al turista Christopher Evans, de 32 años víctimas de hurto con drogas en un after party de la Antigua Guatemala	Se les apoyó con la búsquedas de su hotel, llamadas, traslado y denuncias de la Antigua esto para la seguridad perimetral turística	Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACIÓN
4	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región	Se apoyó en la I Conferencia Iberoamericana de Ministros de Turismo y Economía 2018 en La Antigua Guatemala	Apoyar en el control de los Ministros que visitan destinos Turísticos en La Antigua Guatemala, esto para la prevención turística	Continuar apoyando esfuerzos con autoridades para mejores resultados en áreas turísticas
5	Mantener comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas	Se apoyó en 2 reuniones de la mesa de desarrollo de la Antigua Guatemala para la recuperación del destino turístico de la antigua Guatemala	Apoyar en los eventos culturales y así lograr la recuperación de visitantes al destino turístico por medio de eventos culturales para la prevención turística.	Continuar e implementar nuevas estrategias en prevención turística
6	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada	Se apoyó en 2 reuniones de la Mesa de Seguridad, COMUPRE y ADAR de La Antigua Guatemala, Sacatepéquez, para la prevención de turistas	Apoyar con la facilitación de temas de prevención y seguridad turística del departamento esto para la prevención turística	Continuar apoyando en la prevención turística y dando a conocer el Departamento
7	Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía al área	Se apoyó con la presentación de la nueva temporada de Cruceros 2018- 2019, elaborada por varias instituciones de publicas	Apoyar a las instituciones encargadas de seguridad cuando se requiera el auxilio durante la visita de cruceros para la prevención turística.	Continuar e implementar nuevas estrategias en prevención turística.
8	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia	Se apoyó en custodias y acompañamiento de grupos de turísticos organizados a puntos turísticos, además Volcanes de Pacaya y Acatenango	Apoyar con el seguimiento de 38 grupos turísticos organizados esperando ningún incidente grave a reportar para la prevención turística.	Continuar e implementar nuevas estrategias en prevención turística



Lic. Luis Rolando Michel de León
Vo.Bo. Jefe Departamento de Asistencia Turística

José Angel Quiñón Estrada

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	José Francisco Cano Ozaeta	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	X
MES	Septiembre	SUJETO A RETENCION ISR	
AÑO	2018	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	
No. CONTRATO	29-2018		
NUMERO DE RESOLUCION	27-2018-DG	UNIDAD ADMIISTRATIVA	Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADO ESPERADOS	RECOMENDACION
1	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a empresas organizaciones, instituciones y comités del área.	Se apoya con la divulgación de los boletines recibidos por parte del Departamento de Asistencia Turística al sector turístico.	Divulgación y fortalecimiento de las actividades realizadas por el Departamento de Asistencia Turística en la región.	
		Se apoya con brindar información turística a través de Facebook y Google +	Divulgación y fortalecimiento de las actividades realizadas por el Departamento de Asistencia Turística en la región.	
		Se apoyó con la divulgación del Departamento de Asistencia Turística en áreas de mayor afluencia turística.	Divulgación y fortalecimiento	

			de las actividades realizadas por el Departamento de Asistencia Turística en la región.	
		Se apoyó con la actividad de pegar stickers y hacer censo de los hoteles, restaurantes, agencias de viajes, venta de típicos, etc. En la Isla de Flores realizada por los Servidores Cívicos en Turismo.	Tener información actualizada de servicios turísticos y complementarios para proporcionar atención personalizada a turistas en general.	
2	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas	Continuamos con el apoyo y la participación en la integración de la Red local de Derivación para víctimas de delito de la Oficina de Atención a la Víctima las cuales se realizarán asambleas durante todo el año.	Apoyar a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	
		Se mantiene la comunicación con PNC, Policía de turismo, PMT para prevención de hechos contra turistas.	Se apoyó con información de seguridad del destino.	

3	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia	Se apoyó con custodia a grupos de turismo desde Ciudad Flores, hacia La Frontera de Melchor de Méncos, al Naranjo frontera, a Puerto Barrios, Sayaxché, apoyado con la Disetur Remate, PNC.	Se apoyó a grupos de turistas que solicitaron custodia.	
		Se apoyó con monitoreo en el casco urbano y rutas a destinos turísticos como El Remate, los Parques Nacionales Yaxhá y Tikal, Melchor de Méncos, Petencito, Cuevas de Actún Kan, Playa el Chechenal, Cráter Azul, por afluencia turística.		
4	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	Se apoyó con monitoreo por bloqueo en ruta hacia Cobán por parte de campesinos de esa región.	Se apoyó con monitoreo en ruta hasta la liberación de la misma.	
5	Apoyar en la elaboración de proyectos o propuestas que sean de beneficio para la región a efectos de apoyar las necesidades de los turistas.	Se apoyó en la implementación del Proyecto de Plancha Segura en el Lago Petén Itzá y Taxi Seguro para los Microbuseros del Aeropuerto Internacional Mundo Perdido.	Se retomará el desarrollo del proyecto.	

	Se apoyó con participación en el Primer encuentro de Operadores de Turismo de la región Mundo Maya.	Dicho evento tiene como objetivo fortalecer el multidesarrollo, establecer alianzas para la creación de ofertas, así como definir una estrategia conjunta de promoción para la región.	
	Se apoyó con el acompañamiento a grupo de filmación de la película Depredador en el Parque Nacional Tikal.	Dicho proyecto grabó algunas escenas de la película en el Parque y con esto se dará a conocer más el destino turístico.	
6	Brindar apoyo en la solicitud de auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad en la región que me fue asignada para prevenir actos delictivos dirigidos a turistas.	Se brindó apoyo para realizar dicha actividad con la afluencia de turistas nacionales y extranjeros.	

Firma.

José Francisco Cárdenas Ozaeta

Vo.Bo.

Lic. Luis Rolando Michel de León
Jefe, Departamento de Asistencia Turística

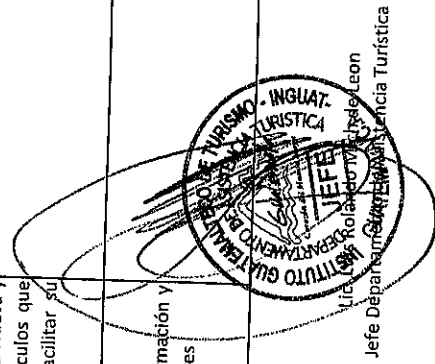


INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		José Francisco Roa Edwards		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Septiembre		Sujeto a retención ISR:		X
Año:	2018		Sujeto a pagos trimestrales:		
No. De Contrato:	20-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.		
No. De Resolución:	18-2018-DG		Unidad Administrativa:		Departamento de Asistencia Turística
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación	
1	Asesorar en las políticas y directrices de Asistencia y Seguridad Turística.	Apoyo en la realización de un plan de prevención y seguridad que se implementaría en la celebración de la Feria de Independencia Quetzaltenango 2017.	Que la celebración de independencia de Guatemala en la Feria de Independencia de Quetzaltenango, cuente con un sistema de prevención y seguridad para brindar a los turistas nacionales y extranjeros.		
		Apoyo a grupos solicitados por la unidad de Viajes de Familiarización y Prensa de la Dirección de Mercadeo.	Apoyo de logística y seguridad, para prevenir cualquier incidente negativo a los grupos de viajes de familiarización y prensa.		
		Apoyo a la Fiscalía de Delitos Contra Turista, en diferentes procesos de investigación que se realizan en esa fiscalía con el objetivo de llevar a juicio a personas implicadas en hechos delictivos contra turistas.	Apoyo de logísticas a la Fiscalía de Delitos Contra Turistas, con el objetivo de facilitar las diligencias necesarias y poder así culminar los procesos judiciales en contra de personas que cometen actos ilícitos en contra de turistas.		
		Apoyo a implementación de estrategias de prevención en transportes acuáticos y terrestres en destinos priorizados.	Mejorar la prevención en los destinos turísticos priorizados y con ello el visitante se sienta mas confiado de visitar Guatemala.		
		Apoyo en la asignación de las solicitudes de custodias, para darle cobertura a través de los Delegados Departamentales de Asistencia Turística, y la DISETUR.	Se apoyo con el servicio de custodia a todas los operadores de servicios turísticos que solicitan la custodia.		
		Apoyo en la realización mensual de la Mesa Técnica de Seguridad Turística.	Una mejor organización con el cuerpo consular y los entes encargados de la seguridad en el país.		
	Apoyo a la operación de cruceros de la temporada 2017-2018 en la terminal de cruceros de Puerto de San José.	Que los cruceristas que lleguen a las terminales de cruceros del país puedan desplazarse libremente durante su estadía en el país y disfruten de los diferentes destinos que tiene Guatemala.			

Nombres y apellidos completos:		José Francisco Roa Edwards		Pequeño contribuyente		IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:		X	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		20-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.			
No. De Resolución:		18-2018-DG					
Objetivo		Actividades		Unidad Administrativa:		Departamento de Asistencia Turística	
		Apoyo en reunión de la Mesa Multinstitucional para la reactivación económica de las víctimas del Volcán de fuego.		Resultados Esperados		Recomendación	
		Apoyo en reunión con el Jefe de la División de Seguridad Turística Comisario Tórtola para desarrollo de planes de trabajo en materia de prevención y de seguridad en los destinos turísticos priorizados.		Dar seguimiento a las acciones que se acuerden en la Mesa Multinstitucional para la reactivación económica de las víctimas del Volcán de fuego.			
		Apoyo en reunión con el Jefe de la División de Seguridad Turística Comisario Tórtola para desarrollo de planes de trabajo en materia de prevención y de seguridad en los destinos turísticos priorizados.		Mejorar las medidas de prevención, y de seguridad en los destinos turísticos priorizados por el Instituto Guatemalteco de Turismo.			
		Apoyo en reunión con el Jefe de la División de Seguridad Turística Comisario Tórtola para desarrollo de planes de trabajo en materia de prevención y de seguridad en los destinos turísticos priorizados.		Dar cumplimiento a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva en apoyo a los afectados por la erupción del Volcán de Fuego.			
		Apoyo en reunión con el Jefe de la División de Seguridad Turística Comisario Tórtola para desarrollo de planes de trabajo en materia de prevención y de seguridad en los destinos turísticos priorizados.		Ordenamiento de los jaladores y lancheros que se ubican en el área del muelle de Livingston que es el primer lugar al que llegan los turistas al momento de desembarcar en la isla.			
		Apoyo a reunión con autoridades de Covaia, Provia, CONRED, Municipalidad de Villa Nueva, y Amatitlán, la elaboración de un plan de atención de cruceros al momento de que la RN 14 sea inhabilitada por problemas de lluvia.		Se unirán esfuerzos con las Municipalidades de Villa Nueva y Amatitlán para facilitar la locomoción de los vehículos que trasladan a los cruceristas con el objetivo de facilitar su pronta llegada a su destino.			
		Apoyo en reunión con el Capitán de la Marina encargado de las Capitánías de Puerto con la finalidad de poner en marcha el proyecto Lancha Segura, en la Isla de Flores.		Iniciar en el mes de Septiembre con la parte de formación y registro de los lancheros que operan en la Isla de Flores			

[Firma]
 José Francisco Roa Edwards
 Asistencia Turística



Jefe Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES				
Nombres y apellidos completos:		Jose Roberto Tobías	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	x
Mes:		SEPTIEMBRE	Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		23-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:		21-2018-DG	Unidad Administrativa:	Departamento de Asistencia Turística
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Brindar asistencia en cualquier situación como accidente de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal y asistencia de primeros auxilios.	Se les brindó apoyo en asistencias a turistas de diferentes nacionalidades entre ellas estadounidenses y franceses, se apoyó con las embajadas a los turistas por enfermedad, extravió de documentos y tarjetas de crédito, asistencia legal y traducción de documentos para la PNC, MP y juzgados.	Se brindó apoyo a los turistas de manera inmediata y traduciendo las denuncias y procedimientos policiales, así como las gestiones ante sus embajadas y consulados para agilizar sus trámites y que continuaran disfrutando de su viaje.	Acompañar la mayor parte de veces a las fuerzas de seguridad en este tipo de procedimientos para que los afectados tengan una asistencia de primer orden y entiendan los procedimientos establecidos en nuestros sistemas.

2	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia al Turística por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Se apoyó en la realización de visitas a la Gobernación de Solola, Municipalidades de Solola, Panajachel, San Marcos la Laguna y San Pedro la Laguna para presentación del programa y el seguimiento de las acciones turísticas. Se visitaron varias dependencias de Gobierno, sub estaciones policiales y comisaría de Solola así como diferentes agrupaciones como COMTUR, CAT's y ONG's con actividades turísticas en Solola.	Estas visitas se realizaron para el fortalecimiento y divulgación del Departamento de Asistencia Turística y establecer contactos para futuros apoyos y actividades en conjunto.	Mantener una constante actualización de las bases de datos de los encargados de estas instituciones y organizaciones para apoyar de mejor manera al sector turístico cuando se requiera.
3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Se apoyó con el monitoreo solicitado a los diferentes grupos de turistas al igual que en las visitas que realizaron a los diferentes establecimientos turísticos	Se apoyó al sector turístico organizado del departamento de Solola para brindarle acompañamiento a los diferentes grupos turísticos.	El apoyar al sector Turístico organizado beneficia al turista para que se le brinden más servicios de manera gratuita y hace eficiente el accionar de todas las instituciones.

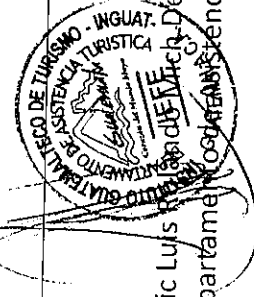
4	Brindar apoyo en la solicitud del auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad de la región, para prevenir actos delictivos dirigidos a los turistas.	Apoyo para el Plan de Contingencias para la temporada de Invierno 2018	Se apoyó en las diferentes reuniones que se realizaron con diferentes empresas y organizaciones turísticas para establecer los protocolos y servicios que se incluyeron en este plan 2018.	Continuar con este tipo de apoyo y así prevenir desastres derivados de la época de lluvia.
5	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la Región.	Se apoya en las reuniones que se tienen con las diferentes fuerzas de seguridad del departamento, y también se mantienen varios grupos de WhatsApp de emergencias del departamento para reforzar la comunicación entre instituciones	El tener el apoyo de las diferentes instituciones es de beneficio ya que se apoya en conjunto y armonía entre las diferentes instituciones	Este tipo de apoyo sirve para buscar herramientas y/o soluciones para velar por la seguridad del turista en el destino.
		Apoyo en la ejecución del Plan departamental de Sololá en atención a los festejos patrios 2018.	Se apoya en este plan debido a que se desarrollaron varias actividades en conmemoración de las fiestas patrias en diferentes lugares del departamento de Sololá.	El apoyo que se puede brindar para la elaboración de planes puede ser de mucho beneficio para la población turística y local en estas fechas dando a conocer las diferentes actividades en conjunto por las fiestas patrias.

6	Brindar apoyo en la monitorización de grupos de turistas que soliciten custodia.	Apoyo monitoreo grupos solicitan Custodia DISETUR/PNC/Departamento de Asistencia Turística	Se apoyó a través de la hoja de confirmación que la Central de Llamada le envía a los grupos organizados que solicitan custodia se les llama para saber si les han cumplido con la misma el día del evento.	El brindar este apoyo ayuda a mantener más seguro a los turistas que visitan el país.
7	Llevar cuadros estadísticos mensualmente de la asistencia al turista.	Se apoyó en la elaboración mensual de cuadro estadístico de Asistencia Delincuenciales/no delinCUenciales	Se brinda apoyo y este informe se elabora con la intención de demostrar ante las demás autoridades de seguridad en el departamento cuales son los municipios donde más perjudica la violencia a los turistas.	La elaboración de esto ayuda unir esfuerzos para buscar en conjunto una como minimizar riesgos con turistas.
8	Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región, a la Central de Llamadas 1500, para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.	Se da apoyo reportando el estado de carreteras Lunes a Domingo	Se apoya reportando diariamente a la Central de Llamadas a través de su número 1500 sobre la situación vial del día.	Se recomienda mantener comunicación fluida con instancias de monitoreo permanente del estado de las carreteras específicamente de la ruta Interamericana.

9	Apoyar a las oficinas regionales y/o subregionales en actividades que le sean asignadas	Se da apoyo a la oficina subregional realizando asistencias a turistas en esas instalaciones.	Se mantiene presencia constante en la oficina subregional para apoyar a los turistas que requieren de asistencias personalizadas y de conexiones a internet y equipos de cómputo para la pronta respuesta de sus necesidades.	Se recomienda mantener comunicación constante con la delegada subregional para apoyar en la oficina de INGUAT a los turistas de manera eficiente.
10	Reportar actividades al Delegado Regional y/o Subregional, así como al Jefe del Departamento de Asistencia Turística a nivel central	Se apoya reportando constantemente a la delegada subregional así como la planificación de agenda de cada semana.	Por medio de medios electrónicos como WhatsApp se reporta la agenda semanal al delegado subregional para que este enterado de las actividades programadas semanalmente como de emergencias atendidas que alteren el orden de la misma.	Se recomienda mantener una comunicación fluida con el delegado subregional
11	Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Delegado Regional y/o Subregional, así como al Jefe del Departamento de Asistencia Turística a nivel central	Se apoyan las actividades de la oficina Sub-regional en coordinación con la delegada sub-regional y el personal de la misma.	Se participa en la operación de la oficina subregional para que se puedan programar actividades en conjunto con la delegada subregional así como la asistencia a diferentes reuniones.	Se recomienda mantener una comunicación fluida con el delegado subregional

José Roberto Tobías

Vo.Bo. Lic Luis RIVERA
Jefe, Departamento de Asistencia Turística

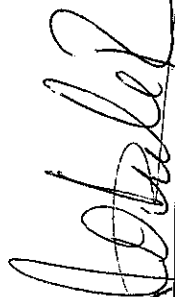
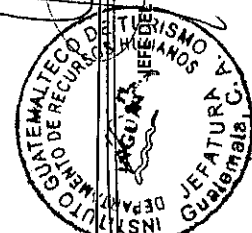


INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Julio Rolando Cancinos Sazo		Pequeño Contribuyente	
Mes:		Septiembre		IVA no genera derecho a Crédito Fiscal	
Año:		2018		Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:		19-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		17-2018-DG		☒ Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos					

No.	Objetivo	Servicios Realizados	Resultado	Recomendación
1	Realizar evaluación médica general a los trabajadores cuando sea necesario y al personal de nuevo ingreso.	Se brindó asistencia médica a 139 pacientes femeninos y 161 masculinos, en total 300 pacientes por diferentes enfermedades.	Asistencia médica, entre los diagnósticos mas frecuentes fueron: Infección respiratoria superior 63 pacientes, presión arterial 44, enfermedad péptica 41, dermatitis 24, tendinitis 21, gastroenterocolitis 10, neuralgia 16, infección tracto urinario 8, espasmo muscular - lumbago de esfuerzo 23 y otros 50.	Ninguna
2	Realizar y actualizar fichas médicas del personal.	Se realizaron 3 evaluaciones médicas de personal de nuevo ingreso a la Institución, 2 de género masculino y 1 de género femenino.	El diagnóstico fue: 1 de examen físico normal, 1 de SII y 1 de obesidad grado III.	Se recomienda a la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos, entregar al personal de nuevo ingreso el formulario de ficha médica con su nombre.
3	Dar tratamiento de urgencias e indicar diagnóstico y tratamiento inmediato.	Se brindó atención médica por emergencia a 3 trabajadores de la Institución, quienes fueron referidos a diferentes especialistas.	De los 3 pacientes atendidos por emergencia los diagnósticos fueron: 1 por D/M descompensada, 1 Contusión MII y 1 Contusión en cabeza.	Ninguna
4	Recetar al personal, los medicamentos adecuados para el tratamiento de las enfermedades.	A todos los pacientes evaluados y según el diagnóstico, fueron recetados los medicamentos para su respectivo tratamiento.	Se emitieron 234 recetas a los pacientes atendidos.	Ninguna

5	En caso que el diagnóstico amerite suspensión médica se informa de inmediato a la Unidad de Acciones de Personal así como la emisión de la suspensión.	Se evaluaron casos que ameritaban suspensión médica debido a la sintomatología presentada, por lo que se emitieron 17 suspensiones.	El diagnóstico de las 17 suspensiones fueron: 9 I.R.S., 2 GECA, 2 ITU, 1 dermatitis, 1 fiebre de etiología, 1 D/M e hipertensión descompensada y 1 contusión región parietal izquierda.	Se recomienda realizar un recordatorio al personal de la Institución sobre el procedimiento para realizar las suspensiones médicas.
---	--	---	---	---



 Lic. Mg. José David H. Rosales
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

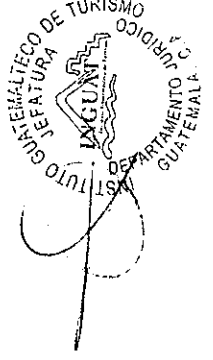
Dr. Julio Rolando Cancinos Sáez

[Handwritten mark]

INFORME DE ACTIVIDADES

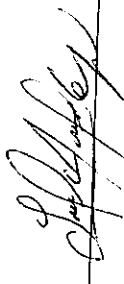
Nombres y apellidos completos:		Lesly Kimberly Agustín Salvador		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		286-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:		178-2018		Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO JURIDICO

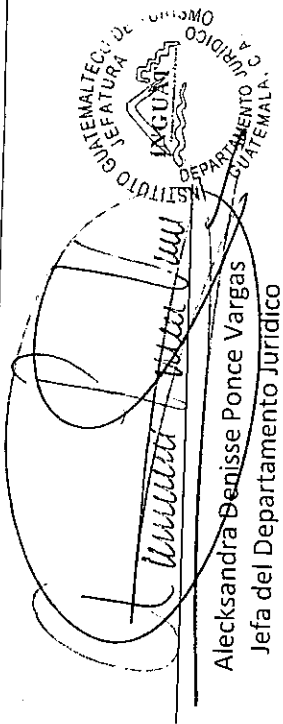
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Apoyar en la creación y seguimiento de un registro de Juicios en los que intervienga "El INGUAT" y otros documentos legales a cargo del Departamento Jurídico.	Se apoyó en crear un listado de 52 demandas nuevas y memoriales de reiteración de medidas para el departamento de Sacatepéquez.	Agilizar la identificación de las demandas nuevas para poder presentarlas al juzgado de Sacatepéquez.	
2	Apoyar en el archivo, organización y clasificación de expedientes administrativos, judiciales y otros documento legales para un mejor control (de forma física y electrónica).	Se apoyó en la elaboración de 100 nuevos expedientes de Juicios Económicos Coactivos para demandar. Se apoyó en archivar 100 expedientes de Juicios Económicos Coactivos por presentar en la República de Guatemala del año 2018. Se apoyó en archivar cédulas de notificación a 70 expedientes Nuevos de Juicios Económicos Coactivos. Se apoyó en ingresar en la base de datos de Juicios Económicos 150 expedientes nuevos para remitir a los distintos Departamentos de Guatemala. Apoyé en ingresar en la Base de datos de Juicios económicos coactivos 70 notificaciones de demandas nuevas.	Organización del seguimiento de los expedientes nuevos. Localización de los expedientes de los Juicios Económicos con más facilidad. Mantener los expedientes nuevos de Juicios Económicos Coactivos 2018 actualizados con las cédulas de notificación. Acceso de búsqueda con facilidad los expedientes de Juicios Económicos Coactivos. Darle seguimientos a las demandas nuevas de Juicios Económicos Coactivos.	



[Handwritten signature]

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
3	Brindar apoyo para fotocopia y escaneo de documentos legales (expedientes).	Apoyé en el Escaneo de 10 Contratos, 10 Resoluciones, 10 Fianzas y 150 Demandas Nuevas de Juicios Económicos Coactivos.	Facilitar el fotocopiado de documentos legales de demandas Nuevas y el escaneo de los Documentos de Contratos de Mercados de Artesanías.	
4	Realizar otras actividades que por algún requerimiento específico, el Departamento Jurídico necesite realizar y/o la autoridad Superior del "El INGUAT"	Apoyé en la foliación de 150 Demandas nuevas de Juicios Económicos Coactivos.	Agilizar el proceso de las demandas nuevas para enviarse a los Departamentos de la República de Guatemala.	

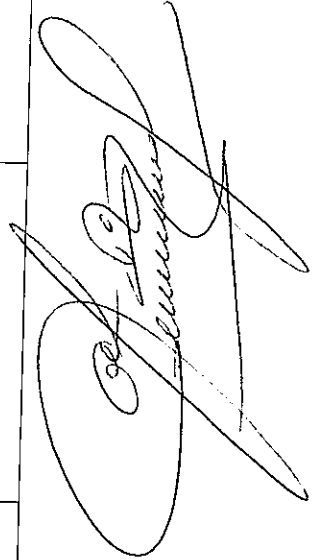

 Lesly Kimberly Agustín Salvador


 Aleksandra Denisse Ponce Vargas
 Jefa del Departamento Jurídico

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	Luis Alberto Medina Recinos	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
MES	Septiembre	
AÑO	2,018	X
No. CONTRATO	27 - 2,018	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES
NUMERO DE RESOLUCION	No. 25-2,018 - DG	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		Departamento de Asistencia Turística.

INFORME DE ACTIVIDADES

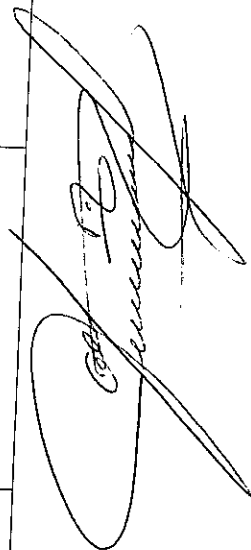
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACIÓN
1	Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región asignada, a la Central de Llamadas un mil quinientos (1500), para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.	Se apoyó este objetivo realizando un monitoreo previo con las fuerzas de seguridad, Provia y contactos para verificar el estado de las carreteras diariamente en el área de responsabilidad.	Se apoyó enviando vía mensaje al personal de la Central de Llamadas 1500 la información recabada para apoyar en la elaboración del boletín a la comunidad turística nacional e internacional.	Informar en el momento que suceda un incidente para que las autoridades y el gremio turístico sean informados oportunamente.
	Se apoyó este objetivo diariamente en horario de 0600 horas, o en el momento que ocurra cualquier accidente natural o provocado que impida la libre locomoción del turista.		Tomar en cuenta la información reportada para que sea de beneficio para el gremio turístico y turistas en que se movilizan en corredores turísticos.	Mantener una actitud d alerta constante sobre la situación en los corredores turísticos para ser informado de inmediato.



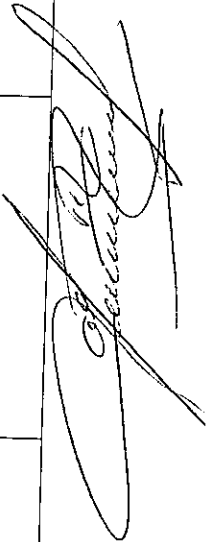
2	Mantener una Comunicación Constante con las autoridades de la Región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	Se apoyó este objetivo realizando visitas a las comisarías de la región para mantener una relación cordial en todo momento.	Que las autoridades identifiquen la actividad desarrollada por el Departamento de Asistencia Turística, a la vez requerir su colaboración en beneficio del Turista.	Realizar constantes visitas a las autoridades por los cambios que se realizan dentro de sus cuadros, el objetivo es que cada jefe y su personal conozcan la importancia de apoyar al Turista.
3	Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como por el Delegado Regional y/o Subregional del área.	Se apoyó la actividad desarrollada en el muelle comercial de Puerto Quetzal para brindar la atención del crucero CELEBRITY INFINITY de la línea Celebrity Cruises con 2,149 pasajeros y 970 tripulantes procedentes de Puerto Vallarta y con destino Puntarenas Costa Rica.	Lograr que los turistas en su vista conozcan los atractivos con que cuenta nuestro país.	Lograr una coordinación siempre armónica entre todas las personas involucradas para la atención de los cruceros.
		Se apoyó con la solicitud de seguridad en el movimiento hacia los destinos visitados por los turistas, siendo lo preferidos en esta ocasión: Antigua Guatemala y lugares anexos, Iximche, Auto Safari Chapín, Lago de Atitlán, Peten y finca Barretal.	Lograr que todos los grupos de turistas lleguen a su destino turístico sin novedad y regresen de igual manera.	Obtener la cooperación debida por parte de todos los involucrados para que la atención sea integral.
4	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.	Se apoyó esta actividad realizando monitoreos de carretera desde Puerto Quetzal a Zona 0 sobre RN 14 con el propósito de constatar la seguridad en ruta y el paso hasta del último bus que retornara de cada destino hacia el puerto.	Se apoyó la actividad constatando que el paso de los buses por la zona 0 fuera seguro cumpliendo con el horario permitido por las autoridades.	Se apoyara en futuras ocasiones el paso de los buses en su retorno hacia el Puerto Quetzal, esto con el objetivo de garantizar el bienestar y satisfacción del Turista.



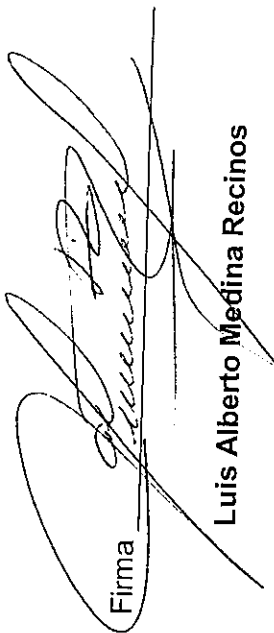
5	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la región asignada.	Se apoyó este objetivo realizando visitas a las autoridades de la Región con el objetivo de mantener una comunicación constante, aprovechando a la vez informarles sobre el trabajo que desarrolla el Departamento de Asistencia al Turista.	Que las autoridades y su personal se familiaricen con el trabajo en beneficio del turista.	Lograr que se mejore la atención al turista por parte de las autoridades en momentos que se les presente un caso específico.
6	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Se apoyó esta actividad realizando visitas a empresas e instituciones para proporcionar información y dar a conocer el trabajo que desarrolla el Departamento de Asistencia al Turista en beneficio del Turista.	Que el gremio turístico conozca el trabajo que se realiza en beneficio del turista, a la vez exista una relación armoniosa entre todos los involucrados.	Instar a las empresas, hoteles y toda aquella actividad que se relacione con el turista a mejorar cada día en su campo para beneficio del país.



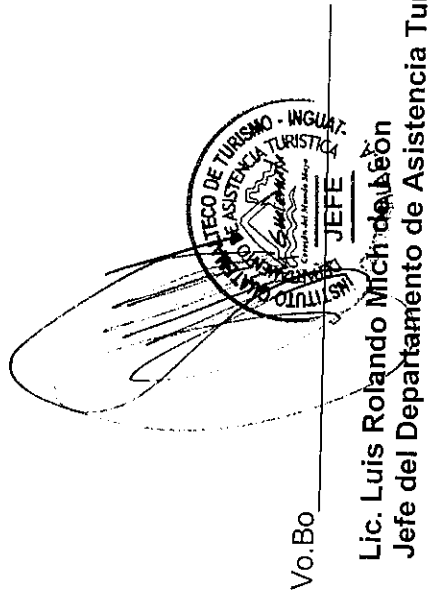
7	Brindar apoyo en la solicitud del auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad de la región, para prevenir actos delictivos dirigidos a los turistas.	Se apoyó esta actividad solicitando a las diferentes sub-estaciones de Policía Nacional Civil que se encuentran a lo largo de los corredores turísticos brinden la colaboración necesaria o cuando se les requiera para asistir un Turista.	Que todas sub-estaciones de Policía nacional civil estén enteradas de que apoyar al turista es de mucha importancia para nuestro país.	Observar una actitud positiva respecto al turista, estar prestos a colaborar en cualquier momento.
8	Reportar al Departamento de Asistencia Turística, cualquier incidente en el que se vea afectado un turista; dentro de la región.	Se apoyó esta actividad reportando al Departamento de Asistencia al Turista sobre la posibilidad de no cumplir con los horarios establecidos en la RN14 zona 0 por autoridades de Proviál para el paso de los buses, tomando en cuenta que es una instrucción clara resulta complicado el cumplimiento por el tipo de actividad que un crucero representa.	Lograr que todos los objetivos se cumplan y el turista quede complacido sin darse cuenta de algunas circunstancias que se presentan.	Anticiparnos con antelación para resolver cualquier situación no deseada que se presente.
9	Apoyar con el traslado de información al Jefe del Departamento de Asistencia Turística de la situación operacional de las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas.	Se apoyó esta actividad reportando al Jefe del Departamento al Turista sobre los inconvenientes presentados en la atención al último cruce de fecha 15 de Septiembre por los bloqueos que se registraron sobre la RN 14 y Bárcenas, siendo estas vías las únicas para ingresar los turistas a la Antigua Guatemala, situación que fue resuelta oportunamente.	Se contó con el apoyo incondicional de personal de PROVIAL y PNC para el paso de los buses que trasladaron los Turistas.	Coordinar siempre con personal de Proviál y PNC quienes permanecen haciendo turno en las rutas hacia la Antigua Guatemala.



10	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Se apoyó realizando un monitoreo sobre la presencia policial en las rutas de mayor interés turístico en el sector de responsabilidad.	Que de parte de las fuerzas de seguridad exista mayor compromiso hacia el apoyo del Turista.	Realizar el monitoreo y solicitar el apoyo siempre porque se cubran los espacios que los delincuentes aprovechan para cometer delito.
----	---	---	--	---

Firma 

Luis Alberto Medina Recinos

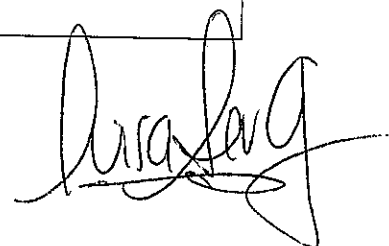
Vo.Bo 

Lic. Luis Rolando Michard León
Jefe del Departamento de Asistencia Turística

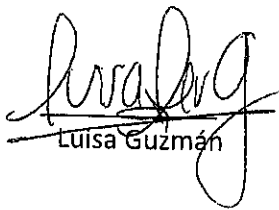


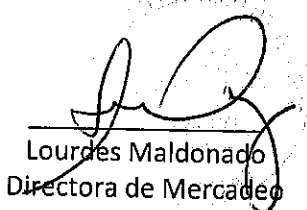
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Luisa Fernanda Guzmán González	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X	
Mes:	Septiembre	Sujeto a retención ISR:		
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:		
No. De Contrato:	313-2018	Marcar con una X el regimen al que está inscrito.		
No. De Resolución:	212-2018-DG	Unidad Administrativa:	Dirección de Mercadeo	
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Apoyar en la coordinación de la organización de la Feria, a través del Comité Organizador Nacional (CON) con el Comité Organizador Regional (COR).	A) Participación en reunión del CON para definir las funciones de la Dirección Ejecutiva.	Se definieron las funciones de la Dirección Ejecutiva del CATM y la metodología de trabajo.	
2	Acompañar en reuniones periódicas al menos cada quince días o cuando sea necesario.	A) Participación en reunión con la Secretaria General de la Agencia de Promoción Turística de Centroamérica - CATA- para la definición del programa general del evento.	Se redactó la propuesta preliminar del Programa General del CATM 2019.	Realizar una validación del Programa General del evento durante la reunión del Comité Ejecutivo de CATA programada para el 16 de octubre del 2018.
3	Apoyar en el cumplimiento del Manual de Ferias y sus procedimientos.	A) Lectura del Manual de la Feria CATM. B) Elaboración del mapa de salones según el programa del CATM.	Se detallaron las actividades a realizar para el CATM 2019.	



4	Apoyar en la planificación, coordinación, supervisión y dirección del plan de trabajo y presupuesto.	A) Solicitud de cotizaciones para el diseño de la página web del CATM.	Se cuenta con tres cotizaciones para el desarrollo de la página web, para ser evaluadas e iniciar el proceso de contratación.	
5	Apoyar en el mantenimiento, comunicación y coordinación continua con el Comité Organizador Regional (COR).	A) Redacción de carta de presentación de la Dirección Ejecutiva del CATM ante la Federación de Cámaras de Turismo de Centroamérica -FEDECATUR- y el Consejo Centroamericano de Turismo -CCT-. B) Participación en reunión vía skype para la presentación de la Dirección Ejecutiva del CATM ante FEDECATUR.	Se empezaron a coordinar actividades entre la Dirección Ejecutiva del CATM y FEDECATUR.	
6	Brindar apoyo para el cumplimiento del Plan de Acción, Presupuesto y Cronograma de actividades, presentando los informes correspondientes.	A) Elaboración de propuesta de presupuesto para el CATM 2019. B) Realización del cronograma de actividades a ser realizadas antes, durante y después del Centroamérica Travel Market 2019 -CATM-.	Se cuenta con una propuesta de presupuesto y un cronograma de actividades definido para el CATM 2019.	
8	Elaborar informes parciales de lo realizado.	A) Redacción de una bitácora mensual de actividades.	Registro de cada actividad desempeñada por la Dirección Ejecutiva del CATM.	


Luisa Guzmán


Lourdes Maldonado
Directora de Mercadeo

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		MANUEL VALDEZ ESCOBAR		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		SEPTIEMBRE		X	
Año:		2018		Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:		38-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		33-2018-DG		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa:		DEPARTAMENTO JURÍDICO	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Brindar apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentos jurídicos generados dentro del procedimiento sancionatorio administrativo, cuando se le requiera.	Recepción de los expedientes de resoluciones y certificaciones sobre sanciones administrativas.	Clasificación y revisión de los expedientes para demanda por domicilio, entidad y por monto de multa.	
2	Apoyar en la realización de informes y documentos con aspectos legales, relacionados con temas administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo, tributario y en materia constitucional, cuando se requiera.	Analice y apoyé en la elaboración de 27 demandas dentro del procedimiento económico coactivo de varios departamentos de la República.	Elaboración, preparación y firma de 27 demandas para procesos económicos coactivos.	
3	Procurar procesos judiciales que sean asignados, en los cuales el "Inguat" sea parte, cuando se requiera.	Procure y presente memoriales en juicios económicos coactivos y procesos de amparo, en los cuales se necesita de seguimiento constante	Procuración de procesos dentro del Organismo Judicial	

[Firma]

MANUEL VALDEZ ESCOBAR

[Firma]
 LICDA. ALECKSANDRA DENISSE PONCE VARGAS
 Jefa Departamento Jurídico
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
 GUATEMALA

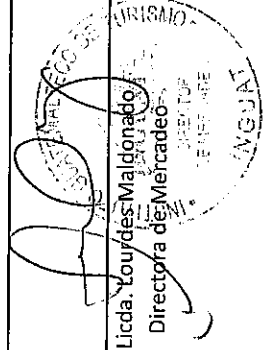
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Maria Alejandra Cancinos Mérida	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Septiembre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	167-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito:	
No. De Resolución:	117-2018-DG	Unidad Administrativa:	Dirección de Mercadeo

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendaciones
1	Apoyar en la presentación de propuestas para la construcción de stands publicitarios, contratación de equipo, mobiliario, artículos decorativos, servicios varios entre otros.	Apoyo en las actividades para la realización del evento del "Día Mundial del Turismo".	La participación del Inguat durante la evento del "Día Mundial del Turismo" 2018 fue exitosa.	
2	Atender el montaje de stands durante ferias, eventos y caravanas turísticas.	Se apoyó al montaje y atención de stands durante el evento del "Día Mundial del Turismo".	Agilizar la visita de los invitados al stand tecnológico de Guatemala.	
3	Realizar otras actividades en apoyo a la Dirección de Mercadeo y las que dentro de mi competencia me designe la Jefatura correspondiente o la autoridad Superior	Apoyo en la revisión de evidencias de pautas correspondientes a mercadeo internacional.	Se apoyó en agilizar el proceso de revisión de evidencia de pautas internacionales del mes de septiembre.	
		Apoyo en atención a entidades de publicidad internacional.	Agilizar la comunicación con las distintas entidades de publicidad internacional.	
		Apoyo en la revisión de pedidos, notas de conformidad y notas de recepción.	Agilizar el proceso de entrega de planillas de pedidos, notas de conformidad y notas de recepción.	
		Análisis de expediente de pago correspondiente a la entidad US Media Consulting, LLC.	Se apoyó para que la Sección de Mercados Internacionales entregara los expedientes de pago.	
		Apoyo en la revisión del expedientes administrativos de publicidad internacional, correspondientes a la entidad US Media Consulting, LLC. Contrato 2017-2018.	Se apoyó para que la organización y archivo de expedientes administrativos correspondientes a la Sección de Mercados Internacionales.	

Maria Alejandra Cancinos Mérida

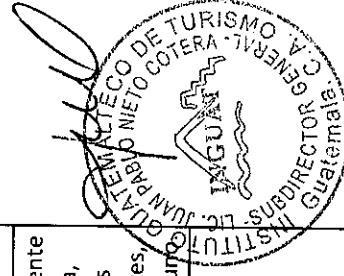
Licda. Lourdes Maldonado
Directora de Mercadeo



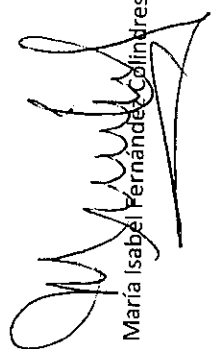
INFORME DE ACTIVIDADES

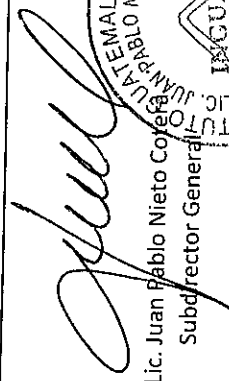
Nombre y apellidos completos:	Maria Isabel Fernández Colindres	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	Septiembre	Sujeto a retención ISR: ☒
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Contrato:	224-2018	Marcar con una X el regimen al que está inscrito.
No. De Resolución:	172-2018-DG	Unidad Administrativa:
		SUB DIRECCIÓN GENERAL

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Apoyar en la participación en reuniones de las diferentes mesas de trabajo coordinadas por "INGUAT" en atención a temas específicos y estratégicos	Reunión con Dirección de Mercadeo, seguimiento Mesas de segmentos turísticos	Apoyo a las mesas de segmentos turísticos para revisar las minutas, dar seguimiento a los acuerdos alcanzados, y facilitar en las actividades a realizar.	
			Apoyo a la Mesa de Cruceros en las reuniones con representantes del puerto Santo Tomás de Castilla a fin de firmar un convenio para la cooperación institucional.	
			Apoyo a la mesa de Cruceros en la revisión de los trabajos necesarios en el Centro de Visitantes del Puerto Santo Tomás de Castilla y acondicionarlo para el inicio de la temporada 2018 - 2019	Apoyo en la reunión con el Presidente del puerto Santo Tomás de Castilla, para definir los trabajos necesarios para habilitar el Centro de Visitantes, acordar que trabajos realiza cada uno
			Apoyo en la Reunión de Alto Nivel de Puerto Barrios, revisión del proyecto de muelles de cabotaje y la terminal de cruceros	
		Apoyo en participación de reunión con Dirección de Desarrollo de Producto	Apoyo en reunión para definir los criterios y su valoración en la calificación de Pueblos Coloridos	
			Apoyo en la VIII Reunión de Comité Ejecutivo	



	Apoyo en la participación de reuniones con la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	Apoyo en las reuniones con la Unidad de Urbanismo de la Municipalidad de Guatemala, para seleccionar y priorizar los proyectos de cooperación de INGUAT con Municipalidad en el Centro Histórico la ciudad de Guatemala.	Dar seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala
2	Apoyar en la participación de reuniones con Instituciones clave que me sea solicitado por la Subdirección General	Apoyo en las reuniones con la unidad del Centro Histórico y la Unidad de Urbanística de la Municipalidad de Guatemala, para liquidar el proyecto de los caminantes, inversión de INGUAT en el Centro Histórico.	Realizar un taller el 11 de octubre, con el fin de elaborar un plan de acción y promover los atractivos de la ciudad. Tener una reunión con los técnicos para definir la metodología del taller
3	Realizar otras actividades que me sean asignadas en el ámbito de mi competencia por la Subdirección General o Dirección General	Apoyo en la II Reunión de Mesa Ciudad. Apoyo en la Mesa Ciudad, en relación a los inconvenientes de seguridad del Parque Centenario Elaboración del proyecto para hacer el diagnóstico de la Isla de Flores como destino seguro, así como un plan de implementación y análisis financiero del mismo. Definir los estándares y criterios de calificación que debe cumplir un destino seguro	Designar a Luis Mitch la coordinación con las instituciones responsables de seguridad del gobierno para desalojar a los que viven en ese sector.


 Maria Isabel Fernández Colindres

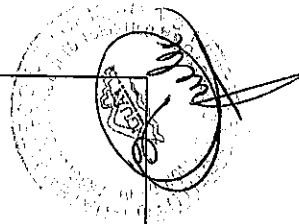

 Lic. Juan Pablo Nieto Cotera
 Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES

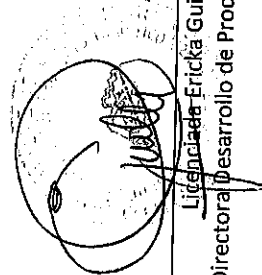
Nombre y apellidos completos:		María Luisa Garzaro Sánchez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR: ☒	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		11-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:		9-2018-DG		Unidad Administrativa:	
Dirección de Producto		Desarrollo de Producto		Recomendación	
No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados		
1	Asesorar en la elaboración y seguimiento de indicadores para el modelo conceptual del Resultado Estratégico de País (REP) de Competitividad Turística vinculado a la Prioridad Presidencial de fomento al turismo.	Se brindó apoyo y asesoría para informar sobre el seguimiento y avances del Resultado Estratégico de País (REP) de Competitividad Turística vinculado a la Prioridad Presidencial de fomento al turismo, para informe Presidencial.	Información de avances en Prioridad Presidencial de Fomento al Turismo.		
2	Apoyar en el ingreso y actualización de la información de avance en producción Institucional de "EL INGUAT" y de las instituciones involucradas en el Resultado Estratégico de País (REP) y prioridad Presidencial de fomento al turismo.	Se brindó apoyo en el Taller de Prioridades Presidenciales del Centro de Gobierno y Comisión Estratégica de la Presidencia, relativo a la gestión de proyectos y producción institucional.	Propuesta de nuevas metodologías para el seguimiento y gestión de proyectos.		
3	Asesorar en el diseño de la plataforma de seguimiento de las Instituciones involucradas en el Resultado Estratégico de País (REP) de Competitividad Turística y prioridad Presidencial de fomento al turismo.	Se brindó apoyo y asesoría para convocatoria de la II Mesa Ciudad con representantes de INGUAT, sector privado organizado, Municipalidad de Guatemala.	II reunión de Mesa Ciudad, realizada.		
4	Apoyar en el control y registro de los acuerdos entre "EL INGUAT" y los foros nacionales e internacionales en los que participan los funcionarios de la Institución.	Se brindó apoyo y asesoría en la gestión logística, convocatoria, metodología y declaratoria relativa a la I Conferencia Iberoamericana de Ministros de Economía y Turismo -SEGIB 2018-.	Declaratoria de la I Conferencia Iberoamericana de Ministros de Economía y Turismo -SEGIB 2018-.		

No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
Continuación No. 4		Se brindó apoyo y asesoría para reuniones de: • Prioridades y líneas estratégicas de la Organización Mundial de Turismo. • Aprovechamiento del potencial del turismo para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-. • Programa de Miembros Afiliados de la Organización Mundial de Turismo. Se brindó apoyo y asesoría en visita de representante de la Organización Mundial de Turismo a Petén. Se brindó apoyo y asesoría en reuniones preparatorias para propuesta de presupuesto de la Comisión Regional de la Organización Mundial de Turismo para las Américas -CAM 2019-.	Presentaciones al sector turístico sobre prioridades de la Organización Mundial de Turismo -OMT-. Diagnóstico preliminar sobre oferta de servicios turísticos en Petén para Organización Mundial de Turismo. Propuesta preliminar de presupuesto.	
5	Apoyar y acompañar las reuniones con instituciones vinculadas a la competitividad turística, para acompañar a los enlaces de "El INGUAT" en el monitoreo y seguimiento de compromisos.	Se brindó apoyo y acompañamiento en la III reunión del Consejo Asesor del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-. Se brindó apoyo y asesoría en evento de lanzamiento de la cuarta edición del Programa IMPULSA. Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión de seguimiento a la "Ley de desarrollo y promoción para la inversión turística".	• Conocimiento de iniciativa de ley vinculada con Pro Guatemala. • Información sobre metodología del Índice de Competitividad Local. Evento de lanzamiento del programa.	
6	Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de informes y análisis de la información recopilada del sector, así como de tendencias mundiales en el ámbito turístico.	Se brindó apoyo y asesoría para recopilación de información y elaboración de documento relativo al Acuerdo Nacional por el Turismo 2018-2032.	Documento borrador de "Ley de desarrollo y promoción para la inversión turística". Documento sobre Acuerdo Nacional por el Turismo 2018-2032.	



No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
7	Apoyar en la elaboración de matrices, presentaciones u otros para diferentes informes que sean solicitados por la Unidad de Competitividad, así como del Despacho Superior de "El INGUAT".	Se brindó apoyo para presentación del Plan Maestro de Turismo Sostenible para el despacho de Subdirección en feria GUATETUR.	Presentación sobre el Plan Maestro de Turismo Sostenible.	


 Ingeniera María Luisa Garzaro Sánchez


 Licenciada Ericka Guillermo
 Directora Desarrollo de Producto Turístico

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		Maria Mercedes Ravanales Monteagudo		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		314-2018		X	
No. De Resolución:		213-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa:			

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperados	Recomendación
1	Brindar apoyo y seguimiento en la gestión administrativa relacionada con la documentación dirigida a la Dirección General del Despacho Superior	Se apoyo con seguimientos a solicitudes de SAT para el diseño de valla en puestos fronterizos, del MINDEF para que se le facilitaran regalitos e información turística, del MICIVI para coordinación de traslado al Petén para realizar inspección en ruta de Flores al PANAT. Apoyo en la elaboración y envío de cartas como seguimiento a los acuerdos de las diferentes mesas de alto nivel instaladas y coordinadas por INGUAT	Diseño de vallas en proceso. Solicitud del MINDEF entregada, coordinado transporte terrestre al Petén para realizar inspección por parte del MICIVI y cartas dirigidas a Consejo Municipal de Cobán, Gobernador de Cobán, CAT de San José y Guatel enviadas.	
2	Apoyar en la gestión de incremento a la conectividad turística en Guatemala, ayudando a dar cumplimiento al plan operativo de la institución y del Gobierno Central.	Reunión con ejecutivos de Air Europa, TAG y ARM. Coordinación de reuniones a Alto Nivel y Nivel Técnico de mesa para el rehabilitación de aeropuertos y la mejora de pasos fronterizos	Conocer nueva ruta a implementar por parte de Air Europa y TAG hacia Guatemala desde Europa. Evaluar conjuntamente re-inicio de vuelos itinerados a Reu para presentar propuesta a empresarios interesados en promoverla. Se realizaron reuniones de alto nivel y nivel técnico de aeropuertos y fronteras donde se trataron acuerdos establecidos revisando los avances. Se realizó visita de técnicos a aeropuerto de Huehuetenango.	
3	Colaborar estrechamente con las diferentes unidades administrativas en la gestión que se lleva a cabo en actividades vinculadas a la conectividad aérea, marítima y terrestre del país	Apoyo a mercadeo y planamiento a las gestiones para la mejora en el centro de atención a cruceros en Puerto de Sto. Tomás. Seguimiento y coordinación de fase II Valle Nuevo con planamiento para avanzar compromisos de INGUAT de la mesa de alto nivel para la mejora de puestos fronterizos.	Elaborado diagnóstico de mejor del centro de visitantes de curceristas en Santo Tomás y socializados con mercados y planeamiento para las iniciar los procesos pertinentes para ejecutar las mejoras. Realizado varias reuniones con arquitectos de SAT y Planeamiento para establecer los temas de mejora de INGUAT y realizar los TDR.	
4	Brindar apoyo con las autoridades en la participación de eventos designados, consolidar y participar en aquellos foros que propicien la actividad turística del país cuando sea designando.	Participación en el I Foro sobre la RBM en Petén. Participación en el congreso sobre desarrollo de productos gastronómicos dentro de las actividades de alimentaria. Apoyo para la coordinación e inauguración de la exposición Mi país, tú país en AILA, apoyo y participación en el lanzamiento de Casa Botrán - Tour del Ron.	Adquirir conocimiento mas amplio sobre los actores y acciones que se llevan a cabo para el resguardo de la RBM en Petén. Lograr una alta participación de actores locales participando en el congreso sobre desarrollo de productos gastronómicos. Realizadass la inauguraciones de la exposición Mi país, tú País y tour del ron con apoyo y participación de INGUAT.	Identificar acciones donde vincular y vinculamos más con los actores locales que apoyan el resguardo de la RBM en Petén.

Nombre y apellidos completos:	Maria Mercedes Ravanales Monteagudo		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR:
Año:	2018		Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Contrato:	314-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.
No. De Resolución:	213-2018-DG		Unidad Administrativa:

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperados	Recomendación
5	Brindar apoyo y seguimiento a proyectos que le sean asignados relacionado con la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico en especial el tema de gastronomía.	Apoyo en la atención de invitado especial de la secretaria de Guanajuato quien participó en Alimentaria como invitado de INGUAT. Apoyo para atender reunión con delegada del centro de gobierno para tratar tema del Mirador y de paso fronterizo Ingenieros en Quiche.	Se atendió la visita del invitado especial de Guanajuato. Se llevo a cabo reunión con Luz de Cohl y se trataron los temas sobre el Mirador acordando seguimientos conjuntos para establecer una ruta a seguir y re-evaluar propuesta de Richard Hansen y acceder así al apoyo de donantes y sobre tema de paso fronterizo de Ingenieros se acordó coordinar reunión a nivel técnico con todas las instituciones para socializar la propuesta e integrar las acciones conjuntas.	
6	Atender a representantes de organismos e instituciones nacionales e internacionales, a petición de la Dirección General.	Atendido al Sr. Diputado Arturo Martinez para evaluar avances de ceder a INGUAT por parte del MINDEF parte de terreno de finca la Roqueta (El Zaro). Atender solicitud del Diputado Romero de participar en reunión donde se abordó la situación de inseguridad de Antigua Guatemala. Atender a directores de Agexport para platicar sobre la necesidad de ampliación de operaciones en Aeropuerto de San Jose incluyendo temas de carga.	Ya se conocen las áreas que el MINDEF puede ceder a INGUAT y se acordó reunión con director de CAMINOS para conocer el trazado de la carretera de 4 carriles a fin de determinar los terrenos y polígonos reales que se podrán ceder a INGUAT para su explotación de inseguridad de Antigua Guatemala. Se copartieron acciones preventivas que realiza INGUAT para mejorar la seguridad turística y se acordó reunión de seguimiento de AGEXPORT y se llevo a cabo reunión con personal de AGEXPORT y se les informó la ruta a seguir para que en una segunda fase se generen operaciones de carga en aeropuerto de Guatemala.	

Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Dirección General

INFORME DE ACTIVIDADES

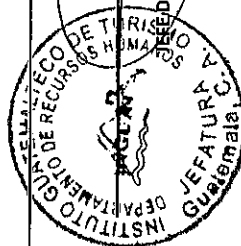
Nombres y apellidos completos:		Marleny Waleska Martínez Medina		Pequeño Contribuyente		X	
Mes:		Septiembre		IVA no genera derecho a Crédito Fiscal			
Año:		2018		Sujeto a retención ISR:			
Id. De Contrato:		211-2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
Id. De Resolución:		161-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.			
Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos							

No.	Objetivo	Servicios Realizados	Resultado	Recomendación
1	Realizar fichas médicas del personal periódicamente.	Se brindó atención odontológica a 18 pacientes para exámenes clínicos.	De los 18 pacientes, 7 ya contaban con ficha médica y solo se actualizó y 11 pacientes nuevos.	Ninguna.
2	Realizar tratamientos preventivos.	Se realizaron 22 tratamientos preventivos.	11 aplicaciones tópicas de fluor a 11 pacientes y 11 sellantes de fosas y fisuras a 2 pacientes.	Ninguna.
3	Realizar periodoncia	Se brindó tratamiento odontológico de periodoncia a 21 pacientes, haciendo recomendaciones para el cuidado y limpieza dental.	Los pacientes quedaron satisfechos con el resultado de eliminación de sarro y con una dentadura limpia.	Ninguna.
4	Realizar rellenos de amalgama y porcelana según el caso.	Se brindó atención odontológica, realizando 59 trabajos de rellenos de amalgama y porcelana.	De todos los pacientes se realizaron 10 rellenos de amalgama y 49 de porcelana, por fracturas y caries.	Ninguna.
5	Realizar extracciones de piezas dentales simples	Se realizaron 2 extracciones.	Los pacientes atendidos fueron: 1 trabajador de género masculino, se le realizó extracción de segunda molar superior izquierda por fractura, 1 trabajador de género femenino, se le realizó extracción de tercer molar superior derecho.	Ninguna.

[Firma]

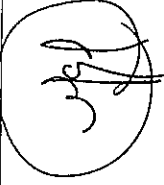
6	Brindar tratamientos de cualquier enfermedad de tipo dental como infecciones, inflamaciones causadas por herpes, hongos, etc.	Se brindó tratamiento odontológico a 14 pacientes por diferentes diagnósticos y se les indicó el medicamento para cada enfermedad.	Entre los tratamientos están: 3 por dolor, 3 por fracturas, 1 por infección y 7 por emergencias de diversa índole.	Ninguna.
7	Tomar rayos X para el diagnóstico de tratamientos.	Se realizaron a 2 pacientes un trabajador y un familiar toma de radiografía.	Se evaluó la radiografía para darle al paciente un mejor diagnóstico.	Ninguna.
8	Prestar servicio y atender a familiares de cada trabajador, de acuerdo al núcleo familiar.	Se brindó atención a 20 familiares de los trabajadores de la Institución con diversos tratamientos.	El familiar quedó satisfecho con la atención odontológica brindada.	Ninguna.
9	En caso de que el diagnóstico amerite suspensión médica se informa de inmediato a la Unidad de Acciones de Personal, para el registro de la falta correspondiente, así como la emisión del documento que avale dicha ausencia.	Se evaluaron dos casos que ameritaban suspensión médica debido a la sistomatología presentada, por lo que se emitieron 2 suspensiones.	El diagnóstico de las suspensiones fueron: 1 por procedimiento quirúrgico menor y 1 por extracción de tercer molar superior derecho.	Ninguna.
10	Realizar otras actividades que me sean asignadas en el ámbito de mi competencia por la autoridad correspondiente o la Dirección General.	Se atendieron a 67 pacientes de la siguiente manera: 29 trabajadores de género femenino y 18 de género masculino, así como 12 familiares de género femenino y 8 de género masculino.	Cada paciente quedó satisfecho con la atención odontológica.	Ninguna.

Dra. Marleny Walesta Martínez Medina

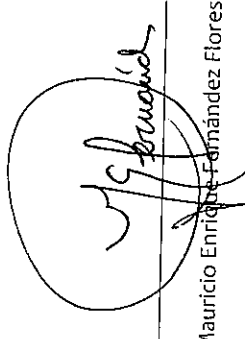


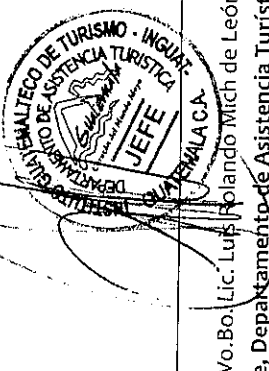
Lic. Mg. José David Talá Rosales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Nombre completo:		Mauricio Enrique Fernández Flores		
Mes:		SEPTIEMBRE		
Año:		2018		
No. Contrato de Servicios Técnicos:		22-2018		
No. Resolución de Contrato:		20-2018-DG		
Unidad Administrativa:		DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURÍSTICA		
No.	Objetivo	Actividad(es)	Resultado(s) Esperado(s)	Recomendación(es)
1	Brindar asistencia en cualquier situación como: Accidentes de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, asistencia legal, y asistencia de primeros auxilios.	Se brindó atención y acompañamiento a los diferentes tours realizados por los visitantes del siguiente crucero atracado en Puerto Quetzal: - Crucero Celebrity Infinity con 2,149 pasajeros y 970 tripulantes. Se brindó asistencia a la turista Mexicana Hortensia Mendoza Rojas que se le olvidó sellar su sello de salida en México y por lo mismo no la dejaban entrar a El Salvador. Se brindó apoyo con el traslado de la turista a una estación de buses para trasladarse a la aduana correspondiente para solicitar su sello de salida en México. Se le brindó apoyo contactando a su embajada con el objetivo de que su embajada le brindara algún apoyo pero no fue así. Se brindó apoyo en la divulgación de la información del Departamento de Asistencia al Turista a las instituciones y contactos que se han establecido a través de visitas a hoteles, museos, instituciones de seguridad y grupos de manejo de información general a través de un grupo "whatsapp" de información turística a nivel departamental.	Se brindó apoyo para agilizar el traslado de los turistas con la realización de monitoreo de las rutas de los destinos turísticos del área con el apoyo de la Policía Nacional Civil y División de Seguridad Turística de la región. Se apoyó en informar a las diferentes instituciones encargadas de la seguridad en la región sobre el desplazamiento de turistas en el área. Se atendió a la turista Mexicana Hortensia Mendoza Rojas con el objetivo de que lograra continuar su viaje.	
2	Apoyar con la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Se brindó apoyo para la realización de los cursos: Liderazgo, solución de conflictos, emprendimiento y desarrollo personal, impartidos por INTECAP como requisito para llevar a cabo la acreditación de los taxistas del aeropuerto y puerto San José como transporte seguro para turistas. Se brindó apoyo en la entrega de información turística sobre los diferentes departamentos de Guatemala con recuerdos en el stand montado por mercadeo en el centro comercial SanKris Mall.	Se apoyó informando sobre las actividades realizadas por parte del Departamento de Asistencia Turística. Se autorizaron más de 200 taxis tanto en la ciudad como en Puerto San José para el traslado seguro de turistas a los destinos turísticos de la región. Se apoyó en actividades de promoción de Guatemala y se aprovechó para promover al departamento de asistencia turística del INGUAT en casos de emergencia que involucren a turistas.	
3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada.	Se brindó apoyo participando en recorridos en distintas áreas del centro histórico y sector turístico hotelero de la ciudad, a fin de verificar la presencia de los agentes de la División de Seguridad Turística, así como agentes de seguridad ciudadana de la Policía Municipal, a fin de asegurar que las áreas sean seguras para turistas nacionales y extranjeros.	Se apoyó en acompañamiento presencial a agentes de la División de Seguridad Turística, durante distintos monitoreos del departamento.	
4	Brindar apoyo en la solicitud de auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada, para prevenir actos delictivos dirigidos a turistas.	Se brindó apoyo en informar al Subcomisario de DISETUR Francisco Javier Castillo sobre los diferentes acompañamientos durante el mes.	Se apoyó en verificar que todas las gestiones de seguridad se realizaran sin ningún inconveniente.	



5	Informar al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, de la situación operacional de las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas.	Se brindó apoyo en informar al Jefe del Departamento de Asistencia Turística sobre la situación operacional de las fuerzas de seguridad, las asistencias y actividades realizadas.	Se apoyó en verificar que todas las gestiones de seguridad se realizaran sin ningún inconveniente.
6	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	Se brindó apoyo manteniendo la comunicación constante con las autoridades de la región a través del grupo de Whatsapp creado en conjunto con Gobernación Departamental.	Se apoyó estableciendo una comunicación directa y eficiente con las autoridades de la región para lograr una comunicación eficiente en caso de cualquier emergencia turística.
7	Reportar al Departamento de Asistencia Turística, cualquier incidente en el que se vea afectado un turista dentro de la región que me fue asignada.	Se brindó apoyo en comunicar al Departamento de Asistencia Turística sobre las asistencias realizadas.	Se apoyó asistiendo en la comunicación de, tanto al Departamento de Asistencia Turística como al Coordinador y Director del departamento sobre los incidentes en el área del departamento de Guatemala.
8	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.	Se brindó apoyo en el monitoreo de seguridad a las custodias solicitadas por medio de nuestro call center 1500 y por las diferentes embajadas.	Se apoyó en el monitoreo de presencia de DISETUR durante las diferentes visitas de turistas a los destinos turísticos dentro de la ciudad capital.
9	Apoyar en las actividades que me sean asignadas por el Delegado Regional y/o Subregional, así como por el Jefe del Departamento de Asistencia Turística, a nivel central.	Se brindó apoyo con el monitoreo de las actividades de los Servidores Cívicos que estarán dando información a los visitantes dentro del parque Kaminal Juyú.	Se apoyó trasladando la información sobre las actividades de los Servidores Cívicos a los encargados de los mismos.
		Se brindó apoyo en participación de reuniones extraordinarias y ordinarias de la Comisión Nacional de Apoyo al Programa de Prevención de Linchamientos. Se asistió a taller con la Alianza Alemana para establecer el plan de trabajo que se llevará a cabo implementar la Política Pública de Prevención de Linchamientos en la Policía Nacional Civil.	Se apoyó en el traslado de información sobre las reuniones en formato de minutos a través del sistema Cloudinguat.com.
		Se brindó apoyo en asistencia al Ministerio Público – FISTUR para realizar las diligencias correspondientes para llevar a cabo las investigaciones de los crímenes que involucran a turistas en la ciudad de Guatemala.	Se apoyó en asistencia a la Fiscalía de Turismo del Ministerio Público para agilizar el proceso de los delitos realizados contra turistas.
		Se brindó apoyo a las actividades realizadas durante el evento de la Secretaría General Iberoamericana realizado en Antigua Guatemala. Se brindó apoyo la coordinación de seguridad para los tours	Se apoyó a brindar seguridad y transporte a los invitados especiales del evento de la Secretaría General Iberoamericana durante el evento “XXVI Cumbre Iberoamericana”.

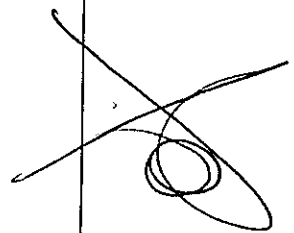

 Mauricio Enrique Fernández Flores


 Vo.Bo. Lic. Luis Polando Mich de León
 Jefe, Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Omar Vinicio Solís Cervantes	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Septiembre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
Lo. De Contrato:	24-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
Lo. De Resolución:	22-2018-DG	Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURÍSTICA

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
1	Brindar asistencia en cualquier situación como accidente de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal y asistencia de primeros auxilios	Apoyo en la asistencia a turistas en Izabal Apoyo en la asistencia a turistas en Izabal, que solicitan información	Se apoyó en la asistencia a turistas, apoyé en traducciones y en brindar información sobre servicios locales y en acompañamientos Se apoyó en la asistencia a turistas, apoyé en brindar orientación vial e información turística a turistas, quienes se contactan al Departamento de Asistencia Turística en Izabal por medio de llamadas telefónicas, WhatsApp y correo electrónico. 22 personas atendidas con información	
2	Apoyar en la elaboración del reporte diario de carreteras de la región que me fue asignada, a la central de llamadas 1500, para la elaboración del boletín informativo de la situación de carreteras	Diariamente se realizó el apoyo con llamadas a la Comisaría 61 de PNC, Sub Estaciones de PNC y Delegaciones de DISETUR, así como a las Delegaciones de PMT y CONRED en Izabal para establecer la situación general de carreteras y reportar la misma a la Central de Llamadas 1500 de INGUAT	Apoyé con la información recopilada sobre accidentes de tránsito, bloqueos, manifestaciones, estado de rutas, situación climática y áreas con inundaciones; enviándola a la Central de Llamadas 1500, apoyo en la elaboración del reporte diario de carreteras de la región de Izabal y para la elaboración del boletín informativo y mantener informados a los turistas que visitan la región	

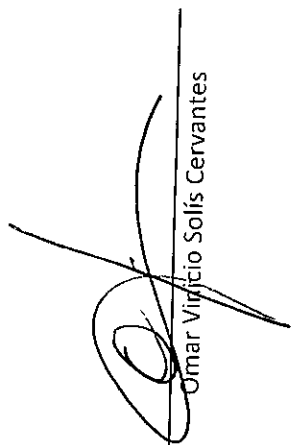


3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada	Se apoyó en la actividad de monitoreo en Frontera El Cinchado y en las rutas y corredores turísticos: CA-9 Norte desde Los Amates hacia Puerto Barrios y viceversa y Frontera El Cinchado, CA-13 Carretera a Petén y Ruta 7E Ruta a El Estor, en apoyo a la prevención de seguridad de Grupos de Turistas	Se apoyó en la actividad de monitoreo de rutas, observando la presencia policial y de fuerzas combinadas, así como el estado de las carreteras en general, comunicando novedades como accidentes y bloqueos a Operadores de Turismo y Central de Llamadas 1500 de ASISTENCIA TURÍSTICA y otros incidentes locales que afectan el flujo de turismo, reportando a la Jefatura de ASISTENCIA TURÍSTICA; apoyando el paso de grupos de turistas por dichas rutas	
4	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia	Se apoyó en la realización del monitoreo de los sitios turísticos: Río Dulce y Castillo de San Felipe, Sitio Arqueológico Quirigua y Sendero del Bosque Tropical en Cerro San Gil	Se apoyó en la actividad de monitoreo y visita de sitios turísticos, observando la presencia policial y de fuerzas combinadas, así como el estado de las rutas de acceso y los atractivos turísticos aledaños; apoyando en el monitoreo de la seguridad preventiva de los turistas y la seguridad perimetral de los grupos de turistas	
5	Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región, a efecto de Apoyar las necesidades de los Turistas	Apoyé y acompañé en Ruta a Grupos de Turismo Receptivo	Se apoyó un total de 07 Grupos de Turismo Receptivo en Izabal; con el objetivo de apoyar a facilitar el paso de turistas por la región y apoyar en el posicionamiento del Departamento de ASISTENCIA TURÍSTICA en Izabal	
		Apoyo en las Actividades Interinstitucionales de Prevención y Seguridad en Izabal	Se apoyó con la participación de Reuniones y visitas de campo para la calendarización de simulacros en Prevención de Desastres, para apoyar en distintos escenarios de simulación, en especial los escenarios de instalaciones turísticas e infraestructura hotelera; en apoyo a la prevención de los turistas que visitan Izabal	
		Apoyo en la comunicación de información relevante con el Grupo CODRED en Izabal	Se apoya con las actividades de visita y envío de información a las instituciones que conforman la CODRED, por medio de grupo de WhatsApp y otros medios como el correo electrónico, en apoyo a la prevención turística en Izabal	



Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía en el área	Se apoyó en las actividades de Solitud de Capacitación a participantes del Programa "Transporte Seguro" en Izabal	Se apoyó en las actividades de visitas, solicitudes, convocatorias, exposiciones y talleres sobre los temas "Solución de Conflictos", "Atención al Cliente y "Emprendimiento", dirigido a taxistas y pilotos de microbuses de turismo; en apoyo a la prevención y atención de turistas en Izabal	
	Se apoyó en las actividades del Evento: "Estrategia Nacional de Turismo Gastronómico" en Izabal	Se apoyó en la reunión con los sectores invitados, en apoyo a la prevención y atención de turistas en Izabal	
	Se apoyó en las actividades de monitoreo de Señalización Turística en Izabal	Se apoyó con monitoreos del estado actual de las nuevas señalizaciones turísticas, en los entronques principales, en apoyo a la prevención y atención de turistas en la región	
	Se apoyó en las actividades de visitas y reunión con Instituciones en Izabal, sobre el tema: "Herramientas de comunicación, protección y acceso al sistema de asilo y su procedimiento"	Se apoyó con visitas y reuniones en el evento dirigido por UNHCR, ACNUR y El Refugio de la Niñez; en apoyo a las instituciones que atienden casos de Migrantes, quienes nos brindan apoyo en Asistencia Turística cuando se abordan problemas con turistas en Izabal	
	Se apoyó en la actividad de reunión con la Capitanía de Puerto y la Asociación de Lancheros de Servicios a Cruceros en Puerto Barrios, Izabal	Se apoya en las actividades con Capitanía de Puerto y la Asociación de Transportes Marítimos para Cruceros en Izabal -ATTMAC-; en apoyo a la socialización de recomendaciones para mejorar la atención y seguridad de los turistas de Cruceros e implementar el Programa "Lancha Segura", como apoyo en la prevención turística para Cruceros	

7	Brindar apoyo en la solicitud de auxilio operativo de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada, para prevenir actos delictivos dirigidos a turistas	Se brinda apoyo a PNC en las actividades de monitoreo de rutas e incidentes en carreteras en Izabal	Se apoya con las actividades de visita y solicitud de apoyo local para el personal que ha sido destacado en la región; apoyando en la Prevención y Seguridad de los turistas que visitan la zona	
	Se brinda apoyo a DISETUR en Río Dulce y Livingston en las actividades de custodia y acompañamiento a grupos de turismo en Izabal	Apoyo en las Actividades Consulares de la Embajada Británica en Guatemala, visitando lugares de tránsito y permanencia de turistas	Se apoyó con las actividades de socializar información de grupos importantes que se desplazaron por la región de Izabal y que se atienden por parte de Asistencia Turística, para mejorar la percepción de seguridad en la comunidad y para apoyar en la seguridad de los turistas que visitan Izabal	
8	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia al Turista por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área	Apoyo en las Actividades de los Comités de Turismo de Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston y El Estor	Apoyé con la visita de lugares frecuentados por residentes y turistas británicos. 06 establecimientos con información actualizada sobre ASISTENCIA TURÍSTICA para apoyar en la prevención y seguridad de los turistas	
	Se apoyó en la realización de visitas a los sitios turísticos: El Estor, Parque Nacional Río Dulce, Sitio Arqueológico Quirigua, Cerro San Gil, Bahía de Amatique, Livingston y Quehueueche	Visité los sitios turísticos, brindando y actualizando información general relacionada a ASISTENCIA TURÍSTICA a los encargados y personal a cargo de dichos sitios, actualizando números de teléfono para contacto directo con ASISTENCIA TURÍSTICA en Izabal y a nivel Central; también actualizando base de datos que poseo de dichos lugares, apoyando en la prevención y seguridad de los turistas en Izabal		

Firma:  Omar Virgilio Solís Cervantes

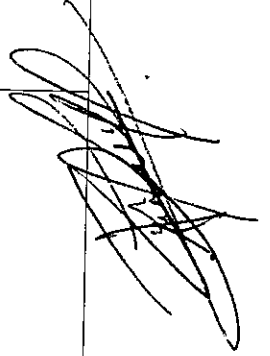
Firma:  Lic. Luis Rolando Méndez León
Vo.Bo. Jefe del Departamento de Asistencia Turística



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal: Sujeto a retención ISR: Sujeto a pagos trimestrales: Marcar con una X el régimen al que está inscrito. Unidad Administrativa:	x
Mes:	Septiembre		
Año:	2018		
No. De Contrato:	26-2018		
No. De Resolución:	24-2018-DG		
		Departamento de Asistencia Turística	

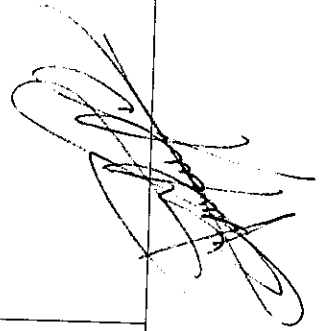
No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperados	Recomendación
1	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia al Turista por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Acompañamiento Comitiva empresarios turísticos de El Salvador visitando el destino Turístico Guatemagica, Retalhuleu	Apoyo al sector turístico organizado para buscar el fortalecimiento del mismo brindando el acompañamiento durante su visita a los diferentes atractivos turísticos	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		
Mes:	Septiembre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:	26-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	24-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa:	Departamento de Asistencia Turística

2	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Apoyo a la División de Seguridad Turística para brindar charlas en conjunto a centro educativos	Se apoyó en brindar charlas en conjunto con las fuerzas de seguridad turística en Retalhuleu, mismas son enfocadas en la prevención y cultura turística.	
		Se apoyó en el constante monitoreo entre los que es la demarcación de Retalhuleu y Suchitepéquez, también se monitorean las rutas que van con destino a la Frontera con México	Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia con el turista en la región asignada	
		Apoyo constante y comunicación con las diferentes fuerzas de seguridad y asistencia del departamento para estar en apresto ante cualquier eventualidad que pudiera surgir y tenga que intervenir Asistencia Turística	Apoyo en atención inmediata a los turistas que requieran de una asistencia.	
		Apoyo monitoreo grupos solicitan Custodia DISETUR/PNC/Departamento de Asistencia Turística	El apoyo a los grupos de turistas organizados se gestiona a través de la comunicación que existe entre Asistencia Turística y el Sector Turismo organizado	El apoyo a los prestadores de servicios turísticos pueda botar por estos servicios.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		x
Mes:	Septiembre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:	26-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	24-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa:	Departamento de Asistencia Turística

3	Brindar apoyo para mantener informado al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, de la situación operacional de las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas	Apoyo en comunicación constante con las diferentes fuerzas de seguridad especialmente con DISETUR para poder brindar un mejor servicio al turista.	Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia con el turista en la región asignada	
4	Trasladar información para mantener informado al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, de la situación de las fuerzas de seguridad y Asistencias realizadas directamente a los turistas	Se apoyó en informar acerca de las diferentes novedades, que suceden en el destino	Se apoya a las diferentes fuerzas de seguridad en el destino el contacto directo se mantiene con Policía Nacional Civil-DISETUR, Comando Aéreo del Sur en estrategias de apoyo al sector turístico	Que le apoyo del desplazamiento del turista sea de forma segura

INFORME DE ACTIVIDADES

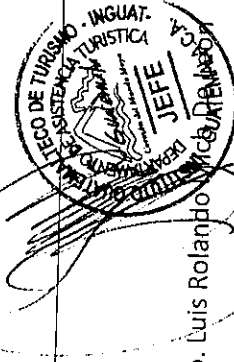
Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal: Sujeto a retención ISR: Sujeto a pagos trimestrales: Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	x
Mes:	Septiembre			
Año:	2018			
No. De Contrato:	26-2018			
No. De Resolución:	24-2018-DG			
Unidad Administrativa:			Departamento de Asistencia Turística	

5	Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la Región	Se apoyó A través de la red de mensajería WhatsApp se tiene un chat con las diferentes fuerzas de Seguridad y Asistencia para estar atentos a cualquier situación relacionada con turistas	Se dio el apoyo en red de contactos con todas las instituciones, organizaciones, involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.	
6	Llevar cuadros estadísticos mensualmente de la asistencia al turista.	Se apoyó en la elaboración mensual de cuadro estadístico de Asistencias Delincuenciales/no delincuenciales en control de turistas, se lleva un control de las solicitudes de custodias, personas atendidas, minutos de reuniones.	Se apoyó en la elaboración de estos cuadros ayuda a documentar los hechos donde turista son perjudicados y las medidas que se pueden tomar para reducir este tipo de actos.	El apoyo de la elaboración de esto ayuda unir esfuerzos para buscar en conjunto una como minimizar riesgos con turistas.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Pablo Rogelio Gómez Hernández		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		x	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:			
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		26-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.			
No. De Resolución:		24-2018-DG		Unidad Administrativa:		Departamento de Asistencia Turística	

7	Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región, a la Central de Llamadas 1500, para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.	Se brinda apoyo reportando el estado de carreteras Lunes a Domingo, para poder prevenir sobre acciones de último momento que puedan perjudicar la llegada de turistas a las diferentes atracciones turísticas.	Se apoya reportando diariamente a la Central de Llamadas a través de su número 1500 sobre la situación vial del día.	
8	Reportar actividades al Delegado Regional y/o Subregional, así como al Jefe de Asistencia Turística	Se apoyó en las diferentes actividades en las que apoya el Delegado de Asistencia Turista ante el sector son reportadas a la Sub Delegada de Retalhuleu	Se brinda el apoyo para desempeñar en conjunto las labores que son programadas	El brindar este apoyo evita duplicar esfuerzos



Pablo Rogelio Gómez Hernández

Vo.Bo. Luis Rolando

Jefe, Departamento de Asistencia Turística -INGUAT-

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Roberto de Jesús Orellana Rodríguez			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Septiembre			Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	17-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito	
No. De Resolución:	15-2018-DG			Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
1	Analizar los expedientes para pagos de servicios básicos	Análisis de expedientes para pago de servicios básicos de las oficinas Regionales, Subregionales y Delegaciones del INGUAT en el interior del país.	Elaboración de documento para llevar un control de fechas de pago de los servicios básicos y pago de los mismos.	Se recomienda entregar las facturas en tiempo para trámite de pago respectivo.
2	Apoyar en el ingreso al sistema, de pedidos y seguimiento para pago de renta de inmuebles y servicios básicos de las sedes de oficinas Regionales, Subregionales y Delegaciones de "EL INGUAT" en el interior del país.	Análisis y apoyo en el ingreso al sistema de pedidos y seguimiento para pago de renta de inmuebles de las sedes de oficinas Regionales, Subregionales y Delegaciones del INGUAT en el interior del país.	Presentación de siete pedidos para el trámite de los pagos respectivos.	Presentar las facturas los primeros 5 días de cada mes.
3	Realizar análisis de bases de cotización y licitación con base en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República y sus reformas.	Análisis y correcciones de proyectos y bases de cotización y licitación para la compra o contratación de bienes y servicios.	Compra de bienes al servicio del INGUAT.	
4	Realizar Análisis y control de procesos de recepción y asignación de vehículos oficiales.	Análisis y revisión de actas de recepción y entrega de vehículos. Análisis, revisión y actualización de listas de vehículos propiedad del INGUAT.	Recepción y entrega de vehículos a empleados del INGUAT. Control de asignación de vehículos.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Roberto de Jesús Orellana Rodríguez			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Septiembre			Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	17-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito	
No. De Resolución:	15-2018-DG			Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo

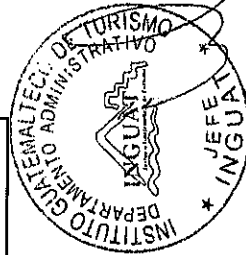
No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
5	Mantener control de los procesos y actividades que me sean asignadas	Apoyo en el control de la asignación de mobiliario.	Mantener el control sobre la asignación de mobiliario y al personal del INGUAT.	Realizar las solicitudes en las fechas establecidas por el Departamento Administrativo.
		Apoyo en el control de los eventos de compra del Departamento Administrativo.	Mantener control en las fechas estipuladas para la publicación de eventos de cotización y licitación realizados por el Departamento Administrativo.	
		Apoyo en la elaboración de informes solicitados por Dirección General sobre reasignación de vehículos.	Mantener control sobre las reasignaciones de los vehículos propiedad del INGUAT.	
6	Brindar apoyo y asistencia técnica a las diferentes Secciones del Departamento Administrativo	Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de informes solicitados por la Jefatura del Departamento Administrativo.	Entrega de informes con los requisitos solicitados por la Jefatura del Departamento Administrativo	
		Apoyo en la redacción y estructura de proyectos y bases de cotización.	Cumplir con los lineamientos legales solicitados por el Departamento Jurídico y las especificaciones requeridas por la Sección de Compras.	
		Análisis y revisión de términos de referencia para la compra de bienes al servicio del INGUAT.	Compra de bienes al servicio del INGUAT.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Roberto de Jesús Orellana Rodríguez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Septiembre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	17-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito	
No. De Resolución:	15-2018-DG	Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
7	Realizar otras tareas que me sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo	Apoyo en la elaboración y análisis de informe mensual sobre los pagos de arrendamiento de las sedes de oficinas Regionales, Subregionales y Delegaciones de "EL INGUAT" en el interior del país, solicitado por la Encargada del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo. Análisis y revisión de memorandos de parte de la Jefatura del Departamento Administrativo, dirigidos a diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del INGUAT. Análisis, revisión y actualización de listas e informes de los vehículos para la reposición de tarjetas de circulación y títulos de propiedad.	Control de la Encargada del Fondo Rotativo sobre los pagos mensuales realizados. Informar a los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades sobre las disposiciones de la Jefatura del Departamento Administrativo. Entrega de informes con el objetivo que se inicien los procesos respectivos para la reposición de tarjetas de circulación y títulos de propiedad.	



[Handwritten signature]

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Roberto de Jesús Orellana Rodríguez			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Septiembre			Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	17-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	15-2018-DG			Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo

No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
		Análisis, revisión y actualización de listas e informes de los vehículos en desuso, robados o pagados por la aseguradora que deben ser dados de baja ante la Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado.	Entrega de informes con el objetivo que se inicien los procesos respectivos para dar de baja a los vehículos en desuso o mal estado.	
		Apoyo en la actualización de la documentación de los vehículos propiedad del INGUAT.	Entrega de tarjetas de circulación electrónicas de los vehículos propiedad del INGUAT.	



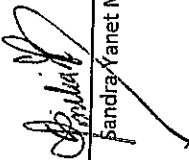
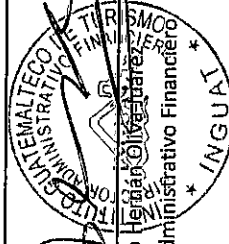
Jr. Rodolfo Colmenares Pellecer
 Jefe del Departamento Administrativo

Roberto de Jesús Orellana Rodríguez

INFORME DE ACTIVIDADES

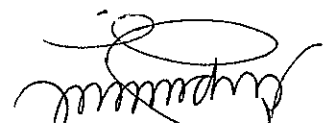
Nombre y apellidos completos:		Sandra Yanet Milián Gómez	
Mes:	Septiembre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:	297-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	198-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa:	
		Información Pública	

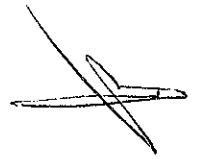
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Apoyar en la Revisión de la Información Pública de Oficio en Portal de Transparencia Institucional.	Se apoyó en revisar la actualización del Portal de Transparencia Institucional y solicitar a todas las unidades la información que corresponde a la Ley de Acceso a la Información Pública que se publica mensualmente, art. 10 que consiste en 29 incisos y posteriormente su actualización y publicación.	Se apoyó en la revisión de información a las Direcciones, Jefaturas, requiriendo reportes de las diferentes unidades a su cargo y su actualización, para el Reporte Mensual en el Portal de Transparencia Institucional, en los primeros diez días del mes.	
2	Apoyar en la Revisión y trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Se apoyó en la Revisión de 20 solicitudes de Información Pública.	Se apoyó en revisar en dar respuesta a solicitudes de Información Pública, para que fueran entregadas en el plazo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.	
3	Apoyar en la Revisión de la actualización y de la Información Pública de Oficio en Portal de Transparencia Institucional.	Se apoyó en la revisión de Resoluciones y diferentes documentos de información recibida y entregada.	Apoyar en llevar control de los documentos de la unidad y facilitar localización, actualización y así dar trámite en el menor tiempo posible a toda solicitud de forma correcta.	
4	Realizar otras actividades que dentro de mi competencia me designe la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera.	A) Se apoyó en la revisión del Segundo Informe Cuatrimestral de la Unidad de Acceso a la Información Pública con su gráfica de estadística (mayo, Junio, Julio y agosto 2018) B) Se apoyó en la revisión del informe preliminar 2018 de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) del 01 de enero al 30-09-2018.	Se apoyó en la Revisión del Informe Preliminar de la PDH período del 01 de enero al 30-09-2018.	


 Sandra Yanet Milián Gómez

 Lic. Julio Hernández
 Director Administrativo Financiero

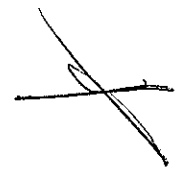
INFORME MENSUAL

Nombre y apellidos completos:		Sara Carolina Polanco Sánchez		Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:		
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:		x
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:		
No. De Contrato:		14-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.		
No. De Resolución:		12-2018-DG		Unidad Administrativa:		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación		
1	Apoyar con el registro de los jóvenes que integran el Servicio Cívico en "El INGUAT" para cumplir con la ley del Servicio Cívico Decreto Número veinte dos mil tres (20-2003) del Congreso de la República y el Reglamento de la Ley del Servicio Cívico Acuerdo Gubernativo Número (345-2010)	Dimisión de Servidores Cívicos Registrados: Se registró la dimisión de Servidores Cívicos en Turismo, los cuales renunciaron al proyecto derivado de inconvenientes personales; para ello se utilizó el formato de dimisión establecido en el proyecto en el cual los servidores cívicos acuerdan separarse y dejar definitivamente de prestar su servicio en el proyecto de INGUAT.	Formatos de dimisión de 03 servidores cívicos en turismo de los departamentos Peten y Guatemala respectivamente.			



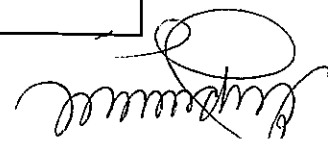
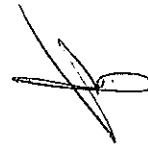



Nombre y apellidos completos:		Sara Carolina Polanco Sánchez		Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:			
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:		x	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		14-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito:		DIRECCION ADMINISTRATIVA	
No. De Resolución:		12-2018-DG		Unidad Administrativa:		FINANCIERA	
No.		Objetivo		Actividades		Resultado	
2		Brindar soporte en la elaboración de informes, convocatorias, agenda, asistencia, programación de actividades de Servicio Cívico.		Actividad 1. Conversión del Registro de Cuentas Bancarias de los Servidores Cívicos: Se solicitó a los Servidores Cívicos el registro de una cuenta monetaria para realizar los acreditamientos correspondientes, mismos que han sido convertidos en el portal del Banco de Guatemala a efecto sea generada la numeración correcta para los acreditamientos.		Se generó la numeración de cuenta en el Portal del Banco de Guatemala que servirá para los acreditamientos correspondientes.	

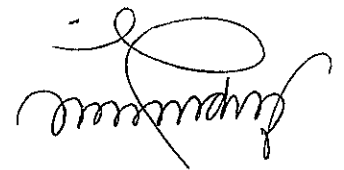


Nombre y apellidos completos:		Sara Carolina Polanco Sánchez	Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Septiembre	Sujeto a retención ISR:	x
Año:		2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		14-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito:	
No. De Resolución:		12-2018-DG	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación
		Actividad 2. Pago de proveedores de Alimentación durante las Capacitaciones sobre Servicio Cívico: Se brindó apoyo en diferentes gestiones internas a efecto de que el Instituto Guatemalteco de Turismo realizara el pago correspondiente a distintos proveedores de alimentos, durante las capacitaciones simultaneas del proyecto de Servicio Cívico "Servidores Cívicos en Turismo 2018" llevadas a cabo del 16 al 21 de Julio del 2018, servicios fueron prestados en los departamentos de Guatemala, Petén, Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Sololá, Santa Rosa, Retalhuleu y Quetzaltenango.	Se realizó el proceso de pago de facturas de proveedores de alimentos que prestaron su servicio para brindar alimentación a los Jóvenes Servidores Cívicos durante las capacitaciones llevadas a cabo del 16 al 21 de Julio del 2018, de los departamentos Guatemala, Petén, Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Sololá, Santa Rosa, Retalhuleu y Quetzaltenango.	

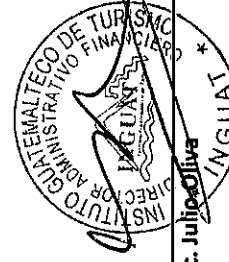
Nombre y apellidos completos:		Sara Carolina Polanco Sánchez		Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:			
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:		x	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		14-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.		DIRECCION ADMINISTRATIVA	
No. De Resolución:		12-2018-DG		Unidad Administrativa:		FINANCIERA	
No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación			
		Actividad 3. Gestión de Nómina Consolidada para primer pago de horas de servicio Cívico. Se participó en apoyo a la gestión de la nómina consolidada de Servidores Cívicos, mediante la cual se realizó el primer pago de estipendio, producto de las horas de servicio prestados en el periodo que se reporta del 16 de Julio al 19 de Agosto de 2018.	Se realizó el primer pago de Nómina generada a partir de los Reportes de asistencia y horas como documentación de soporte.				
	Apoyar como enlace entre la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico y el Departamento de Recursos Humanos del INGUAT.	Actividad 1. Reunion de Trabajo en Sede de Oficinas de Servicio Cívico: Se participó en reunión de trabajo en la Secretaría de Servicio Cívico sobre temas varios relacionados a la ejecución del proyecto de Servicio Cívico, en la cual se abordó el tema de supervisión, puntos donde se presta el servicio en los nueve departamentos y se aclararon algunas dudas con respecto al uso del carné que los identifica.	Reunion de trabajo que tuvo como resultado unificar criterios en cuanto a la supervisión de Servidores Cívicos, tarea compartida con la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico.				

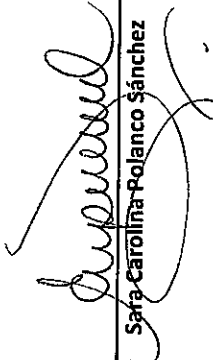
Nombre y apellidos completos:		Sara Carolina Polanco Sánchez		Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:			
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:		x	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		14-2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito:		DIRECCION ADMINISTRATIVA	
No. De Resolución:		12-2018-DG		Unidad Administrativa:		FINANCIERA	
No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación			
		Actividad 2. Gira Departamental Primer Nomina de Pago: Se trabajó con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos a cargo de la Coordinación General del proyecto de Servicio Cívico y el Departamento de Asistencia Turística del INGUAT, la segunda gira departamental en la cual se recolectó la información necesaria para generar la nómina de pago de los servidores cívicos, para ello se llevó a cabo una reunión con el grupo de servidores cívicos asignados en cada departamento, se realizó un cuadro en los formatos de control de asistencia de horas de cada servidor cívico, seguido de ello, se generó la nómina de pago, para posterior acreditamiento. Las visitas se realizaron en los siguientes departamentos: Petén, Izabal, Alta Verapaz y Baja Verapaz.	Gira departamental de trabajo se recolectó información para la primera nómina de pago, cuadro en los formatos de control de asistencia de horas de cada servidor cívico, seguido de ello, se generó la nómina de pago en los departamentos: Petén, Izabal, Alta Verapaz y Baja Verapaz.				




Nombre y apellidos completos:		Sara Carolina Polanco Sánchez		Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:		
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:		x
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:		
No. De Contrato:		14-2018		☒ Marcar con una X el régimen al que está inscrito: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
No. De Resolución:		12-2018-DG		Unidad Administrativa:		
No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación		
		Actividad 3. Apoyo en gestión de pago a proveedores: apoyo en la recolección de datos y diligencias relacionadas para el pago de facturas de los servicios de alimentación prestados durante las capacitaciones de los servidores cívicos en los departamentos de Izabal, Peten, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Quetzaltenango, Retalhuleu, Guatemala y Santa Rosa.	Apoyo en gestión de pago a proveedores de alimentación que se brindó durante las capacitaciones de los servidores cívicos en los departamentos de Izabal, Peten, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Quetzaltenango, Retalhuleu, Guatemala y Santa Rosa.			

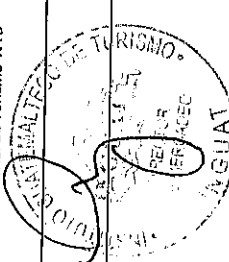


 Lic. Julio Oliva

Director Administrativo Financiero INGUAT


 Sara Carolina Polanco Sánchez

INFORME DE ACTIVIDADES

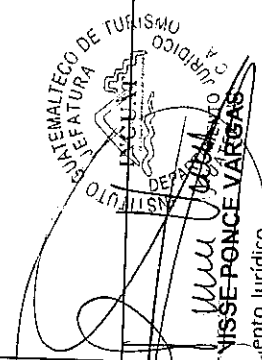
Nombre y apellidos completos:		Susan Edut Trabanino Guerra		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		x	
Mes:		Septiembre		Sujeto a retención ISR:			
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:			
No. De Contrato:		119 - 2018		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.			
No. De Resolución:		68-2018-DG		Unidad Administrativa:		Dirección de Mercadeo	
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación			
1	Apoyar a la Dirección de Mercadeo y Jefatura del Departamento de Promoción y Publicidad con las actividades que se requerirán.	Se apoyó en la revisión de evidencias de un expediente de Pauta Internacional.	Se cumplió con el proceso de revisión de la evidencia del expediente "Us Media Consulting" corte 5, contrato dos.	Utilizar listado para revisión de evidencias para no olvidar ningún proceso.			
		Se apoyó en la revisión de evidencias de un expediente de Pauta Internacional.	Se cumplió con el proceso de revisión de la evidencia del expediente "Wamos 2018".	Utilizar listado para revisión de evidencias para no olvidar ningún proceso.			
		Se colaboró en actividades para la realización del evento "SEGIB 2018".	Se cumplió con el apoyo del evento "SEGIB 2018".	Dar seguimiento a correos electrónicos que enviaron los invitados que participaron en el evento.			
		Se apoyó con actividades durante el evento "SEGIB 2018".	Se cumplió con el evento "SEGIB 2018" con apoyo durante el evento.	Dar seguimiento a personas que asistieron al evento con información solicitada.			
		Se apoyó con el evento "Día Mundial de Turismo WTD 2018".	Se cumplió con el apoyo durante el evento "Día Mundial de Turismo WTD 2018".	Dar seguimiento a personas que asistieron al evento con información solicitada.			



[Signature]
Susan Trabanino

Licenciada Lourdes Maldonado
Directora de Mercadeo

INFORME DE ACTIVIDADES			
Nombre y apellidos completos:		STEPHÁN ANDRÉ TIBLÉ LIÚ	
Mes:		SEPTIEMBRE	
Año:		2018	
No. De Contrato:		175-2018	
No. De Resolución:		125-2018-DG	
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados
1	Realizar recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentos del Departamento Jurídico generados dentro del procedimiento sancionatorio administrativo.	Recepción y revisión de 90 expedientes de sanciones administrativas con fecha de acta de los meses de mayo, junio, julio.	Clasificación de los expedientes por fecha, entidad y por infracción. Comprobación de información contenida en los expedientes en relación a las providencias emitidas por el Departamento de Fomento Turístico.
2	Realizar otras actividades que dentro de mi competencia me designe la Jefatura del Departamento Jurídico y/o la Autoridad Superior de "EL INGUAT".	Revisé 15 demandas para el visto bueno del Asesor Jurídico. Apoyé en la procuración de 40 demandas judiciales en el Juzgado De Primera Instancia Civil Y Económico Coactivo del departamento de Sacatepéquez. Actualicé la base de datos al ingresar 70 expedientes y los graficos estadísticos de los resultados producidos en el procedimiento sancionatorio administrativo.	Agilizar el proceso de creación de demandas judiciales al verificar los datos realizando una revisión cruzada de las mismas. Agilizar el proceso judicial de recaudación de sanciones. Facilitar el ingreso de datos de los expedientes del Procedimiento Sancionatorio Administrativo, en una base de datos mas actualizada.
3	Elaborar proyectos de dictámenes dentro del procedimiento sancionatorio administrativo, elaborar proyectos de resoluciones dentro del procedimiento sancionatorio administrativo para visto bueno del Asesor Jurídico.	Analicé y apoyé en el proceso de elaboración de 22 proyectos de dictamen y 35 proyectos de resolución dentro del procedimiento sancionatorio administrativo.	Agilizar el procedimiento sancionatorio administrativo para la imposición de sanciones.

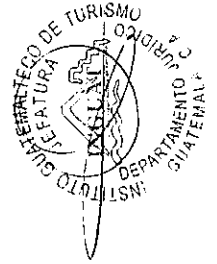


LIGDA ALECKSANDRÁT
Jefa del Departamento Jurídico

STEPHÁN ANDRÉ TIBLÉ LIÚ

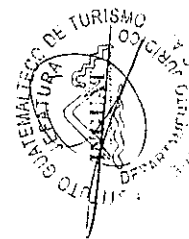
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y Apellidos Completos	VÍCTOR HUGO BATRES LEÓN	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal.	
Mes	Septiembre	Sujeto a Retención ISR:	X
Año	2018	Sujeto a Pagos Trimestrales:	
No. Contrato	36-2018	Marcar con una X el Régimen a que está Suscrito	
No. De Resolución de Contrato	35-2018-DG	Unidad Administrativa:	Departamento Jurídico: X

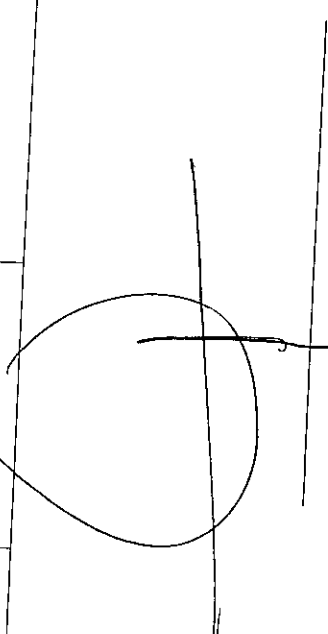


[Handwritten signature]

No.	Objetivo	Actividad (es)	Resultados esperados	Recomendación
1	Dar seguimiento a procesos judiciales, que le sean asignados, en los cuales INGUAT sea parte, y proponer mecanismos para el avance de los mismos, así como auxiliar a la institución en los mismos, cuando se le requiera;	Se han realizado las impugnaciones a las resoluciones de carácter laboral, que han surgido y se han evacuado las audiencias señaladas para expresar agravios y demás. Al mismo tiempo, se le ha dado seguimiento a los casos asignados de diversa naturaleza se ha ido realizando ampliándose las denuncias penales que se han presentado inicialmente y se ha promovido nuevas denuncias de hechos que se ha tenido noticia.	Cumplimiento de los plazos legales y de la programación de seguimiento fijada para cada caso.	
2	Evacuar audiencias en procesos judiciales de cualquier materia del que INGUAT sea parte, cuando se le requiera;	Se han presentado los argumentos necesarios dentro de las acciones constitucionales de amparo que me han sido asignadas, en las diferentes instancias, ante diferentes tribunales, que a la fecha han continuado su curso, realizando las impugnaciones que han sido necesarias para la defensa de los intereses de la Institución.	Acciones efectuadas.	
3	Análisis y apoyo en la realización de dictámenes, informes, opiniones legales y documentos con aspectos legales, relacionados con temas administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso-administrativo, tributario y en materia constitucional, cuando se requiera;	Por asignación de la Jefatura, se ha realizado análisis en tanto individualmente como en común con los demás miembros del Departamento Jurídico, en temas relacionados con las diversas impugnaciones administrativas que se han presentado, tanto con el tema administrativo como el tema de adquisiciones. Se han emitido las opiniones legales temas específicos en que el Inguat se relacione.	Se han manifestado las opiniones legales respectivas.	
4	Sostener reuniones con el Jefe del Departamento Jurídico y con quienes le	Se han sostenido reuniones con la Jefa del Departamento Jurídico, a efecto de revisar temas concretos, tales como discusión de criterios	Se han manifestado y presentado los aportes que corresponden.	

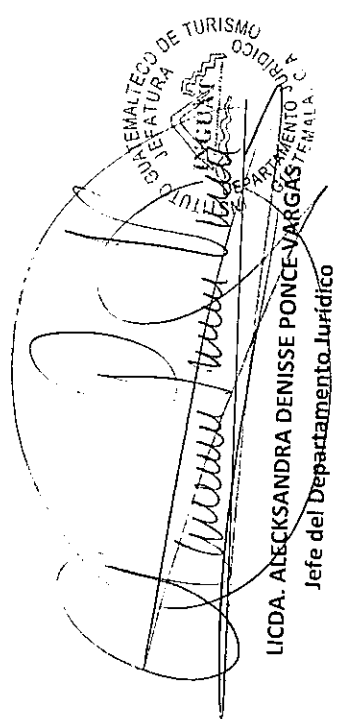


sean designados, para revisar y analizar asuntos concretos;	legales para realizar las resoluciones, así como otros temas diversos que han ido surgiendo.		
5	Ejercicio notarial, legalización de firma y/o documentos, autorizar actas notariales cuando sea requerido; Se ha realizado ejercicio notarial en el extranjero, así como se han realizado diversas auténticas de firmas en documentos de la Institución y legalización de documentos.	Documentos realizados.	

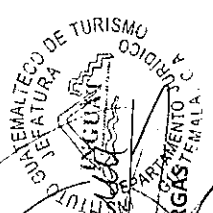


LIC. VÍCTOR HUGO BATRES LEÓN

c.c. Unidad de Acceso a la información, Departamento de Recursos Humanos. a



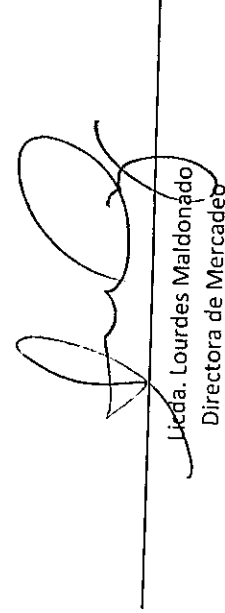
LICDA. ALECKSANDRA DENISSE PONCE-VARGAS
Jefe del Departamento Jurídico



INFORME RESULTADOS ESPERADOS

INFORME RESULTADOS ESPERADOS						
Nombre y apellidos completos:		Zaira Melisa Lima Gutiérrez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		X
Mes:		SEPTIEMBRE		Sujeto a retención ISR:		
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:		
No. De Contrato:		21-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.		
No. De Resolución:		19-2018-DG		Unidad Administrativa:		
No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Dirección de Mercadeo		
1	Apoyar y atender solicitudes en inglés y español, vía telefónica y por correo electrónico, relacionado con temas de ferias internacionales.	Apoyar y atender temas en inglés y español, relacionado con la participación en las Ferias Internacionales, MLT UNIVERSITY TRADE SHOW, TOP RESA, TTG INCONTRI, FIT ARGENTINA, TRAVEL AGENT FORUM, ADVENTURE TRAVEL WORLD SUMMIT/ATTA	Tener la información necesaria y clara del lugar de la feria y lo que requieren de INGUAT para la participación.	Recomendación seguimiento		
2	Apoyar brindando información a empresarios para participar en ferias internacionales	Apoyar en contactar y mantener la comunicación con los empresarios para que participen en las ferias internacionales, MLT UNIVERSITY TRADE SHOW, TOP RESA, TTG INCONTRI, FIT ARGENTINA, TRAVEL AGENT FORUM, ADVENTURE TRAVEL WORLD SUMMIT/ATTA	Mayor cantidad de Empresarios participando en las Ferias Internacionales	seguimiento		
3	Apoyar con la base de datos de los coexpositores	Apoyar con los listados de empresarios participantes en las diferentes Ferias Internacionales, MLT UNIVERSITY TRADE SHOW, TOP RESA, TTG INCONTRI, FIT ARGENTINA, TRAVEL AGENT FORUM, ADVENTURE TRAVEL WORLD SUMMIT/ATTA	Tener el control de los participantes para cada Feria Internacional	seguimiento		
4	Apoyar en los controles de la documentación de los gastos	Revisar los documentos para confirmación de los stands utilizados en las ferias internacionales, MLT UNIVERSITY TRADE SHOW, TOP RESA, TTG INCONTRI, FIT ARGENTINA, TRAVEL AGENT FORUM, ADVENTURE TRAVEL WORLD SUMMIT/ATTA	Que los pagos de espacio para participación sean realizados en tiempo; y pagos de stands posterior a la feria.	seguimiento		
5	Revisar los documentos de respaldo para los nombramientos, trámites de viáticos, boletos aéreos y demás para comisiones al extranjero del personal de la Dirección de Mercadeo	Revisar los terminos de referencia, solicitudes de Boleto, viáticos y Acuerdo de Dirección General para Fondo, todo para participación de las Ferias Internacionales, MLT UNIVERSITY TRADE SHOW, TOP RESA, TTG INCONTRI, FIT ARGENTINA, TRAVEL AGENT FORUM, ADVENTURE TRAVEL WORLD SUMMIT/ATTA	Que los documentos sean completados y que puedan estar listos para la participación en las ferias internacionales mencionadas	seguimiento		


 Zaira Melisa Lima Gutierrez


 Lidia Lourdes Maldonado
 Directora de Mercadeo