



OCTUBRE 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 Rango 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
Rangón 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
LESLY 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 A LOS 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 009

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, octubre de 2018

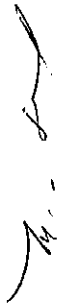
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

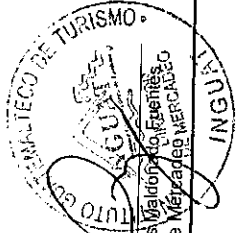
Nombre y apellidos completos:	Ana Melisa Amenábar Perdomo de Smith		
Mes:	Octubre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	X
No. De Contrato:	12-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	10-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que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

Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendaciones
Brindar asesoría y participar en la atención a turista en los centros de Terminales de Cruceros del país	Apoyo para el arribo del Crucero Mariner de la Línea Regent en Puerto Quetzal el 1 de octubre, 2018	Se recibió y atendió el crucero con 613 pasajeros y 452 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala. Se brindó apoyo dentro del crucero en el Hospitality Desk	Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa e informar sobre la importancia que una Línea de Cruceros tome a Guatemala como Home Port
	Apoyo para el arribo del Crucero Celebrity Infinity de la Línea Celebrity en Puerto Quetzal el 3 de octubre, 2018	Se recibió y atendió el crucero Celebrity Infinity con 2115 pasajeros y 976 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala.	Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.
	Apoyo para el arribo del Crucero Zaandam de la Línea Holland America en Puerto Quetzal el 5 de octubre, 2018	Se recibió y atendió el crucero Zaandam con 1294 pasajeros y 593 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala.	Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.
	Apoyo para el arribo del Crucero Volendam de la Línea Holland America en Puerto Quetzal el 9 de octubre, 2018	Se recibió y atendió el crucero Volendam con 1180 pasajeros y 611 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala.	Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.
	Apoyo para el arribo del Crucero Nieuw Amsterdam de la Línea Holland America en Puerto Quetzal el 11 de octubre, 2018	Se recibió y atendió el crucero Nieuw Amsterdam con 1970 pasajeros y 845 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala.	Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.

	<p>Apoyo para el arribo del Crucero Le Boreal de la Línea Pontant en Puerto Quetzal el 22 de octubre, 2018</p>	<p>Se recibió y atendió el crucero Le Boreal con 164 pasajeros y 154 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala. Este crucero estuvo en Guatemala durante dos noches siendo Homeport</p>	<p>Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.</p>
	<p>Apoyo para el arribo del Crucero Norwegian Pearl de la Línea Norwegian Cruises en Puerto Quetzal el 26 de octubre 2018</p>	<p>Se recibió y atendió el crucero Norwegian Pearl con 2335 pasajeros y 1078 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala.</p>	<p>Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.</p>
	<p>Apoyo para el arribo del Crucero Volendam de la Línea Holland America en Puerto Quetzal el 28 de octubre 2018</p>	<p>Se recibió y atendió el crucero Volendam con 1265 pasajeros y 601 tripulantes proporcionando información y asesoramiento sobre su estadía en Guatemala.</p>	<p>Ingresar la información sobre la visita de cruceros en redes sociales y enviar notas a prensa.</p>
<p>2</p>	<p>Propiciar comunicación entre los puertos en temas relacionados a cruceros</p>	<p>Apoyo y participación en reuniones con ejecutivos de Puerto Quetzal</p>	<p>Dar seguimiento a los avances y mantener informado al respecto a la Comisión de Turismo del Congreso de la República</p>
	<p>Apoyo y participación en reuniones con personal de Empronac de Puerto Santo Tomas de Castilla en referencia a murales que se estaría realizando en las instalaciones del puerto</p>	<p>Apoyo y seguimiento para permisos, necesidades y elaboración de murales con temas de Izabal que fueron pintados en las paredes exteriores de la Bodega 1 de Puerto Santo Tomas de Castilla</p>	<p>Dar a conocer el apoyo del Inguat en el tema de promover los destinos de Izabal a través de murales</p>
<p>3</p>	<p>Asesorar y participar en ferias relacionadas al segmento de Cruceros</p>	<p>Asesorar en la redacción de cartas, invitaciones y convocatorias para la participación de sociedad civil en Travel Agent Forum - Cancún</p>	<p>Dar seguimiento a lo solicitados por los ejecutivos de agencias de viajes.</p>
	<p>Asesoría y participación en todas las actividades en que se participo en Travel Agent Forum 2018 en la Ciudad de Cancún, México</p>	<p>Apoyo y participación en reuniones uno a uno con mas de 45 propietarios de agencias de viajes, en presentaciones del destino Guatemala durante el evento y participación en mesas redondas proporcionando información sobre Guatemala</p>	<p>Dar seguimiento a los compromisos adquiridos de enviar mas información sobre Guatemala a las Agencias de Viajes que están interesadas en visitarnos y tener una relación comercial.</p>
<p>4</p>	<p>Comunicación con ejecutivos de Líneas de Cruceros</p>	<p>Acercamiento con ejecutivos de Líneas de Cruceros, tomadores de decisiones para la participación de Guatemala en la XXV Conference y Tradeshow que se llevara a cabo en la ciudad de San Juan Puerto Rico en el mes de noviembre 2018i</p>	<p>Dar seguimiento. Apoyar en gestionar de su participación en el evento de FCCA</p>

<p>5</p> <p>Participar en reuniones pre y post cruceros con personas que atienden a los cruceros</p>	<p>Participación en reuniones sobre la Temporada de cruceros 2018-2019 con tour operadores oficiales</p>	<p>Se participó en reuniendo prestadores de servicios y tour operadores para dar a conocer los resultados de la Temporada de Cruceros 2017-2018</p>	<p>Dar seguimiento a las sugerencias planteadas por los tour operadores oficiales para mejora la visita de cruceristas en el país.</p>
<p>Participación en reuniones pre y post cruceros con personas que atienden a los cruceros</p>	<p>Se asesoró y participó en reuniones dentro de la institución con el objetivo de mejorar la imagen de las Terminales de Cruceros</p>	<p>Se participó y apoyo en reuniones varias con asesores del Director, Mercadeo 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</p>	<p>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</p>
<p>Participación en reunión para desarrollar el destino Aquamagic para Cruceros</p>	<p>Participación en reunión para desarrollar el destino Aquamagic para Cruceros</p>	<p>Participación en reuniones para informar y asesorar como volver el destino Aquamagic en un destino para las tripulaciones de crucero</p>	<p>Dar seguimiento</p>


 Melissa de Smith
 Cruceros


 Vo.Bo. Lucha, Lourdes Maldonado Cuatrecasas
 Directora de Mercadeo, Mercado

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Bernardo José López Rojas	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	OCTUBRE	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
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.	<p>Opinión legal sobre dictámenes varios a ser conocidos en sesiones del CONAP</p> <p>Asesoría en seguimiento a la creación de Convenio Marco para la implementación de Centros de Operaciones Interinstitucionales COI en la República de Guatemala</p> <p>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</p> <p>Asesoría en seguimiento mesa desarrollo Parque Nacional Tikal PANAT</p> <p>Asesoría en: análisis de hoja de ruta legal para puesta en valor del Parque Nacional Mirador y plan de desarrollo para Petén</p> <p>Asesoría en revisión de convenio marco de cooperación de INGUAT con el CONAP</p> <p>Asesoría en revisión y propuestas para establecimiento de Centros de Operaciones Institucionales COI específicos para la RBM</p> <p>Asesoría en seguimiento al tema: "Proyecto Centro de Visitantes Parque Nacional Volcán de Pacaya"</p>	<p>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.</p> <p>Firma de convenio por CONAP, MCD, MDF y MINGOB</p> <p>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</p> <p>Se apoyó en la organización de equipos de trabajo y asesoría de MINEX CAMCHAM IDAEH, MINGOB, CONAP e INGUAT. Propuestas presentadas</p> <p>Asesoría en mesas de trabajo jurídico interinstitucional</p> <p>Firma de convenio por CONAP, MCD, MDF y MINGOB</p> <p>Definición de convenios de cooperación.</p> <p>Asesoría en la revisión de documentos para reuniones de trabajo para elaboración de propuestas elaboradas por otras instituciones</p>	<p>Dar seguimiento interno y con CONAP</p> <p>Realizar incidencia sobre el MCD para que remita sus observaciones al convenio</p> <p>De ser necesario contactar con el Centro de Gobierno a fin de hacer mayor presión.</p> <p>Continuar mesas de trabajo.</p> <p>Participar en las mesas con instituciones en las conjuntas</p> <p>Entregar documentos para firma</p> <p>Participación en reuniones</p> <p>Otención de AVAL por INAB</p>

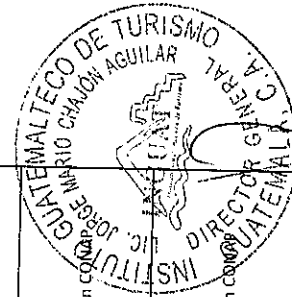


[Handwritten signature]

INFORME DE ACTIVIDADES

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

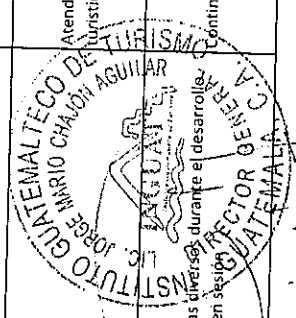
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
	Asesorar en el emprendimiento de acciones que promuevan la cooperación e intercambio institucional para beneficio y desarrollo de las áreas de trabajo establecidas por la Dirección del INGUAT.	Asesoría en determinación de grupo multiparticipante 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 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 para el análisis del INFORME EIAS INGRESADOS MES DE AGOSTO 2018. Punto 4 de la Agenda de la Sesión de Consejo número 22-2018	Aprobación del instrumento administrativo	Dar seguimiento interno en CONAP
		Asesoría para el análisis y conocimiento del Plan Estratégico Institucional -PEI- de CONAP, tema agendado en el punto 6 de la Agenda de la próxima Sesión de Consejo número 22-2018	Reformulación del documento técnico.	Dar seguimiento interno en CONAP
		Asesoría para el análisis de lo expuesto por la Comisión Organizadora del XI Congreso Forestal Nacional, para presentar al Consejo en su próxima Sesión, referente al evento denominado "Bosques, Cambio Climático y Medios de Vida".	Aprobación del instrumento administrativo	Dar seguimiento interno en CONAP
		Asesoría en la compilación de información sobre inversiones realizadas en áreas protegidas y diversidad biológica por el INGUAT hacia CONAP, durante el período 2014-2018, en el marco de la formulación del Informe de cumplimiento del Convenio de Diversidad Biológica. CDB.	Brindar apoyo al MINECO y CONAP	Dar seguimiento interno en CONAP y verificar reacciones de otros sectores.



INFORME DE ACTIVIDADES

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

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
		Asesoría para el estudio y conocimiento del proyecto "Rediseño del subtramo de la estación 501+430 a estación 506+500, que comprende el paso por el Parque Nacional Laguna Lachuá que se encuentra contenido en el tramo II: Rubelsanto-Playa Grande del proyecto vial franja transversal del norte -FTN-, tema del punto 5 de la Agenda de la Sesión de Consejo 23-2018	Brindar apoyo a la SE de CONAP	Dar seguimiento interno en CONAP
		Asesoría en el análisis de la Matriz de cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, tema agendado en la literal b) del punto 4 de la Agenda de la Sesión de Consejo numero 22-2018.	Determinar efectos legales de aprobación.	Instar al HCONAP a analizar los efectos legales.
		Asesoría en caso de : SEGUIMIENTO A CASO DE GUJIAS DE TURISTAS y denuncias penales	Determinar efectos legales de las auditorías efectuadas y la intervención de INGUAT	Coordinar acciones con Departamento Juridico
		Asesoría para la participación institucional en el foro Medio Ambiente y Defensa Nacional.	Acercamiento institucional al proceso defensa nacional.	Dar seguimiento a convocatorias del MDF.
		Asesoría para la participación institucional en el ENADE 2018	Representación sectorial.	Atender solicitudes del sector privado turístico.
		Análisis y asesoría para la participación en las sesiones del CONAP tanto ordinarias como extraordinarias, incluyendo las realizadas en el interior de la Republica	Aporte de asesoría en temas diversos durante el desarrollo de las agendas del CONAP en sesión	Continuar la participación institucional



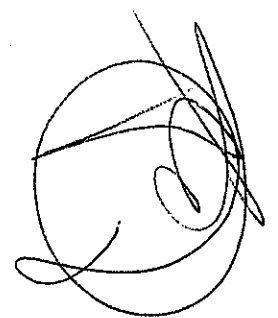
Lic. Bernardo José López Rojas

Lic. MBA. Jorge Marió Chijón 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:	Octubre	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 Montecarlo código 01001775. Se brindó apoyo en la revisión de libro de ventas y servicios prestados, facturas, elaboración de papeles de trabajo del establecimiento Hotel El Albergue Código 01001414.	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 01/07/2014 al 31/03/2018, el expediente se trasladó al fiscalizador responsable para revisión y elaboración de informe. Apoyo en la determinación del Ajuste a favor del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- del periodo comprendido del 01/07/2014 al 31/03/2018, 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:	OCTUBRE		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 del establecimiento Auto Hotel Emperador Código 01001010 .	Apoyo en la determinación del Ajuste a favor del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- del periodo comprendido del 01/07/2014 al 31/03/2018, el expediente se trasladó al fiscalizador responsable para revisión y elaboración de Informe.	



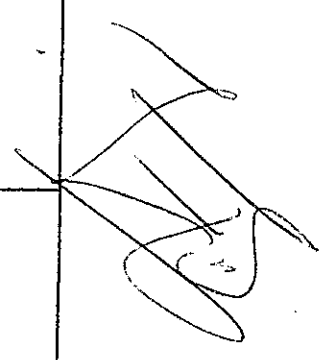
Carlos Enrique Montenegro Jerez


Licenciado Julio Hernán Ojeda Juárez
Director Administrativo Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES

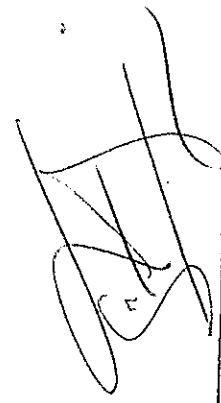
Nombres y apellidos completos:	Charles Salvador Fraatz Sierra	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	OCTUBRE	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	25-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	23-2018-DG	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	<p>Se apoyó en la reunión con el Coronel Chub Paau, para dar a conocer el Departamento de Asistencia Turística y seguridad turista de la región</p> <p>Se apoyó dando a conocer el Departamento de Asistencia Turística al Señor Jorge Córdoba, Alcalde Municipal de la Ciudad de Cobán Alta Verapaz</p>	<p>Se apoyó en el posicionamiento del Departamento de Asistencia Turística como el ente encargado de prevención y asistencia Turística al Coronel Chub Paau, Jefe de la Unidad de Rescate Humanitario; quienes realizaron ejercicios de rescate en cueva en el atractivo turístico Rey Marcos en Chamelco Alta Verapaz, en apoyo a la prevención y asistencia a los turistas del sector</p> <p>Se apoyó en el posicionamiento del Departamento de Asistencia Turística como el ente encargado de prevención y asistencia turística al Señor Jorge Córdoba, Alcalde Municipal de la Ciudad de Cobán Alta Verapaz; se visitaron los importantes atractivos turísticos como: El Clavario, Estadio y Las Victorias, se realizó un City Tour en el Centro Histórico, en apoyo a las visitas de turistas en el Municipio</p>	
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 de Francia que visitaron atractivos turísticos de las Verapaces	Se apoyó a la actividad de acompañamiento y custodia a 04 turistas de nacionalidad francesa que visitaron los atractivos importantes de las Verapaces, la policía de turismo dio acompañamiento en todas sus actividades	

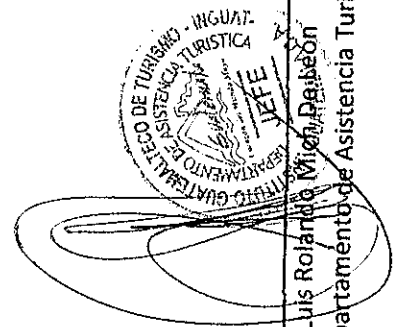


3	<p>Brindar asistencia en cualquier situación como accidente de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal y auxilios</p>	<p>Se apoyó en la asistencia turística por Hurto a la turista de Nacionalidad Española MARC DIAZ.</p>	<p>Se apoyó en la asistencia turística por Hurto al turista español MARC DIAZ de 24 años de edad, se le apoyó con realizar la denuncia a la policía de turismo, y se le apoyó para trasladarse donde se encontraba hospedado</p>	
4	<p>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</p>	<p>Se apoyó en la asistencia de información turística y vial en la Oficina de Información Turística con sede en Cobán Alta Verapaz y en los atractivos turísticos</p>	<p>Se apoyó en la asistencia de información turística y vial a 31 turistas nacionales y 17 turistas extranjeros que visitaron la Oficina de Información Turística del INGUAT con sede en la Ciudad de Cobán y se brindó información turística en la región de las Verapaces, durante los recorridos por los atractivos que se visitaron</p>	
	<p>Se apoyó en la visita al restaurante y Hotel Rabin Ajau, se entregaron calcomanías del 1500, para dar a conocer el Departamento de Asistencia Turística</p>	<p>Se apoyó en la actividad en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de visita al Restaurante y Hotel Rabin Ajau de la Ciudad de Cobán Alta Verapaz, se colocaron calcomanías del 1500 en puntos estratégicos para que sean visibles y se pueda orientar a los turistas que visitan la zona</p>		
	<p>Se apoyó en la visita al atractivo turístico Mucbilha de Raxruha, Alta Verapaz; se entregaron calcomanías del 1500 para dar a conocer el Departamento de Asistencia Turística</p>	<p>Se apoyó en la actividad en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de visita al atractivo turístico Mucbilha, que pertenece a las Cuevas de Candelaria del Municipio de Raxruha, Alta Verapaz; se colocaron calcomanías del 1500 en puntos estratégicos para que sean visibles y se les dio una charla de prevención turística a 12 guías comunitarios; como apoyo al sitio turístico por ser punto estratégico para los turistas que viajan por la Franja Transversal del Norte</p>		
	<p>Se apoyó en la visita del atractivo turístico Las Conchas, se pegaron en puntos visibles calcomanías del 1500</p>	<p>Se apoyó en la actividad en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de visita al atractivo turístico LAS CONCHAS, del Municipio de Chahal en Alta Verapaz, se colocaron calcomanías del 1500 en puntos estratégicos para que sean visibles, fui acompañado por Jazmín Meza Delegada de Información Turística de Cobán Alta Verapaz, para dar a conocer el Departamento de Asistencia Turística, a manera de apoyar en la atención de turistas que visitan la región</p>		

	<p>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</p>	<p>Se apoyó en la actividad a la Embajada de Estados Unidos de presentar los servicios del Departamento de Asistencia Turística en las Verapaces</p>	<p>Se apoyó en la actividad de la reunión de la Embajada de Estados Unidos de presentar por primera vez ante sus Ciudadanos Estadounidenses, los servicios que brinda el Departamento de Asistencia Turística en las Verapaces, en apoyo a la atención de turistas en casos de emergencias</p>
		<p>Se apoyó en la actividad de la reunión mensual de FUNDESA con los temas de economía y turismo departamental</p>	<p>Se apoyó en la actividad de la reunión mensual de FUNDESA con los temas de economía y turismo departamental, participando jefes de las dependencias y empresarios de turismo, hoteleros de la región de las Verapaces, específicamente de los Municipios de Carchá, Chamelo, Santa Cruz y Cobán Alta Verapaz, como apoyo a las líneas de comunicación para asistencia de turistas en el Departamento de Cobán</p>
	<p>Se apoyó en la actividad de la reunión de la Mesa Técnica de Turismo</p>		<p>Se apoyó en la actividad de la reunión de la Mesa Técnica de Turismo por medio de la Delegada Subregional en Cobán, el tema principal fue la problemática de las invasiones del atractivo turístico Laguna de Lachúa del Municipio de Cobán Alta Verapaz, con el fin de apoyar en las actividades de prevención a los turistas que visitan el atractivo turístico</p>
	<p>Se apoyó en la actividad del evento BUG CAMP en su cuarta edición , participando turistas centroamericanos y de México</p>		<p>Se apoyó en las actividades del BUG CAMP en su cuarta edición dando acompañamiento y seguridad en su recorrido de Santa Cruz a San Cristóbal Verapaz, actividad que promueve el turismo con la participación de extranjeros centroamericanos y mexicanos, en apoyo a la prevención, seguridad perimetral del evento y asistencia de los turistas participantes</p>



Firma: Charles Salvador Fraatz Sierra



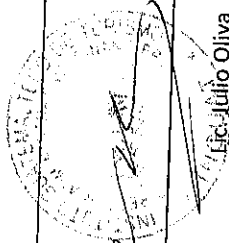
Firma: Lic. Luis Rolando Mijanguez
 Vo.Bo. Jefe del Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	David Aarón Velásquez Zanunzini	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	x
Mes:	Octubre	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	Realizar otras actividades que en ámbito de mi competencia me sean asignadas por el Jefe inmediato Superior o por el Director General. Literal f) Cláusula IV	<p>Desarrollo de Modales (cuadros de diálogo) para la inserción y visualización de Ubicaciones y Atractivos de los proyectos del Sistema de Control y Seguimiento de Proyectos</p> <p>Codificación de Métodos para el manejo de registros de los modales de Ubicaciones y Atractivos.</p> <p>Crear y configurar opciones para la visualización de modales de Ubicaciones y Atractivos en la Interfaz principal del Sistema de Control y Seguimiento de Proyectos</p> <p>Creación de Tablas en la Base de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Proyectos para almacenar los registros de Ubicaciones y Atractivos con sus respectivas relaciones o claves foráneas.</p>	<p>Modales para la gestión de Ubicaciones y Atractivos con los componentes necesarios para su operación.</p> <p>Funciones y clases para el funcionamiento y manejo de registros para los modales de Ubicación y Atractivos</p> <p>Componentes que permiten la visualización de modales para la gestión de Ubicaciones y Atractivos para los proyectos.</p> <p>Tablas relacionales para almacenar registros de Ubicaciones, Atractivos, Municipios y Departamentos de Guatemala</p>	Ninguna

[Firma manuscrita]



David Aarón Velásquez Zanunzini

Lic. Julio Oliva
Dirección Administrativa Financiera

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		Edy Yandel Cano Rivera		PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		x	
MES		Octubre		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	<p>Brindar asistencia en cualquier situación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Accidentes de tránsito. b) Información turística. c) Gestiones de seguridad. d) Gestiones de asistencia legal. e) Asistencia de primeros auxilios. 	<p>Asistencias durante el mes de Octubre.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a Turistas de género masculino y femenino por Hechos delincuenciales y no delincuenciales en el departamento de Quiche. Asistencia en gestión bancaria, traslado de turistas a estaciones de Policía Nacional Civil Bloqueo en línea, traducción, acompañamientos y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia. 2. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadia 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. 	<p>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.</p>
2	<p>Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Reunión del Departamento de Asistencia Turística de Quiche en conjunto con mandos de policía de turismo y sub estación de 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a reunión con nuevo jefe de policía de turismo identificando puntos de atractivo turístico que necesiten presencia policial. 	<p>Apoyar a futuro relaciones laborales y de desarrollo turístico del Departamento de Asistencia Turística de Quiché con entidades de Gobierno y</p>

	<p>a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.</p>	<p>policia nacional civil en cuanto acciones de seguridad y asistencia en mercado Chichicastenango.</p> <p>2. Reunión con oficial de servicios de comisaria 71 en cuanto temas de monitoreo de PNC en corredores turísticos de Quiché.</p> <p>3. Visitas a hoteles del departamento por implementación de nuevos números del Departamento de Asistencia Turística.</p>	<p>2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.</p> <p>3. Apoyo a las acciones interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.</p>	<p>sector turístico, Hotelero y otros.</p>
<p>3</p>	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.</p>	<p>Se apoyó en realización de monitoreos a destinos turísticos del departamento en vehículo asignado a el delegado de Quiche constatando la presencia de agentes de policía tanto en corredores turísticos, así como en los puntos de interés visitados por turistas internacionales por posibles daños a dichos corredores turísticos para ser informados los operadores de turismo.</p>	<p>1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas.</p> <p>2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia</p>	<p>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).</p>
<p>4</p>	<p>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</p>	<p>Se apoya mensualmente en las reuniones con jefes de las distintas sub estaciones de policia nacional civil del departamento de Quiché, con el fin de tener actividades en conjunto en apoyo a situaciones de emergencia con turistas que visitan</p>	<p>1. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.</p> <p>2. Apoyo a las actividades</p>	<p>Apoyar en participación durante las reuniones de Mesa de Seguridad, además de apoyar en caso de necesidad en Centro de operaciones de emergencia, estados de emergencia y otros para</p>

	delictivos dirigidos a los turistas.	el departamento de Quiché	interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	asistencia en segmento de turismo.
5	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Mantener informado al jefe del Departamento de Asistencia Turística de cualquier operativo de seguridad, bloqueos, asistencias.</p>
6	<p>Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la región asignada.</p>	<p>Se apoyo en Reuniones con jefe de sub estación de Policía Nacional civil de Chichicastenango 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Apoyar en la participación de reuniones, visitas, contactos con las fuerzas de seguridad departamentales y con los monitoreos a los operativos, planes y otros del departamento.</p>
7	<p>Mantener una comunicación constante con las autoridades de la</p>	<p>Se participa en las reuniones convocadas por las instituciones de Gobierno del departamento,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a las actividades interinstitucionales que 	<p>Se visita constantemente a las fuerzas de seguridad del departamento para</p>

	región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.	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.	permitan facilitar la comunicación entre autoridades de la región en cuanto a apoyo a turistas	mantenemos 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	Apoyar en las custodias a través de monitoreo presencial, telefónico entre otros; contando con la	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para	Apoyar a los turistas que visitan el departamento de Quiché a través de las

	custodia.	Comisaría No. 71 de Quiché y otros entes de seguridad departamental en casos que sean necesario su apoyo.	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.	custodias y su monitoreo presencial, telefonico 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 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 aspecto a través del monitoreo constante de carreteras del departamento, visitas y llamadas telefónicas para el informe diario con los entes encargados del área. CONRED, PNC, Policía de Turismo, DG Caminos, y otros.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Apoyo a las acciones interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Mantener, propiciar y apoyar el constante contacto con los entes relacionados al tema vial 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	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.

		mes.		
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. 

Edy Yandelcano Rivera

Vo.Bo.

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:	Octubre		X
Año:	2018		
No. De Contrato:	8-2018		
No. De Resolución:	6-2018-DG		
		Sujeto a retención ISR:	
		Sujeto a pagos trimestrales:	
		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

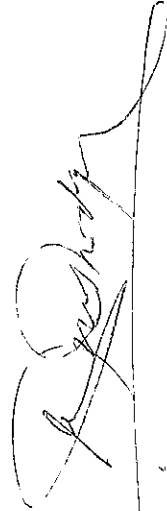
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
1	Brindar asistencia técnica en la elaboración de instrumentos técnicos de trabajo como manuales de procedimientos	<p align="center">Procedimientos Cotización y Licitación</p> <p>1.1 La Licenciada Lesvia Poroj, Jefe a.i. de la Sección de Compras, analizó los Procedimientos de Cotización y Licitación, Versión 3 para que los Directores de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativo Financiero los aprobaran en los respectivos formatos.</p> <p>1.2 Se elaboró el Acuerdo de Dirección General No.445-2018 de fecha 5 de octubre de 2018 para su aprobación.</p>	Brindar la asistencia técnica en la modificación versión 3 de los procedimientos de Cotización y Licitación.	Es importante la socialización interna de estos procedimientos aprobados por Acuerdo de Dirección General No.445 de fecha 5 de octubre de 2018 y trasladarlo a la Unidad de información Pública y a la carpeta de archivos varios de las computadoras, con la finalidad que el personal los consulte y los aplique.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		
Mes:	Octubre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR: <input checked="" type="checkbox"/>	
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
2	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	<p>Convocatoria de la Subdirección General para el 11 de octubre de 2018</p> <p>2.1 Se atendió convocatoria del Lic. Juan Pablo Nieto, Director General en Funciones el 11 de octubre de 2018, para el desarrollo de temas relacionados con la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>2.2 Se brindó asistencia técnica en los temas relacionados con la planificación operativa anual, actualización del Plan Estratégico Institucional 2017-2024.</p> <p>2.3 Se brindó información relacionada con las etapas que conlleva la modificación del Plan Operativo Anual y Multianual 2018-2022 y la información que se requiere para su actualización.</p> <p>2.4 En esta reunión participaron los Licenciados Julio Oliva, Director Administrativo Financiero, Rodolfo Colmenares, Jefe del Departamento Administrativo, José David Talé, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Lesvia Poroj, Jefe a.i. de la Sección de Compras, Luvia Alvarado, Jefe de la Sección de Presupuesto y la suscrita.</p>	Se brindó asistencia técnica en los temas que le fueron requeridos	Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por el Despacho.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		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	

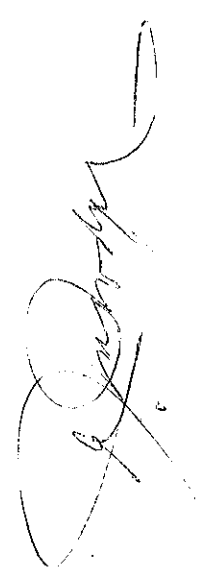
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
3	Participar en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Dirección General	<p>Indicadores para el PMTS y Observatorio Turístico</p> <p>3.1. Sostener reuniones técnicas de trabajo con la Comisión POA y Unidad de Competitividad, para analizar los objetivos e indicadores del Observatorio Turístico que se va a implementar y Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025.</p> <p>3.2 Participar en reunión técnica convocada el 5 de octubre de 2018 por el Lic. Juan Pablo Nieto, Subdirector General y los profesionales: Karla de Cordero, Edith Anavisca y Ag. 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. Se informó del avance y proceso para la formulación de los indicadores.</p>	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:		Octubre		Sujeto a retención ISR: <input checked="" type="checkbox"/>	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales: <input type="checkbox"/>	
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	

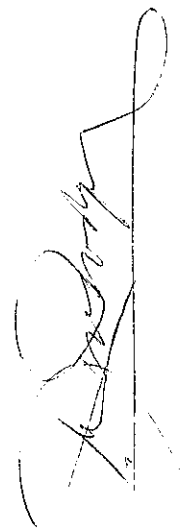
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
4	<p>Brindar asistencia técnica en la formulación de modelos lógicos que fortalezcan la Institucionalidad del INGUAT de acuerdo a la guía metodológica de la Segeplán</p>	<p>Actualización del Modelo GpR de Competitividad</p> <p>4.1. Se sostuvo reunión con las siguientes personas: Arquitecto Erwin García, Jefe de la Unidad de Competitividad y Licenciadas Karla de Cordero y Edith Anavísca 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 que incluye la meta estratégica de CONADUR.</p> <p>4.2. Se analizó cada componente del modelo conceptual, explicativo, expositivo, operativo y lógico.</p> <p>4.3 Se participó en Taller del 12 de octubre de 2018, para presentar el Modelo GpR de Competitividad Turística, que incluye la Meta Estratégica de CONADUR. La coducción de este taller estuvo a cargo del Licenciado Allan Medrano de la Segeplán y de la Unidad de Competitividad del INGUAT.</p>	<p>Se brindó asistencia técnica durante la reunión sostenida el 12 de octubre con los diferentes actores del sector público y sector privado turístico, etc.</p>	<p>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.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES

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

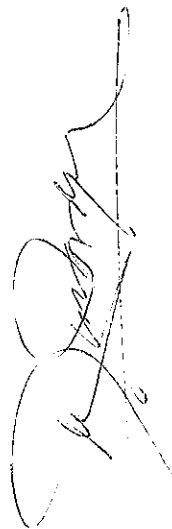
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
5	<p>Proporcionar asistencia técnica para los formatos de evaluación o seguimiento a la planificación operativa anual.</p>	<p>Matriz de avance del Plan Operativo Anual ejercicio fiscal 2018</p> <p>5.1 Brindar apoyo en la información de avance del Plan Operativo Anual correspondiente al mes de septiembre de 2018.</p> <p>5.2 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.</p> <p>5.3 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.</p> <p>5.4 Se cursó la matriz de avance a revisión y autorización por parte del Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero.</p> <p>5.5 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.</p>	<p>Brindar asistencia técnica para el contenido de esta matriz de avance al Plan Operativo Anual 2018</p>	<p>Trasladar la información conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		<input checked="" type="checkbox"/>	
Año:		2018		<input checked="" type="checkbox"/>	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		<input checked="" type="checkbox"/> Marcar con una X el régimen al que está inscrito. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
6	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	III Informe de Gobierno 6.1 Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas para la consolidación y entrega de este importante documento. 6.2 Analizar la metodología proporcionada para la Segeplán, con el propósito que esta Institución presente el III Informe bajo las especificaciones técnicas y políticas, con proyecciones de octubre a diciembre de 2018. 6.3 Integrar mesa de trabajo con el personal delegado por cada Dirección para la consolidación de la información y selección de fotografías. 6.4 Trasladar este informe para revisión del Lic. Juan Pablo Nieto, Subdirector General, previo a que fuera firmado por el Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar, Director General. 6.5 Elaborar oficio de entrega final del primer proyecto de Informe para entrega a la Segeplán, tanto en físico como digital.	Analizar los diferentes informes que se han realizado durante este ejercicio fiscal y apoyar en la consolidación del primer proyecto de informe.	Continuar con la captación de información con el objetivo que el último informe se pueda entregar en el plazo establecido por la Segeplán



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		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	

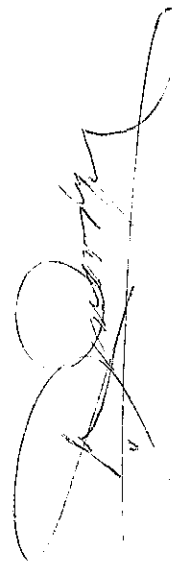
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
7	Proporcionar asistencia técnica para los formatos de evaluación o seguimiento a la planificación operativa anual en forma semestral o cuando sea requerido por las autoridades	Matriz de avance ejercicio fiscal 2018, enero a septiembre tipo semáforo 7.1 Con la información recibida de las unidades administrativas de la Dirección Administrativa Financiera, se analizó los aportes y justificaciones presentadas por dichas unidades. 7.2 Se tomó como punto de análisis la matriz de avance del POA de enero a julio de 2018 y se actualizó al mes de septiembre para presentarla al Lic. Juan Pablo Nieto. 7.3 Se consultó simultáneamente la planificación cuatrimestral proporcionada por las unidades administrativas, para tener mejores elementos o criterios de análisis. 7.4 Se trasladó al Lic. Julio Oliva Juárez, Director Administrativo Financiero para su aprobación y entrega a la Subdirección General. 7.4 Este proceso de actualización y consolidación de esta matriz se hizo conjuntamente con la Inga. Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera.	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 septiembre de 2018, cursada por la Dirección Administrativa Financiera	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	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
8	<p>Brindar asistencia técnica en materia de planificación estratégica y operativa a las Direcciones Administrativa Financiera, Mercadeo y Desarrollo del Producto Turístico</p>	<p>Plan Estratégico Institucional 2017-2024</p> <p>8.1 Se sostuvieron reuniones técnicas de trabajo con el Licenciado Francisco Leal, Asesor del INAP y Comisión POA del INGUAT integrada por las Licenciadas Karla de Cordero y Edith Anavisca de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Consuelo Palacios de la Dirección de Mercadeo e Inga. Anna Paola Chamorro de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>8.2 Se analizó el Plan Estratégico 2017-2024 vigente y fue necesario realizar algunas modificaciones al contenido del mismo, como la descripción de políticas con las cuales se vincula el INGUAT.</p> <p>8.3 Se incorporó de manera amplia la Meta Estratégica de Desarrollo -MED- del Consejo Nacional Urbano y Rural -CONADUR- para dar cumplimiento a los puntos resolutivos 8-2017 y 3-2018.</p> <p>8.4 Se replantó el FODA y en esta etapa se contó con la participación del Arquitecto Erwin García de la Unidad de Competitividad.</p> <p>8.5 Se informó del avance al Lic. Juan Pablo Nieto, Subdirector General</p>	<p>Brindar asistencia técnica durante el desarrollo de esta reunión técnica con la SAT.</p>	



INFORME DE ACTIVIDADES

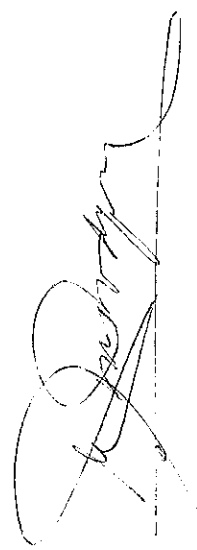
Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		<input checked="" type="checkbox"/>	
No. De Contrato:		8-2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:		6-2018-DG		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
				Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	
No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación	
9	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	<p>Convenio de Cooperación Institucional entre la SAT e INGUAT</p> <p>9.1 Participar en la reunión con funcionarios de la Superintendencia de Administración Tributaria y el INGUAT, en seguimiento a la última reunión sostenida el 25 de septiembre de 2018 con el propósito de establecer alianzas para fortalecer el sistema de recaudación de los impuestos a cargo del INGUAT.</p> <p>9.2 Esta reunión fue moderada por el Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero y por parte del INGUAT, participaron: Lic. Víctor Batres del Departamento Jurídico, Ingenieros Emilio Marroquín, Jefe de la Sección de Computación, Marlon Peralta de ese mismo departamento y la suscrita que tuvo a su cargo levantar la minuta de los puntos tratados en agenda.</p> <p>9.3 La minuta fue revisada por el Lic. Julio Oliva, Director Administrativo y cursada a la SAT para su retroalimentación.</p> <p>9.4 Como punto importante está la suscripción de un Convenio de Cooperación Institucional, necesario para compartir información para depurar la base de datos con base a los registros actualizados de la SAT para los centros de hospedaje, toda vez, que se tienen casos de empresas que ya no se dedican al turismo y pueden estar operando con otro giro de actividades.</p>	Brindar asistencia técnica para modificar el Plan Estratégico Institucional. Se estima que se concluirá en noviembre de 2018.		



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:		Octubre	<input checked="" type="checkbox"/>
Año:		2018	<input checked="" type="checkbox"/>
No. De Contrato:		8-2018	
No. De Resolución:		6-2018-DG	
		Sujepto a retención ISR: <input checked="" type="checkbox"/>	
		Sujepto a pagos trimestrales:	
		Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
		Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Financiera	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
10	Brindar asistencia técnica en la elaboración de instrumentos técnicos de trabajo como manuales de procedimientos	<p>Procedimientos para la Sección de Computación</p> <p>10.1 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, los cuales fueron autorizados por las jefaturas correspondientes y trasladados a la Dirección General para aprobación por medio de Acuerdo de Dirección General No. 446-2018-DG del 5 de octubre de 2018.</p>	<p>Brindar asistencia técnica a la Sección de Computación para la formulación de sus procedimientos.</p>	<p>Es necesario que estos procedimientos formen parte de la información que se traslada a la Unidad de Información Pública y además se socialice a lo interno para su mejor aplicación.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES

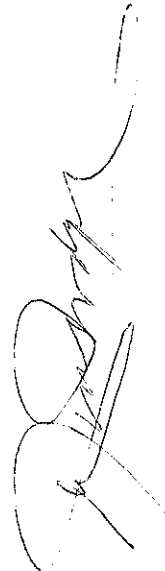
Nombres y apellidos completos:	Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	Sujeto a retención ISR:	X
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	8-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución: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

No.	Objetivo	Actividades	Resultado esperado	Recomendación
11	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	<p>Reunión sostenida con la Dirección Técnica de Presupuesto e INGUAT en el tema de Centro de Costo</p> <p>11.1 Se participó en reunión del 9 de octubre de 2018 según Agenda No. 1-2018, con los temas: 1. Antecedentes y 2. Redefinición de los Centros de Costo del INGUAT. Por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto se presentó la Licenciada Sandra De León, quien tuvo un punto importante en presentar "Centros de Costo Presupuesto en Gestión por Resultados GPR".</p> <p>11.2 Por parte del INGUAT tuvo participación los licenciados Luvia Alvarado, jefe de la Sección de Presupuesto, Freddy Pacay y Karla Sazo de Centro de Costo, Verónica Morasky de la Sección de Presupuesto y la suscrita. En esta reunión se abordaron los centros de costo que tiene el INGUAT y el plan de capacitación que se implementó en este último semestre para que en enero del 2019 entre a funcionar formalmente estos centros.</p> <p>11.3 La Licenciada De León facilitó la opción de brindar capacitación al personal que se estime necesario en el tema de Gestión por Resultados.</p>	<p>Se brindó asistencia técnica en los diferentes temas abordados en esta reunión.</p>	<p>Se sugiere que la Dirección Administrativa Financiera continúe fortaleciendo las competencias del personal a través de la capacitación sobre Presupuesto y Gestión por Resultados.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES


Nombres y apellidos completos:		Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		Sujeto a retención ISR: <input checked="" type="checkbox"/>	
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	
12	Brindar asistencia técnica en materia de planificación estratégica y operativa a las Direcciones Administrativa Financiera, Mercadeo y Desarrollo del Producto Turístico	<p>Brindar asistencia técnica en la modificación del Plan Operativo Anual y Multiannual 2018-2022, a través de las acciones:</p> <p>12.1. Apoyar en la elaboración del Memorándum No. 366-2018-DAF del 9 de octubre de 2018, cursado al Lic. Julio Oliva, Director Administrativo Financiero para su revisión y aprobación para informar a las direcciones y unidades administrativas, que se procederá a realizar la última modificación del Plan Operativo Anual y Multiannual 2018-2022.</p> <p>12.2. Analizar la documentación que será necesaria modificar de conformidad con la Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados.</p> <p>12.3. Participar en reuniones técnicas de trabajo con las personas designadas por cada dirección para analizar en conjunto las matrices e información que es necesario realizar algún cambio.</p> <p>12.4. Apoyar en la parte introductoria del documento de modificación al POA.</p>	Se brindó asistencia técnica en el desarrollo de los diferentes cambios que se dieron en el Plan Operativo Anual y Multiannual 2018-2022.		

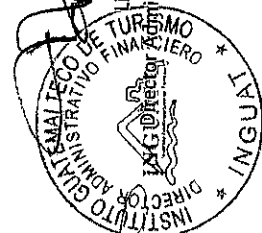


INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Elsa Judith Santizo Juárez de Rodríguez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	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
13	Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General	<p>II Informe Cuatrimestral correspondiente de mayo-agosto 2018</p> <p>13.1 Se brindó apoyo técnico en analizar la información proporcionada por las unidades administrativas del INGUAT por el periodo de mayo a agosto de 2018.</p> <p>13.2 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.</p> <p>13.3 Se consolidó la información y la misma fue subida al 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.</p>	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
14	Participar en reuniones técnicas con Mesa Multisectorial donde se aborden temas del Plan Maestro de Turismo Sostenible	<p>Comité Ejecutivo</p> <p>14.1 Se participó en la convocatoria del 4 de octubre de 2018 del Comité Ejecutivo, donde se abordaron diferentes temas, identificados en la Reunión del Comité Ejecutivo, vinculados con el Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025.</p>	En este Comité Ejecutivo participaron instituciones que forman parte para alcanzar la meta de competitividad y entidades del sector privado turístico.	Se sugiere dar seguimiento a los proyectos de alto impacto de esta Institución, de acuerdo a instrucciones del Centro de Gobierno.


 Elsa Judith Santizo de Rodríguez


 Lic. Julio Oliva
 Director Administrativo-Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Gloria Leticia Ralda Moreno		
Mes:	Octubre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	X
No. De Contrato:	No. 37-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	No. 32-2018-DG	Marcar con una X el regimen al que está inscrito.	
		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	<p>Reunión/Desayuno con la Junta Directiva del Cuerpo Consular acreditado en Guatemala</p> <p>Apoyo a la Embajada de Panamá, en las gestiones necesarias para la campaña de promoción que coordinaron</p> <p>Apoyo en la elaboración y entrega de oficios del Sr. Director a las Embajadas con motivo de Fiestas Nacionales y aniversario por establecimiento de Relaciones Diplomáticas.</p>	<p>presentarles la invitación al viaje de turismo y video del destino "Vive Xela"</p> <p>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.</p> <p>Oficios y obsequios enviados a Embajadas de: Argentina, Corea, Alemania, China/Taiwán y España</p>	Fortalecer la imagen Institucional y de País, a través de actividades interinstitucionales y con el sector turístico

Gloria Ralda m.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Gloria Leticia Ralda Moreno		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	Octubre		
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
2	Apoyar en la gestión de alianzas que contribuyan a mejorar la percepción turística a nivel nacional	<p>Viaje de Turismo a Quetzaltenango dirigido al Cuerpo Consular acreditado en Guatemala</p> <p>Reunión de trabajo con la Viceministra y la jefatura de Asuntos Turísticos y culturales del MINEX</p> <p>Taller para la Implementación de Detección y Actuación Interinstitucional para la Respuesta Inmediata frente a casos de la Explotación Sexual</p>	<p>que el Cuerpo Consular se convierta en agente multiplicador en las redes sociales y sus comentarios influyan en la disminución de las recomendaciones de viaje a sus compatriotas y repercuta en un incremento de turismo hacia ese destino</p> <p>Planificación conjunta 2019</p>	Seguir concientizando a la población a través de charlas y material impreso
3	Apoyar en la mejora continua de las acciones que realiza el Departamento de Asistencia Turística		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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		Gloria Leticia Ralda Moreno	
Mes:		Octubre	
Año:		2018	
No. De Contrato:		No. 37-2018	
No. De Resolución:		No. 32-2018-DG	
		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:	
		Departamento de Asistencia Turística	

No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
4	Otras actividades	<p>Apoyo y participación en actividades coordinadas por las Embajada de Rusia, Argentina, México y Británica</p> <p>Apoyo y participación en la inauguración del I Encuentro Centroamericano de Turismo Comunitario</p> <p>Celebración de Fiestas Nacionales</p>	<p>Compromiso del Gobierno de Guatemala en el fortalecimiento de la institucionalidad democrática y su decisión de atender necesidades, intereses y problemas con el fin de lograr el desarrollo económico, sostenibilidad ambiental y la seguridad en sus distintas dimensiones entre otros</p> <p>se brindó el apoyo solicitado por las Embajadas (coordinaciones, información, acompañamiento, etc)</p> <p>Envío de invitaciones, confirmación de participación y acompañamiento a Embajadores.</p>	<p>consolidación de esfuerzos institucionales que derivan en un agregado para el país</p>

Gloria Ralda Moreno

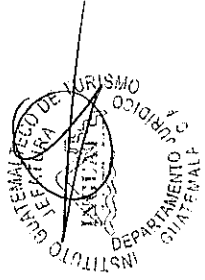
Gloria Leticia Ralda Moreno

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


INFORME DE ACTIVIDADES

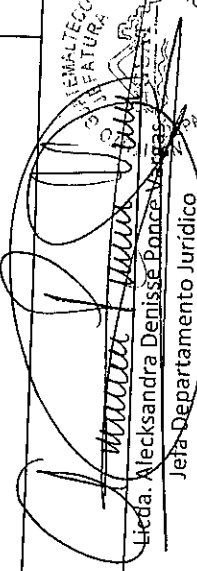
Nombre y apellidos completos:	GUILLERMO ARTURO FUENTES CHUR		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	Octubre		
Año:	2018		X
No. De Contrato:	295-2018		
No. De Resolución:	200-2018-DG		
Unidad Administrativa:			DEPARTAMENTO JURÍDICO


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.	A) Se verificaron datos de veintiún empresas mercantiles de hospedaje y su representante legal, así como documentación que respalda la acción legal. B) Se elaboró, firmó y sello diecinueve memoriales de demandas económicas coactivas por sanciones a establecimientos de hospedaje.	
2	Ejercicio notarial, legalización de firmas y/o documentos, autorizar actas notariales cuando sea requerido.	A) 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 legalizaron con firma y sello sesenta y siete copias de Mandato Especial Judicial con representación para presentación de demandas económico coactivas por sanciones a establecimientos de hospedaje.	



3	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 contratos administrativos.	A) Se revisaron doce proyectos de contratos administrativos.
4	Asesorar legalmente en la elaboración y/o revisión de resoluciones, que le sean solicitadas.	A) Se brindó apoyo profesional en análisis de expediente y elaboración de Resolución de Recurso Administrativo.	A) Se elaboro Resolución de Recurso de Reposición.
5	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.	A) Se dio seguimiento a procesos de habilitación de aeródromos en Puerto Barrios, San José, Cobán, Huehuetenango y trabajos en Aeropuerto la Aurora.

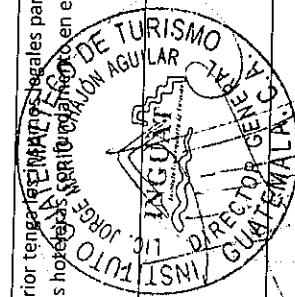

 Lic. Guillermo Arturo Fuentes Chur


 Licda. Aleksandra Denisse Ponca Vargas
 Jefa Departamento Jurídico



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		OCTUBRE		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		9-2018		X	
No. De Resolución:		7-2018-DG		DIRECCION	
Objetivo		Actividades		Resultados Esperados	
1	Asesorar a Dirección en actividades relacionadas con la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales	<p>1.1. MULTAS: 1211, 1212, 1213, 1214, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1201, 1200, 1202, 1203, 104, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210</p> <p>1.2. Resol.: 179, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190 a 194; 1239 a 1311; 1337 a 1388;</p> <p>1.3. TARIFFAS: 1112, 1113, 1114, 1115 a 1269; OPERADORIA: 1288, 1289, 1290, 1304; ESP: 1305; GUIAS: 1250 a 1306;</p>	<p>Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para aplicar las sanciones administrativas que se dicten en el expediente.</p> <p>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.</p> <p>Que los expedientes cumplan con los requisitos de fondo y forma para sustentar la resolución que en su oportunidad se pueda emitir.</p>	<p>Que se apliquen las sanciones con estricto apego a derecho y los medios de prueba administrativos disponibles.</p> <p>que el Despacho Superior tenga certeza de cada expediente y resolución que se autoriza.</p> <p>Que las resoluciones que se emitan, tengan el sustento fáctico, técnico y legal que les de certeza y eficacia jurídica administrativa.</p>	
2	Asesora a Dirección en la firma de Acuerdos de Dirección y resoluciones	<p>2.1. CONTRATOS: 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 312, 314, 313, 318, 315, 317, 319,</p> <p>2.2. HOTELES: 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125 a 1150;</p> <p>2.3. MULTAS: del 1227, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, al 1238; del 1324 al 1327</p> <p>2.4. TARIFFAS: 1138, 1340, 1339, 1341, 1343, 1342, 1347, 1346, 1270, 1273, 1271, 1272, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1346, 1347, 1348, 1093, 1258, 1428</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para autorizar nuevas tarifas hoteleras aplicables en el expediente.</p>	<p>Que los contratos que se suscriban satisfagan requisitos de forma y fondo.</p> <p>Que se eficiente y amplíe la capacidad de registro y control o supervisión de establecimientos hoteleros y enseñanza español.</p> <p>Que las sanciones que se impongan tengan adecuada y técnicamente sustentados los respaldos de hecho y documentales para aplicarlas.</p> <p>Que se autorice nuevas tarifas cuidando la calidad del servicio y la legalidad del procedimiento. Y que se sancione legítimamente.</p>	



Lic. Jaime F. Osorio A.
Abogado y Notario

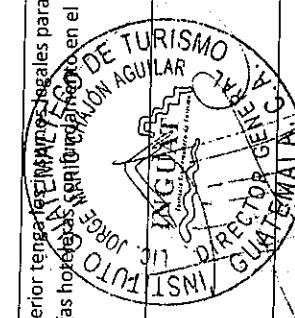
Lic. MBA Jorge Marito Chaigu Aguilar
Director General

Jaime Fernando Osorio Alonzo

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	JAIMÉ FERNANDO OSORIO ALONZO	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	OCTUBRE	Sujeto a retención ISR:
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Contrato:	9-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.
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	<p>1.1. MULTAS: 1211, 1212, 1213, 1214, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1201, 1200, 1202, 1203, 104, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210</p> <p>1.2. Resol.: 179, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190 a 194, 1239 a 1311, 1337 a 1388;</p> <p>1.3. TARIFFAS: 1112, 1113, 114, 1115 a 1269; OPERADORIA: 1288, 1289, 1290, 1304; ESP: 1305; GUIAS: 1250 a 1306;</p>	<p>Que el Despacho Superior tenga los insumos legales para aplicar las sanciones administrativas que se dicten en el expediente.</p> <p>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.</p> <p>Que los expedientes cumplan con los requisitos de fondo y forma para sustentar la resolución que en su oportunidad se pueda emitir.</p>	<p>Que se apliquen las sanciones con estricto apego a derecho y los medios de prueba administrativos disponibles.</p> <p>que el Despacho Superior tenga certeza de cada expediente y resolución que se autoriza.</p> <p>Que las resoluciones que se emitan, tengan el sustento fáctico, técnico y legal que les de certeza y eficacia jurídica administrativa.</p> <p>Que los contratos que se suscriban satisfagan requisitos de forma y fondo.</p>
2	Asesora a Dirección en la firma de Acuerdos de Dirección y resoluciones	<p>2.1. CONTRATOS: 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 312, 314, 313, 318, 315, 317, 319,</p> <p>2.2. HOTELES: 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125 a 1150;</p> <p>2.3. MULTAS: del 1227, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, al 1238, del 1324 al 1327</p> <p>2.4. TARIFFAS: 1138, 1340, 1339, 1341, 1343, 1342, 1347, 1346, 1270, 1273, 1271, 1272, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1346, 1347, 1348, 1093, 1258, 1428</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Que el Despacho Superior tenga certeza de los expedientes para autorizar nuevas tarifas hoteleras en el expediente.</p>	<p>Que se eficiente y amplie la capacidad de registro y control o supervisión de establecimientos hoteleros y enseñanza español.</p> <p>Que las sanciones que se impongan tengan adecuada y técnicamente sustentados los respaldos de hecho y documentales para aplicarlas.</p> <p>Que se autorice nuevas tarifas cuidando la calidad del servicio y la legalidad del procedimiento. Y que se sancione legítimamente.</p>



Lic. Jaime F. Osorio A.
Abogado y Notario

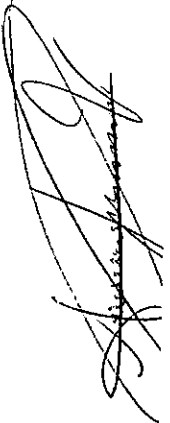
Lic. MBA Jorge Mario Chaiquo Aguilar
Director General

Jaime Fernando Osorio Alonzo

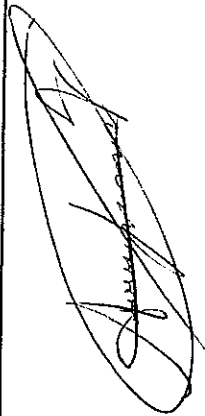
INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Jorge Eduardo Grijalva Villagrán	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	X
MES:	Octubre	SUJETO A RETENCION ISR	
AÑO:	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	<p>1. Brindar asistencia en cualquier situación como:</p> <p>a) Accidentes de tránsito.</p> <p>b) Información turística.</p> <p>c) Gestiones de seguridad.</p> <p>d) Gestiones de asistencia legal.</p> <p>e) Asistencia de primeros auxilios.</p>	<p>Apoyé con la asistencia al turista Vince Lurienn de 40 años de edad de USA debido a haber sufrido de fuertes quebrantos de salud en la zona 1 de Quetzaltenango.</p> <p>Apoyé con la asistencia a la turista André Chaskin de 41 años de edad de Usa debido a que había sufrido de pérdida de sus documentos en la zona 1 de Quetzaltenango.</p>	<p>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.</p> <p>Apoyé brindándole una asistencia personalizada, debido a que había sufrido de la pérdida de su pasaporte y tarjeta de crédito en lugar que no recuerda, poniendo la denuncia y haciendo los respectivos en laces con su embajada para la recuperación del mismo.</p>	<p>Apoyar ampliamente a los turistas que visiten mi jurisdicción en situaciones que afecten su buena estadía.</p> <p>Apoyar ampliamente a los turistas que visiten mi demarcación y que hayan sufrido de algún incidente negativo.</p>



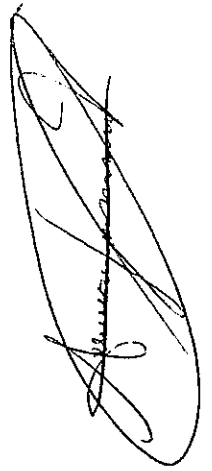
2	<p>Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística, por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.</p>	<p>Apoyé con la visita a tour operadores, hoteles y escuelas de español para actualizarles la información de solicitud de custodias, estado de las carreteras y/o bloqueo de rutas, así como proveyéndoles material turístico informativo.</p>	<p>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.</p>	<p>Apoyar constantemente y estar al pendiente de las necesidades del sector turístico para beneficio del destino y de los turistas que nos visitan.</p>
3	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.</p>	<p>Apoyé con las visitas frecuentes a DISETUR, PNC, PM, PMT, ONG's, transmitiéndoles mis funciones y dándome a conocer con algunos nuevos mandos de dichas instituciones.</p>	<p>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.</p>	<p>Continuar apoyando las actividades de prevención y reacción que beneficien a los turistas.</p>
3	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Apoyar constantemente a las entidades de seguridad turística en mi jurisdicción.</p>



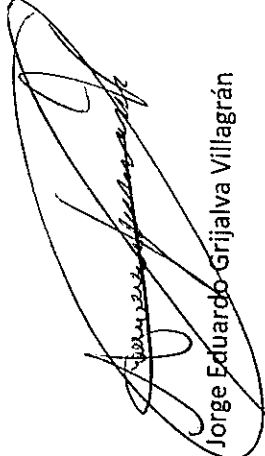
7	Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadía en el área.	Apoyé con mi participación para la modificación y poder sancionar con los acuerdos municipales preventivos en el volcán Santiaguito de Quetzaltenango.	Apoyé 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 al grupo de flautistas de Francia que hicieron diversas presentaciones en esta ciudad.	Apoyé con las custodias permanentes de seguridad en Quetzaltenango para entrada y salida de los turistas, así como movilizaciones para las diversas presentaciones y enlazando con las principales autoridades locales.	Apoyar las actividades turísticas que promuevan el turismo y buenas relaciones con otros países dentro de mi jurisdicción.
9	Llevar cuadros estadísticos mensualmente de las asistencias brindadas a los turistas.	Apoyé brindando la custodia permanente hacia el volcán Santa María al grupo de turistas de Alterna ONG de la zona 1 de Quetzaltenango.	Apoyé con el itinerario de acompañamientos de seguridad a grupo de turistas de diversas nacionalidad hacia el volcán Santa María, entre otros sitios de interés turístico que visitaron.	Apoyar las actividades turísticas que promuevan el turismo en mi jurisdicción. Apoyar en las actividades que promuevan el buen trabajo en equipo.

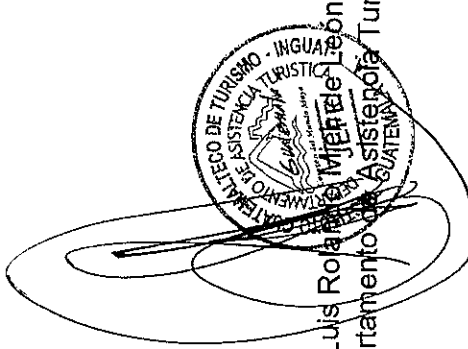


10	<p>Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región asignada, a la Central de Llamadas un mil quinientos (1500), para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.</p>	<p>Apoyé realizando las llamadas pertinentes para informar acerca de la situación actual de las carreteras dentro de mi demarcación.</p>	<p>Apoyé a nuestra central de llamadas manteniendo actualizada la información de carreteras de mi jurisdicción y así posteriormente pueda ser transmitida al sector turismo para minimizar riesgos contra turistas nacionales y extranjeros.</p>	<p>Apoyar las actividades turísticas que promuevan la seguridad al visitante.</p>
11	<p>Apoyar a las Oficinas regionales y/o Subregionales del área en actividades que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Asistencia Turística.</p>	<p>Apoyé con las capacitaciones impartidas al sector turismo para el fortalecimiento de las diversas dependencias de hoteles.</p>	<p>Apoyé movilizandando diverso material turístico informativo, insumos y haciendo acto de presencia durante las diversas actividades que se celebraron en pro del turismo local.</p>	<p>Seguir apoyando las actividades que promueven las buenas funciones de la institución.</p>
12	<p>Reportar las actividades al Jefe del Departamento de Asistencia Turística, así como al Delegado Regional y/o Subregional del área.</p>	<p>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.</p>	<p>Apoyé con un canal de comunicación constante, objetivo y que beneficia 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.</p>	<p>Apoyar las actividades turísticas que promuevan las buenas relaciones laborales.</p>



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 y atención del stand turístico informativo durante la jornada móvil de servicios integrados en Cabricán, Quezaltenango.	Apoyé brindando información y el diverso material turístico y souvenirs a los diferentes turistas locales que se presentaron durante la Jornada Móvil de Servicios Integrados en Cabricán, Quezaltenango.	Seguir apoyando las actividades que promueven las buenas relaciones interinstitucionales que beneficien al turismo.
	Apoyé realizando las diversas traducciones en un caso con una turista Holandesa en el ministerio publico de Santa Cruz del Quiche.	Apoyé movilizándome hacia la ciudad de Santa Cruz del Quiche para asistir a el ministerio publico y en ayuda de la turista que por razones de ya no encontrarse en Guatemala se tuvo que hacer una declaración vía videoconferencia y darle continuidad a su caso.	Seguir apoyando las actividades que promuevan la justicia a turistas en nuestro país.	


 Jorge Eduardo Grijalva Villagrán


 Lic. Luis Rolando Méndez 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	Octubre	SUJETO A RETENCION ISR	
AÑO	2018	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	
No. CONTRATO	31 - 2018	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Asistencia Turística.

INFORME DE ACTIVIDADES

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACION
1	<p>Brindar asistencia en cualquier situación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Accidentes de tránsito. b) Información turística. c) Gestiones de seguridad. d) Gestiones de asistencia legal. e) Asistencia de primeros auxilios. 	<p>Dos asistencias durante el mes de Octubre</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a 1 Turista de Estados Unidos, de género Masculino; por pérdida de equipaje en bus extraurbano, problemas de traslados, por bloqueos de carreteras. Asistencia en acompañamientos, traslado, denuncia policial, apoyo en seguridad de ruta, otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia. 2. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadia 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. 	<p>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.</p>

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 de Huehuetenango con el CATUHUE (Comité de Autogestión Turístico de Huehuetenango) Temas: Programa Access de Embajada USA; practica de estudiantes en empresas del sector turístico, Reunión con CEO de USAID por proyectos en el departamento de Huehuetenango, otros.
2. Reunión con Programa Access de Embajada de Estados Unidos, por práctica de estudiantes del programa con Empresas del Sector Turístico en Huehuetenango. Se apoyara en temas de manejo por parte del Departamento de Asistencia Turística.
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. Plan Serenata Huehueteca 31 Octubre.

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 CEO proyecto Creando Oportunidades Empresariales y CATUHUE, donde se participó como Departamento de Asistencia Turística, para apoyos en el departamento y a nivel central institucional.

5. Reunión con mesa de Competitividad departamental para tema Por un Huehuetenango Mejor, jornada de Limpieza en la Calzada de Entrada a Huehuetenango, con apoyo de Departamento de Asistencia Turística.

6. Reunión con la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y Departamento de Asistencia Turística para tratar temas de Carrera de Caballos y Feria en el Municipio por temas de turismo y seguridad en el lugar.

7. Inauguración, Mural Cívico Huehueteco con CATUHUE y su Miembro Sr. Jorge Granados, empresario Huehueteco, Autoridades locales departamentales.



3	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.</p>	<p>Se apoyó en acompañamiento y otros a la PNC Comisaria No. 43, PMT y Quinta Brigada de Infantería durante el mes de Octubre 2018 en sus operativos, planes y otros. Eventos especiales del mes: Embajada de Estados con el Programa Access de becas en Inglés, Programa Access de USAID en temas de proyectos turísticos y desarrollo en el departamento, agencias de viaje y tour operadores por la Serenata Huehueteca y Carrera de Caballos de Todos Santos Cuchumatán, otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX, por problemas en carretera CA-1, entre otros.</p>	<p>1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas.</p> <p>2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.</p> <p>3. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.</p>	<p>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).</p>
4	<p>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.</p>	<p>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. Plan Todos Santos Cuchumatán y Serenata Huehueteca, seguridad en Huehuetenango y Todos Santos Cuchumatán.</p>	<p>1. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.</p> <p>2. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.</p>	<p>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.</p>

5	<p>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.</p>	<p>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 1 asistencia a 1 turista de nacionalidad Estadounidense, de género Masculino, por pérdida de equipaje en transporte extraurbano y bloqueos de ruta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>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.</p>
6	<p>Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la región asignada.</p>	<p>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 estos área turística y su afectación en estos temas, por las lluvias y otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>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.</p>

7	<p>Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.</p>	<p>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: : Embajada de Estados con el Programa Access de becas en Ingles, Programa Ceo de USAID en temas de proyectos turísticos y desarrollo en el departamento, agencias de viaje y tour operadores por la Serenata Huehueteca y Carrera de Caballos de Todos Santos Cuchumatán, otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX, por problemas en carretera CA-1 y otros.</p>	<p>1. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.</p> <p>2. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.</p>	<p>Se visita constantemente a las fuerzas de seguridad del departamento para mantenernos al tanto del acontecer en hechos de seguridad.</p>
8	<p>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.</p>	<p>Apoyo a eventos: Visita Embajada Estados Unidos, Programa Access becas de Ingles en Huehuetenango. Embajada de Estados Unidos Programa CEO en Huehuetenango, Reunión con Departamento de Asistencia Turística y CATUHUE, entre otros. Reunión Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán por Plan Feria y Carrera de Caballos, con Departamento de Asistencia Turística.</p>	<p>1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas.</p> <p>2. Red de contactos con todas las instituciones, organizaciones involucradas en la atención de los turistas al momento de brindar una asistencia.</p>	<p>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.</p>

9	Reportar al Departamento de Asistencia Turística, cualquier incidente en el 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 tuvo 1 asistencia.	1. Atención inmediata a los turistas que requieran una asistencia.	Reportar de manera inmediata cualquier tipo de apoyo a los turistas que sufren 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: Embajada de Estados con el Programa Access de becas en Ingles, Programa Ceo de USAID en temas de proyectos turísticos y desarrollo en el departamento, agencias de viaje y tour operadores por la Serenata Huehueteca y Carrera de Caballos de Todos Santos Cuchumatán, otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA - MEX, por problemas en carretera CA-1 y otros.	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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, o no; otros. Además de informes específicos por asistencia al momento de finalizarla y otros. Este mes se tuvo 1 asistencia.	1. Atención inmediata a los turistas que requieren 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 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 aspecto a través del monitoreo constante de carreteras del departamento, visitas y llamadas telefónicas para el parte diario con los entes encargados del área y reporte al Departamento de Asistencia al Turista. Entes: CONRED, PNC, Quinta Brigada de Infantería, DG Caminos, Covial y otros. Monitoreo de medios de comunicación, entre otros.	1. Implementación de actividades preventivas y de seguridad en la región para mejorar la estadía de los turistas. 2. Apoyo a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.	Mantener, propiciar y apoyar el constante contacto con los entes relacionados al tema vial 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 llamadas, mensajes de whats app, 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	<p>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.</p>	<p>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. Embajada de Estados con el Programa Access de becas en Ingles, Programa Ceo de USAID en temas de proyectos turísticos y desarrollo en el departamento, agencias de viaje y tour operadores por la Serenata Huehueteca y Carrera de Caballos de Todos Santos Cuchumatán, otros. Agencias y tour operadoras de shuttle diario GUA – MEX.</p>	<p>1. Cumplir a cabalidad el apoyo en las actividades asignadas por el Jefe del Departamento de Asistencia turística en su calidad necesaria.</p>	<p>Ser constante en este aspecto que conlleva el funcionamiento de calidad necesaria del Departamento de Asistencia Turística.</p>
----	--	--	---	--



Firma. _____
Jorge Ernesto Mendoza Villatoro

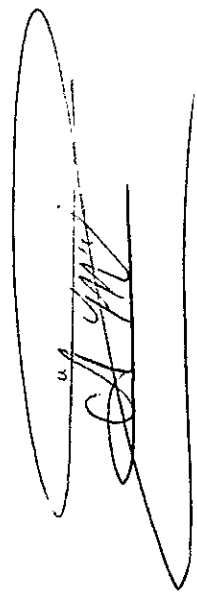
Vo.Bo. _____
Lic. Luis Rolando Villatoro
Jefe, Departamento de Asistencia Turística



INFORME DE ACTIVIDADES

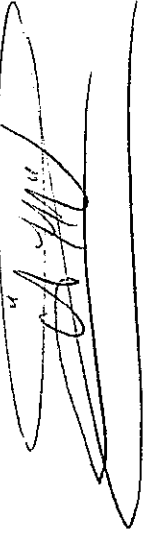
Nombres y Apellidos Completos:	José Agustín Manchamé Lázaro	Pequeño Contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Octubre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2,018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. de Contrato:	30 – 2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito:	
No. de Resolución	28 – 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.	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Apoyar a grupos de turismo con acompañamientos por relevos y emergentes con la Policía Nacional Civil, PNC.</p> <p>Apoyar interinstitucionalmente peregrinaciones turísticas en sitios turísticos y en rutas en el departamento de Chiquimula.</p>	<p>Socializar itinerarios turísticos con jefe de operaciones de la Comisaría 23 de Chiquimula para brindar un apoyo efectivo.</p> <p>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.</p>



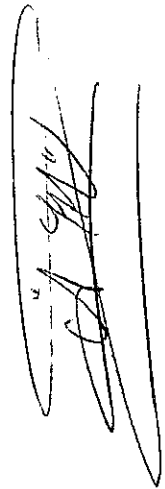
INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
2	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada</p>	<p>He apoyado realizando monitoreos turísticos en Fronteras con Honduras y El Salvador, en el departamento de Chiquimula.</p> <p>He apoyado en el monitoreo de rutas turísticas principales de la región.</p> <p>He apoyado a turistas salvadoreños en conjunto con las fuerzas de seguridad en paso o estadía en el departamento.</p> <p>He apoyado en el monitoreo turístico; logística y seguridad en materia preventiva en las peregrinaciones a la imagen del Cristo Negro a Esquipulas</p> <p>He apoyado a turistas hondureños en conjunto con las fuerzas de seguridad en paso o estadía en el departamento.</p> <p>He apoyado efectuando monitoreos en rutas turísticas CA - 10, CA - 11 y CA - 12.</p>	<p>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.</p> <p>Apoyar en los monitoreos de rutas turísticas por las diferentes actividades turísticas en el departamento.</p> <p>Apoyar de manera preventiva y de seguridad turística en su visita a Guatemala.</p> <p>Apoyar de manera efectiva las actividades turísticas y de una manera ordenada, con apoyo interinstitucional especialmente en materia preventiva y de seguridad.</p> <p>Apoyar de manera preventiva y de seguridad turística en su visita a Guatemala.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Realizar monitoreos constantes en materia preventiva y de seguridad turística.</p>




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 actividades previas a la 21K Esquipulas.	Apoyar brindando acompañamientos a grupos turísticos locales.	
		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	



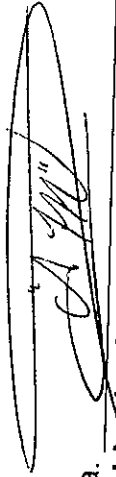
INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
4	<p>Brindar asistencia en cualquier situación como: accidentes de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal y asistencia de primeros auxilios.</p>	<p>He apoyado en el Mirador de Esquipulas con información y asistencia turística.</p>	<p>Apoyar brindando información turística local y nacional los fines de semana en el mirador.</p>	
		<p>He apoyado a la Policía Municipal de Tránsito con elementos de División de Seguridad Turística, en materia de seguridad turística especialmente en las peregrinaciones en el área urbana de Esquipulas</p>	<p>Apoyar de forma interinstitucional a los turistas nacionales y extranjeros.</p>	
		<p>He apoyado en temas de seguridad turística para el mes de octubre en el departamento</p>	<p>Apoyar con acompañamientos de seguridad en destinos turísticos de manera interinstitucional.</p>	
		<p>He apoyado en temas de seguridad y prevención turística para la 21K de Esquipulas.</p>	<p>Apoyar con acompañamientos de seguridad en destinos turísticos de manera interinstitucional.</p>	
		<p>He apoyado en temas de seguridad y prevención turística para la 23 edición de la Peregrinación a Pie de Palencia a Esquipulas.</p>	<p>Apoyar con acompañamientos de seguridad en destinos turísticos de manera interinstitucional.</p>	
		<p>He apoyado en temas de información turística y de seguridad en materia preventiva a los peregrinos salvadoreños en las Fronteras de Chiquimula.</p>	<p>Apoyar en temas de prevención y seguridad a los turistas en su llegada.</p>	<p>Apoyar a los turistas peregrinos de manera interinstitucional.</p>
		<p>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</p>	<p>Apoyar de manera interinstitucional a los turistas peregrinos.</p>	

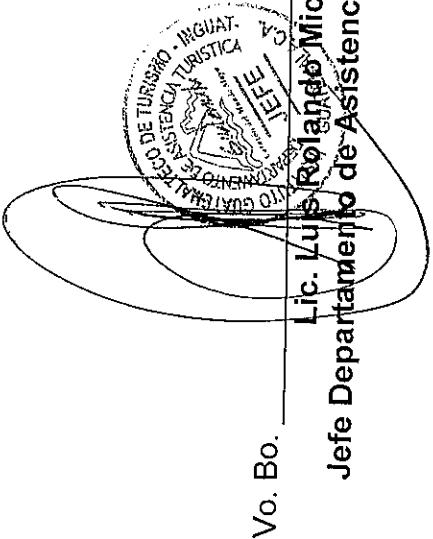


INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Recomendación
5	<p>Apoyar en la divulgación del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.</p>	<p>He apoyado brindando información al sector turístico público privado en encuentros de las Mesas departamentales de Turismo en Zacapa y Chiquimula.</p> <p>He apoyado brindando información al sector turístico público privado en los talleres impartidos por INTECAP en el área.</p> <p>He apoyado en los talleres y seminarios turísticos a la delegada sub regional de Cultura Turística.</p> <p>He apoyado en los talleres y seminarios turísticos a la delegada sub regional de Servicio al Cliente.</p> <p>He apoyado a la delegada Sub Regional de Zacapa y Chiquimula en las actividades turísticas en los departamentos.</p>	<p>Se brindó información del apoyo que el departamento de Asistencia Turística brinda en los departamentos.</p> <p>Se brindó información del apoyo que el departamento de Asistencia Turística brinda en el área.</p> <p>Dar a conocer el trabajo del departamento de Asistencia Turística a los empresarios turísticos.</p> <p>Dar a conocer el trabajo del departamento de Asistencia Turística a los empresarios turísticos.</p> <p>Apoyar en los talleres que brinda INGUAT con INTECAP al sector turístico en el departamento.</p>	



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

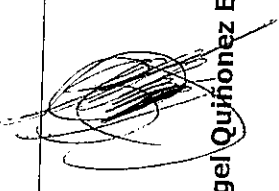
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACIÓN
1	Brindar apoyo en la solicitud de auxilio operativo necesario de las fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada, para prevenir actos delictivos dirigidos a turistas	Apoyar a las unidades de investigación MP Unidad de Delitos Contra 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 2 personas esto para la prevención turística	Darle continuidad y tomar como base esta cooperación para la prevención turística
	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 20 hoteles, 10 operadoras y 15 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
	<p>Brindar Asistencia en cualquier situación como: Accidentes de tránsito, información turística, gestiones de seguridad, gestiones de asistencia legal asistencia primeros auxilios</p>	<p>Se apoyó en la asistencia al turista Donald Ray, de 55 años, Estadounidense, víctima de accidente vial en las calles de la Antigua Guatemala</p> <p>Se apoyó en la asistencia al turista William Dokken, de 63 años, Estadounidense, víctima de accidente vial en calles de la Antigua Guatemala</p> <p>Se apoyó en la asistencia a la turista Katie Miettinen, de 35 años, Finlandesa, víctima de hurto de pertenencias en transporte público de Guatemala</p> <p>Se apoyó en la asistencia a la turista Heidi Law, de 22 años, Australiana, víctima de intento de secuestro en after party de Alotenango, Sacatepéquez</p> <p>Se apoyó en la asistencia al turista Benjamin Kinarot, de 28 años quien se extravió en Volcán de Acatenango Chimaltenango</p>	<p>Se le apoyó con traducción, primeros auxilios, llamadas telefónicas, traslado, para seguridad perimetral turística</p> <p>Se le apoyó con traducción ante los doctores, llamadas telefónicas, denuncia y traslado para seguridad perimetral turística</p> <p>Se le apoyó con la recuperación de sus pertenencias, llamadas, traslado esto para la seguridad perimetral turística</p> <p>Se le apoyó con la denuncia, apoyo psicológico, traducción, traslados, y llamadas telefónicas esto para la seguridad perimetral turística</p> <p>Se les apoyó con traslado, llamadas telefónicas, traducciones y denuncias del servicio esto para la seguridad perimetral turística</p>	<p>Continuar apoyando a todo turista nacional o extranjero en el área turística</p> <p>Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento</p> <p>Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento</p> <p>Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento</p> <p>Continuar apoyando a todo turista que requiera los servicios del departamento</p>

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 el Primer Encuentro de Turismo Comunitario, San Cristóbal El Alto 2018 en La Antigua Guatemala	Apoyar en el control de los participantes que visitan destinos Turísticos en el departamento, 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 con autoridades de PNC para cubrir los eventos de Salsa Congress y Festival de Barriletes en Sacatepéquez	Apoyar en los eventos turísticos y culturales para mantener 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 la inducción de cultura turística y seguridad turística a personal de PNC y Guías de turismo de San Vicente de Pacaya Escuintla	Apoyar con la facilitación de temas de prevención y seguridad turística del destino 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 en la primer reunión de la Ultra Maratón Internacional 2018, a celebrarse en los tres volcanes de Sacatepéquez	Apoyar con las instituciones encargadas de seguridad cuando se requiera el auxilio en cualquier eventualidad durante Maratón 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 25 grupos turísticos organizados esperando ningún incidente grave a reportar para la prevención turística.	Continuar e implementar nuevas estrategias en prevención turística



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

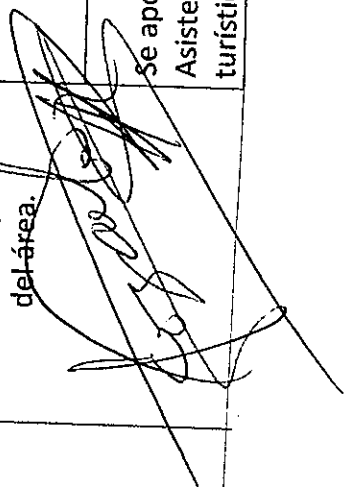


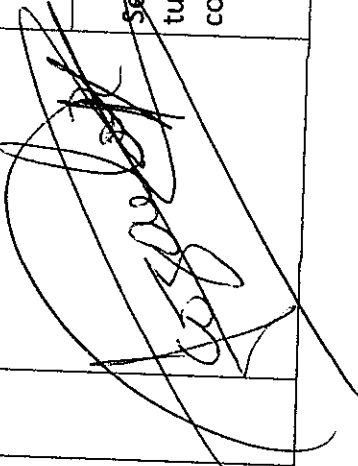
José Angel Quiñonez Estrada

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

INFORME DE ACTIVIDADES

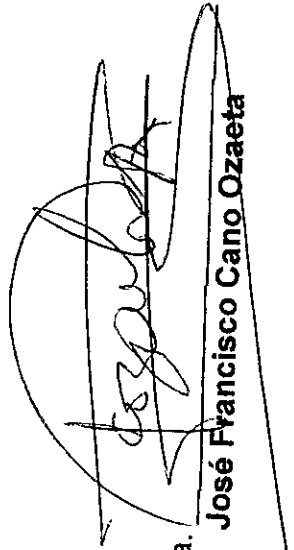
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADO ESPERADOS	RECOMENDACION
1	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a empresas organizaciones, instituciones y comités del área.	Se apoya con la divulgación de los boletines recibidos por parte 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.	
2	<p>Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad y asistencias realizadas directamente a los turistas</p> 	<p>Se apoyó en la continuidad de 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.</p>	<p>Tener información actualizada de servicios turísticos y complementarios para proporcionar atención personalizada a turistas en general.</p>	
	<p>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.</p>	<p>Apoyar a las actividades interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia del turista en la región asignada.</p>		
	<p>Se mantiene la comunicación con PNC, Policía de turismo, PMT para prevención de hechos delictivos contra turistas.</p>	<p>Se apoyó con información de seguridad del destino.</p>		

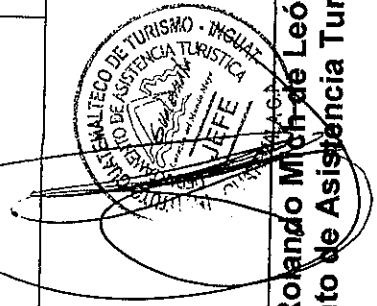
3	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia</p>	<p>Se apoyó con custodia a grupos de turismo desde Ciudad Flores, hacia La Frontera de Melchor de Méncos, al Naranja frontera, a Puerto Barrios, Sayaxché, apoyado con la Disetur Remate, PNC.</p>	<p>Se apoyó a grupos de turistas que solicitaron custodia.</p>	
4	<p>Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.</p>	<p>Se apoyó con monitoreo en rutas hacia el parque Nacional Tikal, Yaxhá, Petencito.</p>	<p>Se apoyó con monitoreo en rutas.</p>	
5	<p>Apoyar en la elaboración de proyectos e propuestas que sean de beneficio para la región a efectos de apoyar las necesidades de los turistas.</p>	<p>Se apoyó en la implementación del Proyecto de Lancha Segura en el Lago Petén Itzá y se continúa con los talleres de Formación para los lancheros.</p>	<p>Se continúa con los talleres para los lancheros, con apoyo de la Capitanía Lacustre, Municipalidad de Flores.</p>	

		Se apoyó con acompañamiento al parque Nacional Tikal al grupo de Servidores Cívicos como parte de retroalimentación de conocimientos sobre información turística y a su vez ellos la transmitan al turista.	Dicha actividad tiene como objetivo fortalecer los conocimientos turísticos de los Servidores Cívicos para que ellos lo transmitan al turista.
		En el marco del Proyecto TURI INTEGRAL se apoya con la realización de cursos a impartir de clases de francés y panadería básica.	Se apoya a la realización del Proyecto.
6	Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia	Se apoyó con acompañamiento a Embajador de Argentina en su visita al destino Petén.	Se apoyó con acompañamiento en su visita al Parque Tikal.
7	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 y participación en las actividades conmemorativas del Día de la Hispanidad con ceremonias mayas en el Parque Tikal Nacional Tikal.	Se brindó apoyo para realizar dicha actividad con la afluencia de turistas nacionales y extranjeros.

Firma. 

Vo.Bo.

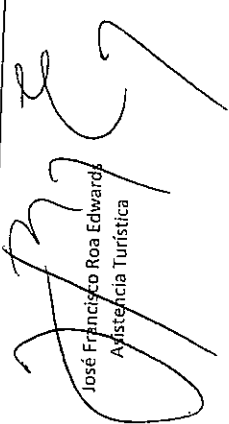
Lic. Luis Rolando Mich de León
Jefe, Departamento de Asistencia Turística

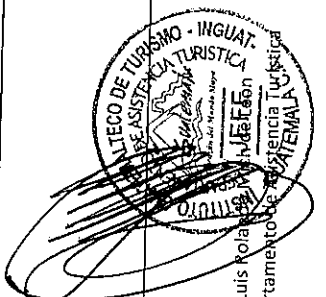


INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		José Francisco Roa Edwards		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		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.		Actividades		Resultados Esperados	
1	Asesorar en las políticas y directrices de Asistencia y Seguridad Turística.	Apoyo en la realización de un plan de prevención y seguridad ha implementarse en la Serenata a la Virgen de Chiantla, y la Carrera de Cintas en Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.		Proporcionar las condiciones en materia de prevención y seguridad para que los visitantes nacionales y extranjeros disfruten de su estadía durante la realización de dicha actividad.	
		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 la realización del la certificación de Lancha Segura en Flores Peten.		Brindar herramientas a los lancheros para la mejora de en la prestación de los servicios de transporte acuatico a visitantes nacionales e internacionales.	
		Apoyo en la asignación de las solicitudes de custodia, 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 elaboración de un Plan de Prevención, Seguridad y Asistencia, para las actividades de Barriles Gigantes de Santiago y Sumpango Sacatepequez.		Que las medidas de prevención, seguridad y asistencia a implementarse en la realización de dicha actividad permitan que se desarrolle con la menor cantidad de hechos negativos posibles.			
Apoyo a la operación de cruceros de la temporada 2018-2019 en la terminales de cruceros de Puerto de San José y Puerto Santo Tomas de Castilla.		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:		Octubre		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	
2	Participar en reuniones relacionadas con procesos de seguridad turística.	Apoyo en reunión de la Mesa Multinstitucional para la reactivación económica de las víctimas del Volcán de Fuego.	Dar seguimiento a las a los accionares 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 prioritizados.	Mejorar las medidas de prevención, y de seguridad en los destinos turísticos prioritizados por el Instituto Guatemalteco de Turismo.		
		Apoyo en reunión con Dirección de Recuperación de la Secretaría Ejecutiva para la recuperación comunidades afectadas por la erupción del Volcán de Fuego.	Dar cumplimiento a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva en apoyo a los afectados por la erupción del Volcán de Fuego.		
		Apoyo en reunion con CAMTUR, AGEXPORT, Municipalidad de Guatemala, y otras gremiales, para la conformación de la Mesa de Turismo de Ciudad de Guatemala.	Que el Instituto Guatemalteco de Turismo, a travez de su Dirección General, coordine y articule a todos los actores en el tema de turismo para mejorar la experiencia del visitante en ciudad de Guatemala.		
		Apoyo en la participación del Taller Principios Rectores de Empresas y Derechos Humanos, organizado por la COPREDEH.	Tener en cuenta la importancia de la aplicación de los Derechos Humanos en el desempeño de las labores de los individuos.		
	Apoyo en reunion para la participacion de la XI Reunion del GARA a realizarse en Ciudad de Antigua Guatemala en el mes de noviembre.	Dar a conocer la importancia de la protección de la niñez y adolescencia, de la explotación sexual infanto juvenil.			


 José Francisco Roa Edwards
 Asistencia Turística



Lic. Luis Rolando
 Jefe Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		José Roberto Tobías		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		x
Mes:		OCTUBRE		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 información turística y apoyos varios 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 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.		

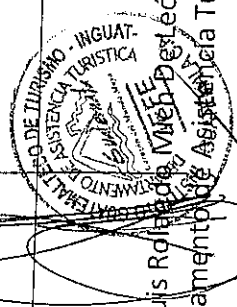


2	<p>Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia al Turística por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.</p>	<p>Se apoyó en la realización de visitas a la Gobernación de Solola, Municipalidades de Solola, Panajachel, San Marcos la Laguna y San Pedro la Laguna para presentación del programa y el seguimiento de las actividades turísticas. Se visitaron varias dependencias de Gobierno, sub estaciones policiales y comisaria de Solola así como diferentes agrupaciones como COMTUR, CAT's y ONG's con actividades turísticas en Solola.</p>	<p>Estas visitas se realizaron para el fortalecimiento y divulgación del Departamento de Asistencia Turística y establecer contactos para futuros apoyos y actividades en conjunto.</p>	<p>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.</p>
3	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.</p>	<p>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</p>	<p>Se apoyó al sector turístico organizado del departamento de Solola para brindarle acompañamiento a los diferentes grupos turísticos.</p>	<p>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.</p>

4	<p>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.</p>	<p>Apoyo para el Plan de Contingencias para la temporada de Invierno 2018</p>	<p>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.</p>	<p>Continuar con este tipo de apoyo y así prevenir desastres derivados de la época de lluvia.</p>
5	<p>Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la Región.</p>	<p>Apoyo en la ejecución del Plan departamental de seguridad de Sololá 2018.</p>	<p>Se apoya en este plan debido a que se desarrollaron varias actividades en respuesta a la planificación departamental de seguridad, realizando presencia en apoyo a las actividades solicitadas.</p>	<p>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 en materia de seguridad.</p>
		<p>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</p>	<p>El tener el apoyo de las diferentes instituciones es de beneficio ya que se apoya en conjunto y armonía entre las diferentes instituciones</p>	<p>Este tipo de apoyo sirve para buscar herramientas y/o soluciones para velar por la seguridad del turista en el destino.</p>

6	<p>Brindar apoyo en la monitorización de grupos de turistas que soliciten custodia.</p>	<p>Apoyo monitoreo grupos solicitan Custodia DISETUR/PNC/Departamento de Asistencia Turística</p>	<p>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.</p>	<p>El brindar este apoyo ayuda a mantener más seguro a los turistas que visitan el país.</p>
7	<p>Llevar cuadros estadísticos mensualmente de la asistencia al turista.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración mensual de cuadro estadístico de Asistencia Delincuenciales/no delincuenciales</p>	<p>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.</p>	<p>La elaboración de esto ayuda unir esfuerzos para buscar en conjunto una como minimizar riesgos con turistas.</p>
8	<p>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.</p>	<p>Se da apoyo reportando el estado de carreteras Lunes a Domingo</p>	<p>Se apoya reportando diariamente a la Central de Llamadas a través de su número 1500 sobre la situación vial del día.</p>	<p>Se recomienda mantener comunicación fluida con instancias de monitoreo permanente del estado de las carreteras específicamente de la ruta Interamericana.</p>

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



[Handwritten Signature]

Vo.Bo. Lic Luis Roberto Tobías
 Jefe, Departamento de Asistencia Turística

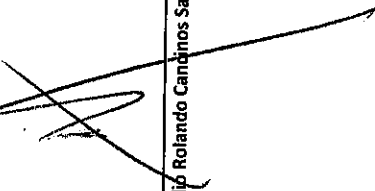
José Roberto Tobías

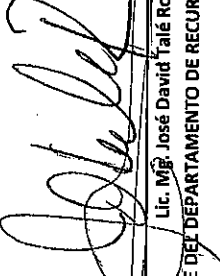
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Julio Rolando Cancinos Sazo		Pequeño Contribuyente	
Mes:	Octubre	IVA no genera derecho a Crédito Fiscal		
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:		X
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 132 pacientes femeninos y 151 masculinos, en total 283 pacientes por diferentes enfermedades.	Asistencia médica, entre los diagnósticos mas frecuentes fueron: Infección respiratoria superior 82 pacientes, presión arterial 43, enfermedad péptica 28, dermatitis 23, tendinitis 17, gastroenterocolitis 8, neuralgia 8, infección tracto urinario 7, espasmo muscular - lumbago de esfuerzo 27 y otros 40.	Ninguna
2	Realizar y actualizar fichas médicas del personal.	Se realizaron 5 evaluaciones médicas de personal de nuevo ingreso a la Institución, 2 de género masculino y 3 de género femenino.	El diagnóstico fue: 3 de exámen físico normal, 2 de gastritis aguda.	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 8 trabajadores de la Institución, quienes fueron referidos a diferentes especialistas.	De los 8 pacientes atendidos por emergencia los diagnósticos fueron: 2 HCC, 1 contusión MSD, 1 contusión MSI, 1 lumbago, 1 IRS, 1 mordedura de perro y 1 quemadura en MID.	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 246 recetas a los pacientes atendidos.	Ninguna

<p>5</p> <p>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.</p>	<p>Se evaluaron casos que ameritaban suspensión médica debido a la sistomatología presentada, por lo que se emitieron 16 suspensiones.</p>	<p>El diagnóstico de las 16 suspensiones fueron: 8 I.R.S., 1 GECA, 1 ciática MID, 1 intoxicación alimenticia, 1 litiasis renal, 1 HCC región occipital, 2 conjuntivitis y 1 hemorragia en conjuntiva del ojo izquierdo.</p>	<p>Se recomienda realizar un recordatorio al personal de la Institución sobre el procedimiento para realizar las suspensiones médicas.</p>
--	--	---	--


 Dr. Julio Rolando Candinós Sazo


 Lic. Mg. José David Talé Rosales
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:		Lesly Kimberly Agustín Salvador		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:		Octubre		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-DG		Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO JURIDICO

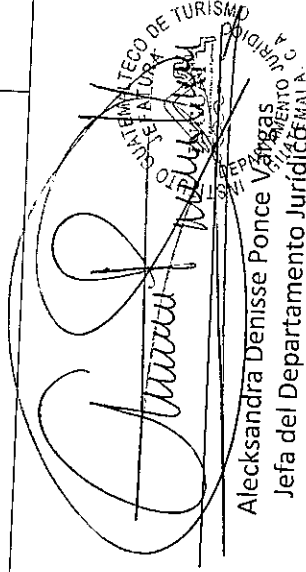
No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
1	Apoyar en la creación y seguimiento de un registro de juicios en los que intervienga "El INGUAT" y otros documentos legales a cargo del Departamento Jurídico.	<p>Se Elaboró un listado de 34 demandas nuevas y memoriales de reiteración de medidas para el departamento de Sacatepéquez.</p> <p>Se apoyó en crear un listado de 38 demandas nuevas para el departamento de Quetzaltenango</p> <p>Se apoyó en retroalimentar una base de datos de 106 Juicios económicos Coactivos Terminados por pago, 162 Recursos terminados y 50 Expedientes varios.</p> <p>Se apoyó en archivar 234 expedientes de demandas de Juicios Económicos.</p>	<p>Facilitar la identificación de las demandas nuevas para poder presentarlas al juzgado de Sacatepéquez y el control de pagos de honorarios por requerimientos.</p> <p>Facilitar la identificación de las demandas nuevas para poder presentarlas al juzgado de Quetzaltenango y el control de pagos de honorarios por requerimientos.</p> <p>Facilitar el seguimiento de los expedientes terminados..</p>	
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).	<p>Se apoyó en archivar 120 expedientes de Juicios Económicos Coactivos.</p> <p>Se apoyó en ingresar en la base de datos de Juicios Económicos Coactivos, información de 190 expedientes nuevos para remitir a los distintos departamentos de Guatemala.</p>	<p>Localización de los expedientes de los Juicios Económicos con más facilidad.</p> <p>Mantener los expedientes de Juicios Económicos Coactivos 2018 actualizados con las cédulas de Notificación.</p> <p>Facilitar la búsqueda de las demandas que ya fueron presentadas y las que están por presentar.</p>	




No.	Objetivo	Actividades	Resultados Alcanzados	Recomendación
3	Brindar apoyo para fotocopia y escaneo de documentos legales (expedientes).	Apoyé en el escaneo de 10 expedientes de Recursos. Fotocopiar 190 demandas de Juicios Económicos Coactivos y 100 documentos varios	Mantener ordenando los expedientes que ya fueron resueltos. Facilitar el fotocopiado de demandas y el escaneo de documentos legales.	
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 demandas nuevas de Juicios Económicos Coactivos y copias de las mismas.	Agilizar el proceso de las demandas nuevas para enviarse a los Departamentos de la República de Guatemala, que requieren que las mismas estén debidamente foliadas.	



Lesly Kimberly Agustín Salvador

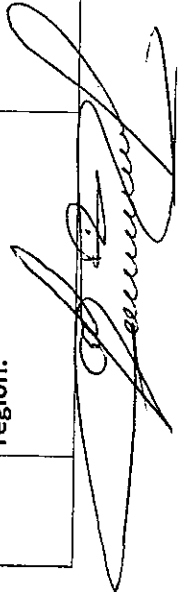


Alejandra Denisse Ponce Vargas
Jefa del Departamento Jurídico

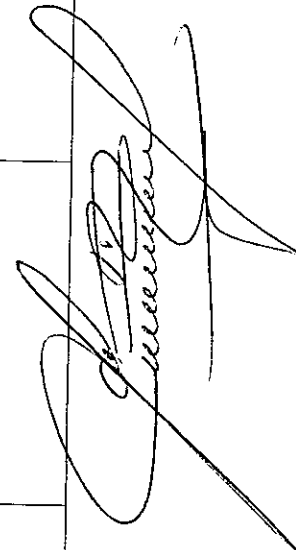
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	Luis Alberto Medina Recinos	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
MES	Octubre	x
AÑO	2,018	
No. CONTRATO	27 - 2,018	
NUMERO DE RESOLUCION	No. 25-2,018 - DG	Departamento de Asistencia Turística.

INFORME DE ACTIVIDADES

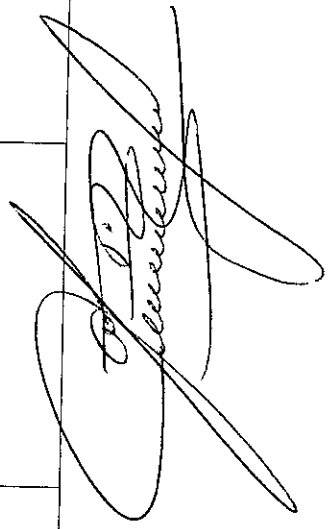
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (es)	RESULTADOS ESPERADOS	RECOMENDACIÓN
1	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia Turística por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Se apoyó esta actividad divulgando a los propietarios de Hoteles visitados en Asunción Mita Jutiapa, El Progreso y San José Pinula Jalapa sobre la actividad que realiza el Departamento de Asistencia al Turista a favor del Turista.	Que todas las personas que se dedican al negocio del turismo ya sea nacional o internacional conozcan la actividad y se sumen al apoyo del turista cuando lo necesite.	Contactar al departamento de Asistencia al Turista a través de la central de llamadas 1500 o delegado del destino para la atención del turista.
		Se apoyó esta actividad realizando visitas a sub-estaciones de PNC de Serinal en Santa Rosa con la intención de que conozcan la actividad desarrollada por el Depto. De Asistencia al Turista	Que el personal de PNC principalmente con responsabilidad en áreas de mayor incidencia de atentados contra turistas conozcan la actividad del Depto. De Asistencia Turística.	Establecer la comunicación respectiva en caso se presente algún caso que requiera el apoyo en beneficio de la persona y la actividad.
2	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.	Se apoyó esta actividad realizando un monitoreo de carreteras con la intención de verificar la presencia de fuerzas de seguridad a lo largo de los corredores con mayor flujo de turistas.	Reducir las posibilidades de actuar contra el turista de los grupos de delincuentes.	Reconocer las áreas o tramos de carretera con mayores posibilidades de que ocurra un atraco.



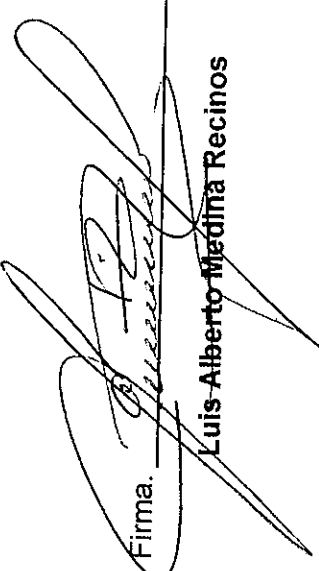
3	<p>Brindar apoyo en la solicitud del auxilio operativo necesario de las distintas fuerzas de seguridad de la región, para prevenir actos delictivos dirigidos a los turistas.</p>	<p>Se apoyó esta actividad realizando visitas a las distintas Instituciones de seguridad con el objetivo de presentarse y dar a conocer las actividades que se realizan en beneficio del turista a la vez solicitar su colaboración en caso de presentarse la necesidad de brindar atención oportuna.</p>	<p>Obtener el apoyo necesario cuando un turista lo requiera, brindándole las Consideraciones necesarias y apoyar para que si es posible continúe con su viaje normalmente.</p>	<p>Que las fuerzas de seguridad estén en la mejor disposición de apoyar al turista.</p>
4	<p>Trasladar información 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.</p>	<p>Se apoyó esta actividad solicitando seguridad por cordillera a las comisarías de Jutiapa y Santa Rosa para los grupos de turistas que solicitan seguridad principalmente en las demarcaciones de su competencia.</p>	<p>Evitar todo tipo de inconvenientes durante los recorridos de los turistas en las rutas principales y alternas.</p>	<p>Que el apoyo al turista sea una actividad con prioridad en todo momento.</p>
		<p>Se apoyó esta actividad trasladando la información directamente al Jefe del Departamento de Asistencia Turística o Jefe de Operaciones de todas actividades que se realizan en beneficio del Turista, como coordinar apoyo con Proviaj y delegaciones de PNC con el propósito de que las rutas utilizadas hacia destinos preferidos por turistas de cruceros estén seguras.</p>	<p>Que las autoridades del Departamento de Asistencia Turística estén informadas sobre el desarrollo de las actividades que se realizan por parte de los delegados.</p>	<p>Informar en todo momento los cambios que puedan surgir por clima o situaciones adversas que afecten el desarrollo de las actividades encomendadas.</p>




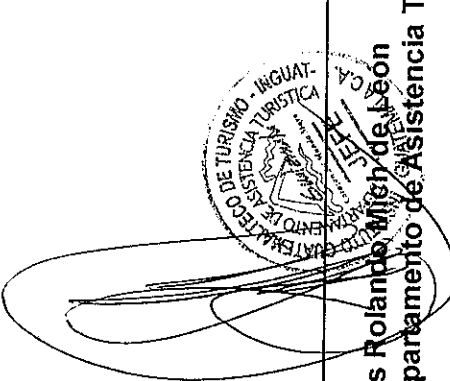
5	<p>Apoyar en la elaboración del reporte diario de las carreteras de la región asignada, a la Central de Llamadas un mil quinientos (1500), para la elaboración del boletín informativo de la situación de las carreteras.</p>	<p>Se apoyó esta actividad realizando un monitoreo diario en horario de 05:00 a 6:00 a las centrales de información de las comisarías de la región y Provincial con el objetivo de constatar el estado de los corredores turísticos de la región para trasladarla a la central de llamadas 1500 para la elaboración del boletín informativo al sector turístico y diplomático.</p>	<p>Mantener informado al gremio turístico y diplomático sobre la situación diaria de las carreteras en cada sector de responsabilidad.</p>	<p>Tomar en cuenta cada situación presentada, evaluarla y adjuntarla o no a dicho boletín.</p>
6	<p>Mantener una Comunicación Constante con las autoridades de la Región a efecto de apoyar las necesidades de los turistas.</p>	<p>Se apoyó realizando visitas a otras Instituciones relacionadas como Migración por ser clave en la atención al turista.</p>	<p>Brindarles la orientación necesaria para que su trámite sea rápido cumpliendo con todos los requisitos.</p>	<p>Que el apoyo sea brindado en todo momento atendiendo las diferentes necesidades que se presentan.</p>



7	<p>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.</p>	<p>Se apoyó esta actividad en la atención de 3 Cruceros de Temporada 2,018 (Seven Seas Mariner, Celebrity Cruises y Zaadam) haciendo un total de turistas atendidos de 4, 018 en las fechas del 1 al 6 de Octubre.</p>	<p>Se logro atender con cero incidencias durante los días de la actividad, realizándose monitoreo de rutas principales y alternas a los destinos seleccionados por los turistas.</p>	<p>La coordinación para estas actividades se mantenga en beneficio de los turistas y los sectores involucrados.</p>
8	<p>Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia.</p>	<p>Se apoya con la coordinación de seguridad por cordillera desde frontera Valle Nuevo hasta km 54 Serinal Santa Rosa de grupos de turistas que solicitan en su visita a nuestro país.</p>	<p>Apoyar al turista en todo momento para que se sienta motivado para regresar.</p>	<p>Asistir al turista en el momento que lo necesite para solucionar en la medida de lo posible sus demandas.</p>

Firma. 

Luis Alberto Medina Recinos

Vo.Bo.  

Lic. Luis Rolando Wijen de León
Jefe, 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:		Octubre		Sujeto a retención ISR:	
Año:		2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:		313-2018		Marcar con una X el régimen 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) Elaboración de una presentación sobre el Centroamérica Travel Market -CATM-, que incluye generalidades del evento y resumen de los avances obtenidos en la organización del evento.	Se presentaron avances en la organización del evento CATM 2019 en la CIX Reunión Ordinaria del Consejo Centroamericano de Turismo -CCT-.		
2	Acompañar en reuniones periódicas al menos cada quince días o cuando sea necesario.	A) Participación en la LIII reunión del Consejo Directivo de CATA. B) Presentación sobre el CATM 2019 en el IV Comité de Mercadeo.	Se validó con el Consejo Directivo de CATA el programa general del evento CATM 2019.		
3	Apoyar en la selección y contratación de proveedores, siguiendo los lineamientos dados por el CON.	A) Se apoyó en la selección de la empresa encargada de la elaboración de la página web y la plataforma de citas para el CATM.	Apoyo en la selección de una empresa encargada de diseñar la página web y la plataforma de citas para el CATM 2019.		

4	<p>Apoyar en la planificación, coordinación, supervisión y dirección del plan de trabajo y presupuesto.</p>	<p>A) Participación en reunión de la Embajada de Taiwán con el Primer Secretario y Consejero Económico, con el objetivo de solicitar apoyo económico para la realización del CATM. B) Elaboración del itinerario del pre tour para Guatemala. C) Compilación de los post tours enviados por los países de Centroamérica y República Dominicana. D) Habilitación del correo info@centroamericatravelmarket.com E) Elaboración de un esquema con los requerimientos de salón, hospedaje y alimentación para el evento. F) Presentación de los segmentos priorizados según el estudio Best Prospect de Euromonitor. G) Recepción de las necesidades de salón para el Networking de FEDECATUR y la conferencia de CATA, que se estarán realizando en el marco del CATM 2019.</p>	<p>Se avanzó en el cumplimiento del plan de trabajo y cronograma de actividades del CATM 2019.</p>	
5	<p>Apoyar en el mantenimiento, comunicación y coordinación continua con el Comité Organizador Regional (COR).</p>	<p>A) Presentación del informe de avances del CATM 2019 al Consejo Directivo de CATA.</p>	<p>Se realizaron actividades entre la Dirección Ejecutiva del CATM y FEDECATUR.</p>	<p>Realizar una reunión cada 15 días entre FEDECATUR y el CON para evaluar avances.</p>

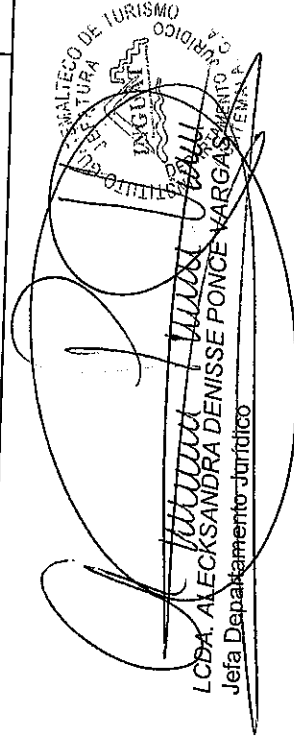
Luisa Fernanda Guzmán
 Lcda. Luisa Fernanda Guzmán

Lourdes Maldonado
 Lcda. Lourdes Maldonado
 Directora de Mercado

INFORME DE ACTIVIDADES

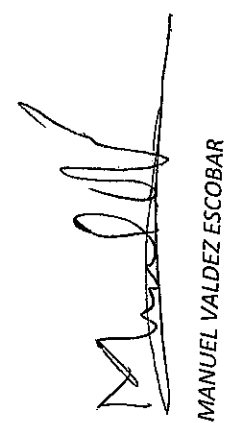
Nombre y apellidos completos:	MANUEL VALDEZ ESCOBAR		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	OCTUBRE		Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018		Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	38-2018		Marcar con una X el regimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	33-2018-DG		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.	Analice de los expedientes de resoluciones sobre sanciones administrativas. Por lo que se elaboraron memoriales a los diferentes departamentos administrativos para la corrección de incongruencias.	Clasificación y revisión de los expedientes para demanda por domicilio, entidad y por monto de multa. Devolver los expedientes que contengan algún error administrativo para su corrección.	Cotejar todos los documentos dentro del expediente y formar grupos que abarquen todas las resoluciones de una misma entidad. En caso de dudas o anomalías, hacerla saber a jurídico.
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 19 demandas para procesos económicos coactivos. Que comprenden 30 resoluciones administrativas.	
3	Procurar procesos judiciales que sean asignados, en los cuales el "Inguat" sea parte, cuando se requiera.	Procuré y presenté memoriales en juicios económicos coactivos y procesos de amparo, en los cuales se necesita de seguimiento constante	Procuración de procesos económicos coactivos de los cuales Inguat es parte actora.	



 LCDA. ALECKSANDRA DENISSE PONCE VARGAS

 Jefa Departamento Jurídico

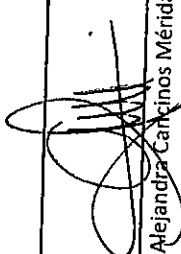


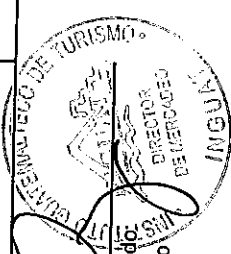
 MANUEL VALDEZ ESCOBAR

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Maria Alejandra Cancinos Mérida	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Octubre	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	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	<p>Apoyo en la revisión de evidencias de pautas correspondientes a mercadeo internacional.</p> <p>Apoyo en atención a entidades de publicidad internacional.</p> <p>Apoyo en la revisión de pedidos, notas de conformidad y notas de recepción del mes de octubre.</p> <p>Análisis de expediente de pago correspondiente a la entidad US Media Consulting, LLC.</p> <p>Apoyo en la revisión del expediente administrativos de publicidad internacional, correspondientes a la entidad US Media Consulting, LLC. Contrato 2017-2018.</p>	<p>Se apoyó en agilizar el proceso de revisión de evidencia de pautas internacionales del mes de octubre.</p> <p>Agilizar la comunicación con las distintas entidades de publicidad internacional.</p> <p>Agilizar el proceso de entrega de planillas de pedidos, notas de conformidad y notas de recepción del mes de octubre.</p> <p>Se apoyó para que la Sección de Mercados Internacionales entregara los expedientes de pago.</p> <p>Se apoyó para que la organización y archivo de expedientes administrativos correspondientes a la Sección de Mercados Internacionales.</p>	

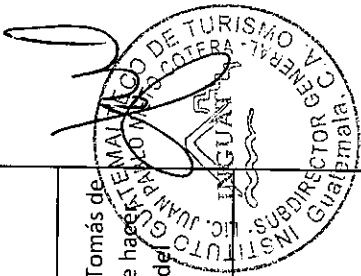

 Maria Alejandra Cancinos Mérida


 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:	Octubre	<input checked="" type="checkbox"/>
Año:	2018	
No. De Contrato:	224-2018	
No. De Resolución:	172-2018-DG	
		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	<p>Apoyo a las mesas de segmentos turísticos para revisar las minutas, dar seguimiento a los acuerdos alcanzados, participar en las reuniones de las diferentes mesas de segmentos</p> <p>Apoyo en la reunión del Subdirector General con la Dirección de Mercadeo, para ampliar la información sobre el Centro de Costos 2019. Revisar los avances de la dirección con la matriz de la Comisión del POA.</p> <p>Apoyo a la mesa de Cruceros en el seguimiento a la ejecución 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. Coordinando los trabajos</p> <p>Apoyo en la Reunión de Alto Nivel de Puerto Barrios, revisión del proyecto de muelles de cabotaje y la terminal de cruceros</p> <p>Apoyo en la VIII Reunión de Comité Ejecutivo</p>	<p>Capacitación en la utilización del sistema de minutas.</p> <p>Tener una reunión con los coordinadores de las mesas de segmentos para que informen de los resultados del POA.</p> <p>El Puerto Santo Tomás avanzó en el 80% de las reparaciones. INGUAT tiene listo los diseños.</p> <p>La Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla, será la encargada de hacer los estudios para el dragado del muelle de cruceros.</p>



	Apoyo en la validación de la nueva metodología de la jerarquización de los atractivos turísticos.	
	Apoyo en la reunión del Subdirector General y la Dirección de Desarrollo del Producto para ampliar la información sobre el Centro de Costos 2019. Revisar los avances de la dirección con la matriz de la Comisión del POA.	
	Apoyo en la coordinación y elaboración de agenda de reuniones con el experto Fernando Mandri, que trae CAMTUR, para la realización de un diagnóstico para el desarrollo turístico de la Ciudad de Guatemala destino Importante-	
	Apoyo en las reuniones del Lic Fernando Mandri en las reuniones con diferentes actores que son fundamentales para la realización del diagnóstico.	Reuniones Mesa de Ciudad de Guatemala
	Preparación de la I Reunión Técnica de Mesa Ciudad, con la Dirección Desarrollo del Producto para definir los objetivos del taller: Ciudad de Guatemala Destino Importante	Apoyar en la participación de reuniones con Instituciones clave que me sea solicitado por la Subdirección General
	Preparación de la II Reunión Técnica de Mesa Ciudad, con la Dirección de Mercadeo, para incluir los eventos de la Ciudad de Guatemala en las campañas de promoción de fin de año	Realizar otras actividades que me sean asignadas en el ámbito de mi competencia por la Subdirección General o Dirección General
	Dar seguimiento al estatus del convenio con la Municipalidad de Guatemala, para que se firme y facilitar la entrega de información.	Proyecto Isla de Flores Un Destino Seguro
	Revisión y presentación 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.	3
	Validación de estándares y criterios de calificación que debe cumplir un destino seguro	Evaluar la Isla de Flores con los estándares validados

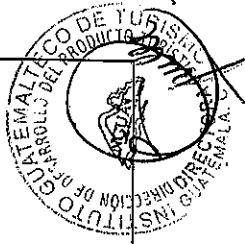


[Handwritten Signature]
 Lic. Juan Pablo Nieto Cotera
 Subdirector General

[Handwritten Signature]
 María Isabel Fernández Colindres

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		María Luisa Garzaro Sánchez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		Octubre		Sujeto a retención ISR: X	
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:	
No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Dirección de Desarrollo de Producto Turístico	
1	Asesorar en la elaboración y seguimiento de indicadores para el Plan Maestro de Turismo Sostenible.	Se brindó apoyo y asesoría para propuesta preliminar de términos de referencia para consultoría de la Organización Mundial de Turismo orientada a medir la implementación del PMTS en el mediano plazo. Se brindó apoyo y asesoría en reunión con Despacho de Subdirección para revisión de propuesta de indicadores para el Plan Maestro de Turismo Sostenible -PMTS- y Observatorio Turístico.	Propuesta preliminar de términos de referencia para perfil de consultoría.	Recomendación	
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 y asesoría para integración y actualización de información de instituciones pendientes de información relativa al segundo cuatrimestre vinculada con la Prioridad Presidencial de Fomento al Turismo.	Propuesta y depuración de indicadores comunes para el PMTS y Observatorio Turístico. Información pendiente de MINECO, MINEX y CONAP integrada.		
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 en la VIII Reunión del Comité Ejecutivo, plataforma interinstitucional de diálogo para el seguimiento del REP y Prioridad Presidencial de Fomento al Turismo.	VIII Reunión del Comité Ejecutivo realizada, en donde se proporcionó información respecto a la presentación de planificación institucional 2019.		

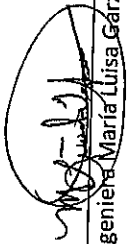


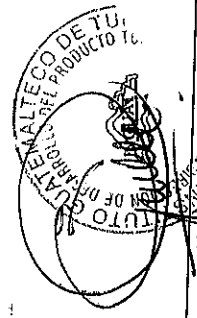
(Handwritten signature)



No.	Objetivo	Actividades	Resultados esperados	Recomendación
Continuación No 3		Se brindó apoyo y asesoría en la IV Reunión del Comité de Mercadeo, plataforma interinstitucional de diálogo para el seguimiento del REP y Prioridad Presidencial de Fomento al Turismo.	IV Reunión de Comité de Mercadeo realizada a través de la cual se brindó información sobre los resultados de la campaña internacional 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 CIX Reunión Ordinaria del Consejo Centroamericano de Turismo (CCT) y LIII Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de CATA, realizada en Isla San Pedro, Belice.	Acuerdos regionales derivados del Consejo Centroamericano de Turismo (CCT) y la Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de CATA.	
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 asesoría en reunión de coordinación y seguimiento de acuerdos con los países miembros de Organización Mundo Maya -OMM-.	Acuerdos de seguimiento para coordinación de participación de Organización Mundo Maya en ferias internacionales.	
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 video conferencia con el equipo de la Secretaría de Integración Turística Centroamericana para análisis de modificaciones del reglamento interno.	Propuesta para realizar evento de lanzamiento de Programa POMITUR en Guatemala. Propuesta de reglamento interno revisada para traslado a la Secretaría de Integración Centroamericana -SICA-	Resumen de inversiones realizadas e fomento a la biodiversidad.

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".	<p>Se brindó apoyo para elaboración de presentación "Avances en la Implementación del Plan Maestro", durante el Primer Encuentro Empresarial realizado en Izabal.</p> <p>Se brindó apoyo para elaboración de presentación "Sistema de Información Estadístico de Guatemala", abordada en el encuentro de la Red de Observatorios de Turismo Sostenible -INSTO.</p> <p>Se brindó apoyo para elaboración de presentación "Innovación y Gobernanza", abordada en congreso de la Organización Internacional de Turismo Social.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de presentación "Articulación para la gestión del turismo comunitario", abordada en el Primer Encuentro Centroamericano de Turismo Comunitario.</p>	<p>Presentación de "Avances en la Implementación del Plan Maestro".</p> <p>Presentación de "Sistema de Información Estadístico de Guatemala".</p> <p>Presentación de "Innovación y Gobernanza".</p> <p>Presentación de "Articulación para la gestión del turismo comunitario".</p>	


 Ingeniera María Luisa Garzaro Sánchez

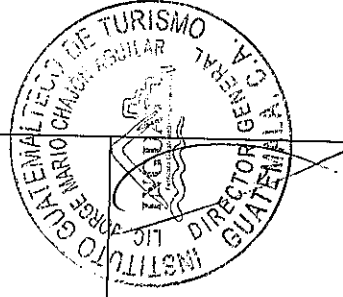


Licenciada Ericka Guillermo
 Directora Desarrollo de Producto Turístico

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Maria Mercedes Ravanales Monteagudo			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:
Mes:	OCTUBRE			Sujeto a retención ISR:
Año:	2018			Sujeto a pagos trimestrales:
No. De Contrato:	314-2018			Marcar con una X el régimen al que está inscrito.
No. De Resolución:	213-2018-DG			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 apoyó con seguimiento, revisión y respuesta a carta de PRONACOM para consultoría a Guatemala. Documentos para completar expediente de proyectos de muelles turísticos de Puerto Barrios.	Revisión de la propuesta y envío de carta respuesta a PRONACOM en el plazo indicado. Entregados a Planeamiento para revisión y respuesta inmediata a la Municipalidad.	
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 Jorge Granados empresario de Huehuetenango con interés de iniciar vuelos Guatemala-Huehuetenango. Revisión de propuesta de Air Europa y traslado a despacho con la sugerencia respectiva.	Se estableció frecuencia, fecha tentativa de inicio de vuelos, información sobre el apoyo que INGUAT puede facilitar para el lanzamiento del vuelo convocando prensa.	
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 planeamiento con las actividades para la mejora en el centro de atención a cruceros en Puerto de Santo Tomás. También continuar con las actividades de la fase II Valle Nuevo y Tecún con el Departamento de Planeamiento para avanzar compromisos de INGUAT de la mesa de alto nivel para la mejora de puestos fronterizos. Participación en reunión para conocer la consultoría que está realizando PRONACOM para desarrollar el Plan de desarrollo vial nacional 2018-2032. Participación en presentación de propuesta para la mejoras en aeropuerto Mundo Maya. Así mismo participación en la reunión técnica interinstitucional para establecer propuesta final del proyecto del paso fronterizo INGENIEROS.	Seguimiento y revisión de los TDR para la contratación de servicios identificados derivados del diagnóstico, para la mejora del centro de visitantes de cruceristas y socializados con mercadeo y planeamiento para iniciar los procesos de cotización y contratación pertinentes para ejecutar las mejoras. Elaborar los TDR para compra de equipo acordado en Valle Nuevo. Elaborar los TDR para mejora de Servicios Sanitarios en Tecún I. Se conoció plan por parte de la empresa consultora Mcrit y Sisystem quienes fueron contratados por PRONACOM para actualizar el plan de desarrollo vial 2008-2017. Se conoció propuesta de diseño y se generaron observaciones las cuales se integrarán para una próxima reunión de revisión. Se generaron los acuerdos interinstitucionales del proyecto de construcción del puerto fronterizo INGENIEROS para presentarlo al donante y luego a la SAT para su respectiva aprobación.	
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 las Mesas de Alto Nivel desde INGUAT: Mesa Alto Nivel para la rehabilitación de pasos fronterizos, Mesa de Alto Nivel para el mejoramiento de Aeropuertos, Mesa de Alto Nivel para el desarrollo de Petén, Mesa de Alto Nivel para desarrollo de Puerto Barrios.	Se concretaron las intervenciones a realizar este año en Fronteras de Valle Nuevo y Tecún Uman I y se generaron acciones interinstitucionales de apoyo. Se iniciaron los trabajos de mejoramiento del aeropuerto de San José y se realizó visita técnica para revisión de espacios y medidas. Se informó sobre los avances de proyectos por parte de las diferentes instituciones en el PANAT y Petén. Se realizaron varias reuniones a niveles de técnicos para el avance de los acuerdos en las mesas de alto nivel.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		Maria Mercedes Ravanales Monteagudo		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:		OCTUBRE		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: <input checked="" type="checkbox"/>	
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 relacionados con la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico en especial el tema de gastronomía.	Participación y colaboración en 4 talleres con actores de las 7 regiones turísticas de Guatemala para validación del diagnóstico de la estrategia de turismo gastronómico. Participación y colaboración en taller con integrantes de la mesa de turismo gastronómico para validación del diagnóstico y obtención de insumos a potenciales proyectos.	Diagnósticos validados.	
6	Atender a representantes de organismos e instituciones nacionales e internacionales, a petición de la Dirección General.	Acompañar al Sr. Director de INGUAT a citación con Diputada Dolores Beltrán. Acompañar al Jefe de Planeamiento a reunión convocada por Centro de Gobierno para tratar tema del Mirador	Acuerdos socializados con el Departamento de Planeamiento para los seguimientos respectivos. Se conoció la propuestas del Arqueólogo Richard Hansen para el Mirador, las intenciones de apoyo por parte del donante y se establecieron una serie de acciones a seguir.	



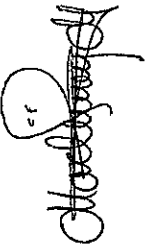
Lic. MBA Jorge Mario Chalón Aguilera
 Dirección General
 GUATEMALA, C.A.

[Handwritten Signature]
 Maria Mercedes Ravanales Monteagudo

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Marleny Waleska Martínez Medina		Pequeño Contribuyente	X
Mes:	Octubre	IVA no genera derecho a Crédito Fiscal		
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:		
No. De Contrato:	211-2018	Sujeto a pagos trimestrales:		
No. 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 11 pacientes para exámenes clínicos.	De los 11 pacientes 8 ya contaban con ficha médica y solo se actualizó y 3 se emitió ficha nueva.	Ninguna.
2	Realizar tratamientos preventivos.	Se realizaron 26 tratamientos preventivos.	18 aplicaciones tópicas de fluor a 18 pacientes y 8 sellantes de fosas y fisuras a 2 pacientes.	Ninguna.
3	Realizar periodoncia	Se brindó tratamiento odontológico de periodoncia a 22 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 35 trabajos de rellenos de amalgama y porcelana.	De todos los pacientes se realizaron 3 rellenos de amalgama y 32 de porcelana, por fracturas y caries.	Ninguna.
5	Realizar extracciones de piezas dentales simples	Se realizaron 1 extracción dental.	El paciente atendido fue: 1 trabajador de género masculino, se le realizó extracción de primera molar superior izquierda.	Ninguna.
6	Brindar tratamientos de cualquier enfermedad de tipo dental como infecciones, inflamaciones causadas por herpes, hongos, etc.	Se brindó tratamiento odontológico a 12 pacientes por diferentes diagnósticos y se les indicó el medicamento para cada enfermedad.	Entre los tratamientos están: 5 por dolor, 1 por infección y 6 por emergencias de diversa índole.	Ninguna.


 cr



7	Tomar rayos X para el diagnóstico de tratamientos.	Se realizaron a 2 pacientes trabajadores 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 8 familiares de 8 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 5 casos que ameritaban suspensión médica debido a la sistomatología presentada, por lo que se emitieron 5 suspensiones.	El diagnóstico de las suspensiones fueron: 2 por absceso en región mandibular derecha, 1 por extracción de primera molar superior izquierda, 1 por trauma por aparato de ortodoncia y edema y 1 por exodoncia tercer molar inferior.	Ninguna.
10	Realizar jornadas para los empleados de "EL INGUAT" y sus familiares así como realizar jornadas odontológicas en las instalaciones del Castillo de San Felipe de Lara, las cuales serán establecidas por el Departamento de Recursos Humanos	Se brindó atención odontológica a 15 pacientes para la "Jornada de Blanqueamiento Dental", 8 de género femenino y 7 de género masculino.	Se evaluó y dió el diagnóstico a cada paciente para que se realice los tratamientos respectivos de blanqueamiento.	Ninguna.
11	Realizar otras actividades que me sean asignadas en el ámbito de mi competencia por la autoridad correspondiente o la Dirección General.	Se atendieron a 53 pacientes de la siguiente manera: 26 trabajadores de género femenino y 19 de género masculino, así como 7 familiares de género femenino y 1 de género masculino.	Cada paciente quedó satisfecho con la atención odontológica.	Ninguna.



[Handwritten Signature]
 Lic. Mg. José David Talé Rosales
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten Signature]
 Dra. Marleny Waleska Marín Medina

[Handwritten Mark]

Mauricio Enrique Fernández Flores

Marcar con una X el régimen al que pertenece:

Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal: **X**

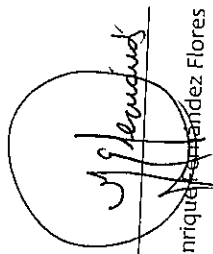
Sujeto a retención ISR:

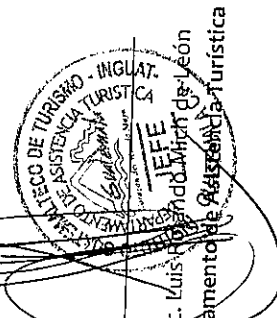
Sujeto a pagos trimestrales:

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, gestiones de asistencia legal, y asistencia de primeros auxilios.	<p>Se brindó atención y acompañamiento a los diferentes tours realizados por los visitantes de los siguientes cruceros atracados en Puerto Quetzal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seven Seas Mariner con 700 pasajeros y 400 tripulantes. - Celebrity Infinity con 1950 pasajeros y 1000 tripulantes. - Zaandam con 1440 pasajeros y 560 tripulantes. - Volendam con 1440 pasajeros y 560 tripulantes. - New Amsterdam con 2000 pasajeros y 930 tripulantes. - Celebrity Infinity con 1950 pasajeros y 1000 tripulantes. - Seven Seas Mariner con 700 pasajeros y 400 tripulantes. - Le Soleal con 264 pasajeros y 139 tripulantes. - Norwegian Pearl con 2500 pasajeros y 1000 tripulantes. - Ms Fram con 280 pasajeros y 70 tripulantes. - Volendam con 1440 pasajeros y 560 tripulantes. - Rotterdam con 1500 pasajeros y 600 tripulantes. <p>Se brindó asistencia al turista danés Nicolaas Cornelis Martinus de 77 años de edad después de haber sido atacado con arma de fuego por un asaltante en la zona 13 de la ciudad capital. Se brindó apoyo para la realización de la denuncia con la Policía Nacional Civil y Ministerio Público.</p>	<p>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 brindó asistencia en el conteo de turistas que visitaron cada destino.</p>	
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.	<p>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.</p> <p>Se brindó información a las gremiales de taxistas sobre el procedimiento que se llevará para entregarles sus acreditaciones y camisas. Se brindó apoyo a la solicitud de camisas para las gremiales de Puerto San José y Aeropuerto La Aurora.</p>	<p>Se atendió al turista danés Nicolaas Cornelis Martinus brindándole apoyo en temas de traducción para la realización de la denuncia y agilización de procedimientos con el Ministerio Público.</p> <p>Se apoyó informando sobre las actividades realizadas por parte del Departamento de Asistencia Turística.</p>	
3	Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada.	<p>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.</p>	<p>Se brindó información sobre el procedimiento que se llevará a cabo para la entrega de credenciales y camisas para los taxistas de Puerto de San José y Aeropuerto La Aurora.</p> <p>Se apoyó en acompañamiento presencial a agentes de la División de Seguridad Turística, durante distintos monitoreos del departamento.</p>	

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 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 brindó apoyo en forma de acompañamiento para la realización de un comercial de AMEX en el Mercado Central de la ciudad capital. 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 el traslado de información sobre las reuniones en formato de minutas a través del sistema Cloudinguat.com. Se brindó seguridad a filmación de comercial dentro del Mercado Central de la ciudad capital. Se apoyó en asistencia a la Fiscalía de Turismo del Ministerio Público para agilizar el proceso de los delitos realizados contra turistas.

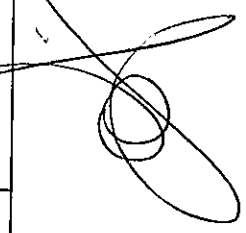

Mauricio Enriquez Flores


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

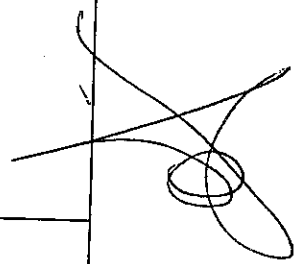
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Omar Vinicio Solís Cervantes	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Octubre	Sujeto a retención ISR:	
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	24-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
Vo. 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, asistencia legal y asistencia de primeros auxilios	<p>Apoyo en la asistencia a turistas en Izabal</p> <p>Apoyo en la asistencia a turistas en Izabal, que solicitan información</p>	<p>Se apoyó en la asistencia a turistas, apoyé en traducciones y en brindar información sobre servicios locales y en acompañamientos</p> <p>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. 29 personas atendidas con información</p>	
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	<p>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</p>	<p>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 .</p>	

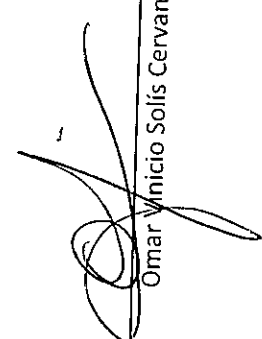


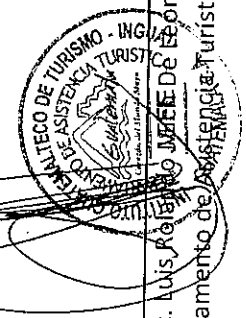
<p>3</p> <p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región que me fue asignada</p>	<p>Se apoyó en la actividad de monitoreo en Frontera El Cinchado y en las rutas y corredores turísticos: CA-9 Norte desde Los Amates hacia Puerto Barrios y viceversa 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</p>	<p>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</p>	
<p>4</p> <p>Brindar apoyo en el monitoreo de grupos de turistas que soliciten custodia</p>	<p>Se apoyó en la realización del monitoreo de los sitios turísticos: Río Dulce y Castillo de San Felipe, Sitio Arqueológico Quirigná y Sendero del Bosque Tropical en Cerro San Gil</p>	<p>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</p>	
<p>5</p> <p>Mantener una comunicación constante con las autoridades de la región, a efecto de Apoyar las necesidades de los Turistas</p>	<p>Apoyo y acompañé en Ruta a Grupos de Turismo Receptivo</p> <p>Apoyo en las Actividades Interinstitucionales de Prevención y Seguridad en Izabal</p> <p>Apoyo en la comunicación de información relevante con el Grupo CODRED en Izabal</p>	<p>Se apoyó un total de 06 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</p> <p>Se apoyó con la participación de Reuniones y visitas de campo para la calendarización de reuniones de seguridad para Cruceros en Izabal</p> <p>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</p>	



		<p>Se apoyó en las actividades de visitas, solicitudes, convocatorias sobre los temas "Anfitrión Turístico", realizarse en noviembre 2018, donde se utilizará el Documental "Guatemala on the Edge of Discovery", dirigido a prestadores de servicios turísticos y estudiantes universitarios de turismo; en apoyo a la prevención y atención de turistas en Izabal</p>	
		<p>Se apoyó en las actividades de Solicitud de Capacitación tipo Taller de "Anfitrión Turístico" en Izabal</p>	
	<p>Se apoyó en las actividades del Evento: "Encuentro Empresarial de Turismo" en Izabal</p>	<p>Se apoyó en la reunión con los sectores invitados, en apoyo a la prevención y atención de turistas en Izabal</p>	
<p>Apoyar en la elaboración de propuestas o proyectos de beneficio para la región, que contribuyan al bienestar del turista en su estadia en el área</p>	<p>Se apoyó en las actividades del Evento: "Inauguración de Proyecto Cambio de Techos a Estelas y Zoomorfos en Sitio Arqueológico Quirigua" en Izabal</p>	<p>Se apoyó con monitoreos de los traslados del personal a cargo del evento y se apoyó en las actividades realizadas en el Sitio Arqueológico Quirigua, en apoyo a la prevención y atención de turistas en la región</p>	
	<p>Se apoyó en las actividades de visitas y reunión con Instituciones en Izabal, sobre el tema: "Taller sobre la Resolución de Conflictos"</p>	<p>Se apoyó en el evento dirigido Gobernación Departamental y la Comisión Presidencial de Diálogo; en apoyo a las instituciones que atienden casos de crisis y mesas de diálogo quienes nos brindan apoyo en Asistencia Turística cuando se abordan problemas con turistas en Izabal</p>	
	<p>Se apoyó en las actividades de recepción de Cruceros en Puerto Santo Tomás de Castilla</p>	<p>Se apoya en las actividades de monitoreo de seguridad y recorridos de las unidades de transporte de turistas de 02 Cruceros: MS Fram 26-oct-2018 y el Rotterdam 31-oct-2018, como apoyo en la prevención y seguridad perimetral y asistencia de turistas de crucero en Izabal</p>	

7	<p>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</p>	<p>Se brinda apoyo a PNC en las actividades de monitoreo de rutas e incidentes en carreteras en Izabal</p> <p>Se brinda apoyo a DISETUR en Río Dulce y Livingston en las actividades de custodia y acompañamiento a grupos de turismo en Izabal</p>	<p>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</p> <p>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</p>	
8	<p>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</p>	<p>Apoyo en las Actividades Consulares de la Embajada Británica en Guatemala, visitando lugares de tránsito y permanencia de turistas</p> <p>Apoyo en las Actividades de los Comités de Turismo de Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston y El Estor</p> <p>Se apoyó en la realización de visitas a los sitios turísticos: El Estor, Parque Nacional Río Dulce, Sitio Arqueológico Quiriguá, Cerro San Gil, Bahía de Amatique, Livingston y Quehucche</p>	<p>Apoyé con la visita de lugares frecuentados por residentes y turistas británicos. 09 establecimientos con información actualizada sobre ASISTENCIA TURÍSTICA para apoyar en la prevención y seguridad de los turistas</p> <p>Apoyé con la visita a empresarios turísticos de Puerto Barrios, Livingston y El Estor, brindando información actualizada sobre Asistencia Turística, para apoyar en la prevención y seguridad de los turistas</p> <p>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</p>	

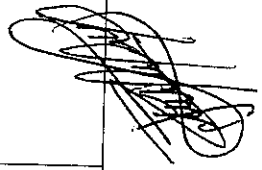
Firma: 
 Omar Vinicio Solís Cervantes

Firma: 
 Vo.Bo. Lic. Luis Roberto Muñoz de León
 Jefe del Departamento de Asistencia Turística

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		x
Mes:	Octubre	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	

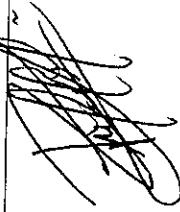
No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperados	Recomendación
1	Apoyar en la divulgación de información del Departamento de Asistencia al Turista por medio de charlas y visitas a las empresas, organizaciones, instituciones y comités del área.	Acompañamiento en el primer tour que desarrollaron los nuevos guías de turistas en Champerico, siendo los primeros en ser certificados en el departamento y que esperan el carné de Inguat para poder realizar sus recorridos de con todos los requisitos de ley.	Durante este recorrido turístico en el municipio de Champerico los jóvenes demostraron los diferentes conocimientos aprendidos durante su periodo de estudio, demostrando las diferentes atracciones que existen en dicho municipio.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		x
Mes:	Octubre	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

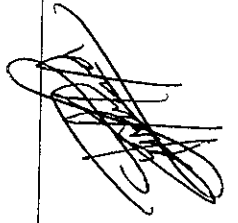
<p>Brindar apoyo en el monitoreo de las actividades operativas diarias de las distintas fuerzas de seguridad de la región.</p>	<p>Apoyo a la División de Seguridad Turística para brindar charlas en conjunto a centro educativos</p>	<p>Se apoyó en brindar charlas en conjunto con las fuerzas de seguridad turística en Retalhuleu, mismas son enfocadas en la prevención y cultura turística.</p>	
	<p>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</p>	<p>Apoyo a las acciones interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia con el turista en la región asignada</p>	
	<p>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</p>	<p>Apoyo en atención inmediata a los turistas que requieran de una asistencia.</p>	
	<p>Apoyo monitoreo grupos solicitan Custodia DISETUR/PNC/Departamento de Asistencia Turística</p>	<p>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</p>	<p>El apoyo a los prestadores de servicios turísticos pueda botar por estos servicios.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		x
Mes:	Octubre	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	<p>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</p>	<p>Apoyo en comunicación constante con las diferentes fuerzas de seguridad especialmente con DISETUR para poder brindar un mejor servicio al turista.</p>	<p>Apoyo a las acciones interinstitucionales que permitan facilitar la experiencia con el turista en la región asignada</p>	
4	<p>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</p>	<p>Se apoyó en informar acerca de las diferentes novedades, que suceden en el destino</p>	<p>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</p>	<p>Que le apoyo del desplazamiento del turista sea de forma segura</p>



INFORME DE ACTIVIDADES

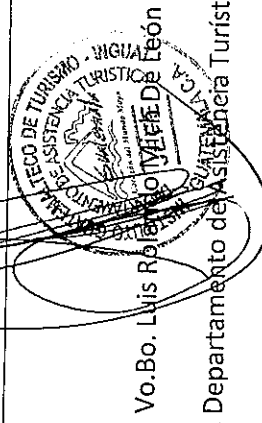
Nombres y apellidos completos:	Pablo Rogelio Gómez Hernández		x
Mes:	Octubre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:	26-2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	24-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.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

5	<p>Apoyar en el establecimiento de un canal de comunicación directa con las fuerzas de seguridad de la Región</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	
6	<p>Llevar cuadros estadísticos mensualmente de la asistencia al turista.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración mensual de cuadro estadístico de Asistencias Delincuenciales/ho delincuenciales en contra de turistas, se lleva un control de las solicitudes de custodias, personas atendidas, minutos de reuniones.</p>	<p>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.</p>	<p>El apoyo de la elaboración de esto ayuda unir esfuerzos para buscar en conjunto una como minimizar riesgos con turistas.</p>

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:	Octubre		
Año:	2018		
No. De Contrato:	26-2018		
No. De Resolución:	24-2018-DG	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



 Vo.Bo. Luis Rolando Tejón

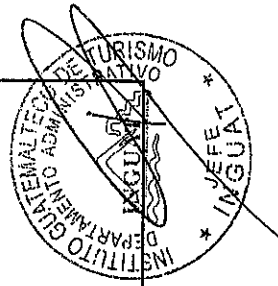
Pablo Rogelio Gómez Hernández

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:	Octubre	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

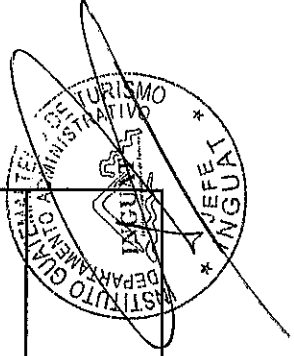
No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
1	Analizar los expedientes para pagos de servicios básicos	Análisis de expedientes para pago de servicios básicos de las oficinas Regionales, Subregionales y Delegaciones del INGUAT en el interior del país.	Elaboración de documento para llevar 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 y contratación de servicios para el Instituto Guatemalteco de Turismo - 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.	Recepción y entrega de vehículos a empleados del INGUAT.	
		Análisis, revisión y actualización de listas de vehículos propiedad 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:	Octubre	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

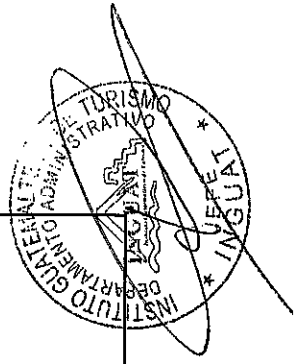
No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
5	Mantener control de los procesos y actividades que me sean asignadas	Apoyo en el control de la asignación de mobiliario.	Mantener el control sobre la asignación de mobiliario y al personal del INGUAT.	Realizar las solicitudes en las fechas establecidas 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 en el control de los aparatos y líneas telefónicas asignados a los empleados del INGUAT.	Mantener control sobre las asignaciones de los aparatos y líneas telefónicas a los empleados del INGUAT.	
		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.	



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Roberto de Jesús Orellana Rodríguez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Octubre	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

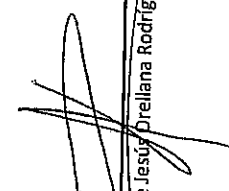
No.	Objetivo	Actividades	Resultado Esperado	Recomendación
7	Realizar otras tareas que me sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo	<p>Análisis y revisión de términos de referencia para la compra de bienes al servicio del INGUAT.</p> <p>Apoyo en la elaboración y análisis de informe mensual sobre los pagos de arrendamiento de las sedes de oficinas Regionales, Subregionales y Delegaciones del INGUAT en el interior del país, solicitado por la Encargada del Fondo Rotativo del Departamento Administrativo.</p> <p>Análisis y revisión de memorandos de parte de la Jefatura del Departamento Administrativo, dirigidos a diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del INGUAT.</p>	<p>Compra de bienes al servicio del INGUAT.</p> <p>Control de la Encargada del Fondo Rotativo sobre los pagos mensuales realizados.</p> <p>Informar a los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades sobre las disposiciones de la Jefatura del Departamento Administrativo.</p> <p>Entrega de un informe consolidado de los insumos que se tienen contemplados por parte del Departamento Administrativo para el año 2019.</p>	

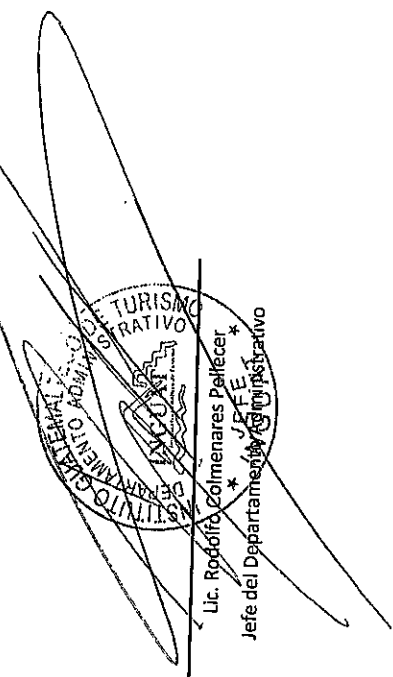


INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Roberto de Jesús Orellana Rodríguez			Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	X
Mes:	Octubre			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
		<p>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.</p>	<p>Entrega de informes con el objetivo que se inicien los procesos respectivos para dar de baja a los vehículos en desuso o mal estado.</p>	
		<p>Apoyo en la elaboración de informe solicitado por la Dirección Administrativa Financiera sobre los gastos hasta el mes de septiembre del Departamento Administrativo.</p>	<p>Entrega de informe a la Dirección Administrativa Financiera para consolidado de información.</p>	
		<p>Apoyo en la tramitación de las placas de los nuevos vehículos adquiridos por el INGUAT.</p>	<p>Documentación y placas de los vehículos en los tiempos establecidos por la ley.</p>	



 Roberto de Jesús Orellana Rodríguez


 Lic. Rodolfo Colmenares Peláez
 JEFE *
 Jefe del Departamento Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:	Sandra Yanet Millán Gómez	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	Sujeto a retención ISR:	X
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	297-2018	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No. De Resolución:	198-2018-DG	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 11 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 de esta unidad.	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.	


Sandra Yanet Millán Gómez

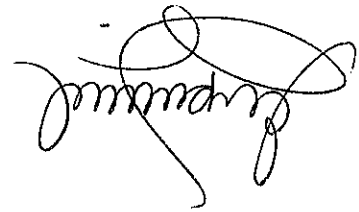



Lic. Julio Hernán Oliva Juárez
Director Administrativo Financiero

INFORME MENSUAL

Nombre y apellidos completos:	Sara Carolina Polanco Sánchez	Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	Sujeto a retención ISR:	x
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	14-2018	<i>Marcar con una X el regimienal que esta inscrito.</i>	
No. De Resolución:	12-2018-DG	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación
1	Brindar soporte en la elaboración de informes, convocatorias, agenda, asistencia, programación de actividades de Servicio Cívico.	<p>Actividad 1. Encuesta de Servicio Cívico: Instrumento para medir el impacto del Proyecto de Servicio Cívico 2018. Se trabajó en la elaboración y diseño del instrumento que se utilizara para medir el impacto que ha tenido el proyecto de servicio cívico en el desarrollo de la vida de los jóvenes participantes</p>	<p>Medición del Impacto que ha tenido cada servidor cívico en su desarrollo después de participar en el proyecto Servidores Cívicos en Turismo 2018.</p>	




Nombre y apellidos completos:	Sara Carolina Polanco Sánchez	Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	Sujeto a retención ISR:	x
Año:	2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Contrato:	14-2018	Marca con una X el regiménal que está inscrito:	
No. De Resolución:	12-2018-DG	Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

No.	Objetivo	Actividades	Resultado	Recomendación
		<p>Actividad 2. Recabar información para Segunda Nómina de Pago: Se trabajó en la sistematización y digitalización del Control de Asistencia y Horas del proyecto de Servicio Cívico para generar la segunda nómina de pago de los servidores cívicos; para ello se llevó a cabo, una reunión virtual con cada encargado de grupo de servidores cívicos asignados en los departamentos de Izabal, Petén, Sololá, ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Retalhuleu, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Santa Rosa. Seguido de ello, se generó la nómina de pago, para el posterior acreditamiento.</p>	<p>Reuniones virtuales donde se sistematizaron y digitalizaron los Controles de Asistencia y Horas del proyecto de Servicio Cívico para generar la segunda nómina de pago de los servidores cívicos</p>	
		<p>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 realizará el segundo pago de estipendio, producto de las horas de servicio prestados en el período que se reporta del 20 de Agosto al 14 de Octubre.</p>	<p>Se realizará el segundo pago de Nómina generada a partir de los Reportes de asistencia y horas como documentación de soporte.</p>	

[Handwritten signature]



Nombre y apellidos completos:	Sara Carolina Polanco Sánchez	Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	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
		<p>Actividad 4: Planificación y Coordinación de Logística para Reunión Nacional de Servicio Cívico: se está trabajando en la logística de: convocatoria, transporte, hospedaje y alimentación de los servidores cívicos para la reunión nacional de servicio Cívico, asimismo se están realizando las coordinaciones interinstitucionales e institucionales para el desarrollo de la Reunión nacional de Servicio Cívico.</p>	<p>Planificación y Coordinación de Logística para Reunión Nacional de Servicio Cívico</p>	
	<p>Apoyar como enlace entre la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico y el Departamento de Recursos Humanos del INGUAT.</p>	<p>Actividad 1. Opinión Técnica sobre la propuesta de ley de Servicio Cívico: Se apoyó en la elaboración de opinión técnica sobre la Propuesta de Iniciativa de Ley " Ley de Servicio Cívico" en la cual se presenta la actualización de la misma y se pone en discusión y análisis de algunos artículos inherentes al Instituto Guatemalteco de Turismo.</p>	<p>Opinión Técnica sobre Propuesta de Iniciativa de Ley " Ley de Servicio Cívico"</p>	

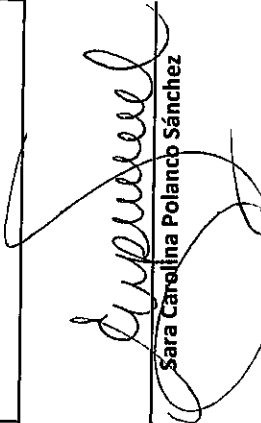
[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

Nombre y apellidos completos:	Sara Carolina Polanco Sánchez	Contribuyente Normal IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Mes:	Octubre	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
		<p>Actividad 2. Matriz de PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2018-2022: Se trabajó en la integración de la información del Proyecto de Servicio cívico a la matriz de programación de la planificación operativa anual 2018, en la cual se muestra los avances del proyecto Servidores Cívicos en Turismo 2018.</p>	<p>Integración de Información del Proyecto de Servicio Cívico en la Matriz de PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2018-2022</p>	
		<p>Actividad 3. Narrativo de la PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2018-2022: Se trabajó en la integración de la información del Proyecto de Servicio Cívico en el Narrativo de la Programación Anual de Actividades 2018-2022.</p>	<p>Integración de la información del Proyecto de Servicio Cívico en el Narrativo de la Programación Anual de Actividades 2018-2022.</p>	


 Sara Carolina Polanco Sánchez

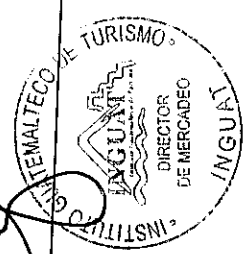

 Lic. Julio Oliva
 Director Administrativo Financiero INGUAT



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos completos:		Susan Edut Trabanino Guerra	
Mes:	Octubre	Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:	
Año:	2018	Sujeto a retención ISR:	
No. De Contrato:	119 - 2018	Sujeto a pagos trimestrales:	
No. De Resolución:	68-2018-DG	Marcar con una X el régimen al que está inscrito.	
No.	Objetivo	Unidad Administrativa:	Dirección de Mercadeo
	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 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 apoyó en la revisión de evidencias de un expediente de Pauta Internacional.	Utilizar listado para revisión de evidencias para no olvidar ningún proceso.
		Se apoyó en la revisión de evidencias de un expediente de Pauta Internacional.	Utilizar listado para revisión de evidencias para no olvidar ningún proceso.
	Se apoyó en la realización para el pago de servicio de un expediente de Pauta Internacional.	Se cumplió con el apoyo para el pago de servicio del expediente "Us Media Consulting, Corte 1 contrato 3".	Utilizar listado de proceso de pago.

[Firma]
Susan Trabanino



Licenciada Lourdes Maldonado
Directora de Mercadeo

FORME DE ACTIVIDADES

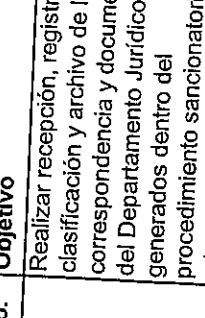
Nombre y apellidos completos: **STEPHÁN ANDRÉ TIBLÉ LIÚ**
 Mes: **OCTUBRE**
 Año: **2018**
 No. De Contrato: **175-2018**
 No. De Resolución: **125-2018-DG**

Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal: **X**
 Sujeto a retención ISR:
 Sujeto a pagos trimestrales:
 Marcar con una X el regimen al que está inscrito.

No.	Objetivo	Actividades	Resultados Esperados	Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO JURÍDICO
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 105 expedientes de sanciones administrativas con fecha de acta de los meses de junio, julio y agosto.	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.		Recomendación
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 en: el Registro Mercantil sobre propiedad intelectual, en los juzgados Económico Coactivos del departamento de Guatemala sobre los juicios activos. Actualicé la base de datos al ingresar 60 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.		
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 25 proyectos de dictamen y 32 proyectos de resolución dentro del procedimiento sancionatorio administrativo.	Facilitar el ingreso de datos de los expedientes del Procedimiento Sancionatorio Administrativo, en una base de datos mas actualizada. Agilizar el procedimiento sancionatorio administrativo para la imposición de sanciones.		

STEPHAN ANDRÉ TIBLÉ LIÚ

LISDA ALECKSANDRA DENISSE PONCE VARGAS
 Jefa del Departamento Jurídico



INFORME DE ACTIVIDADES

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

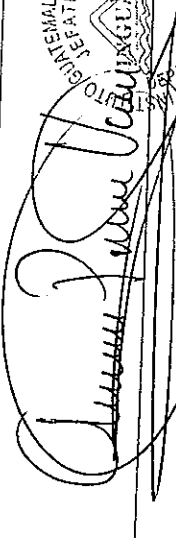
No.	Objetivo	Actividad (es)	Resultados esperados	Recomendación
1	Dar seguimiento a procesos judiciales, que le sean asignados, en los cuales INGUAT sea parte, y proponer mecanismos para el avance de los mismos, así como auxiliar a la institución en los mismos, cuando se le requiera;	He promovido las defensas necesarias para impugnar la competencia en las demandas laborales presentadas por personas que prestaban servicios técnicos y/o profesionales al Instituto, así como se ha continuado con la tramitación de los diversos procesos judiciales bajo mi responsabilidad.	Cumplimiento de los plazos y audiencias fijadas para cada caso.	
2	Evacuar audiencias en procesos judiciales de cualquier materia del que INGUAT sea parte, cuando se le requiera;	Se ha continuado con la tramitación de las acciones constitucionales en que tiene interés el Instituto, para la defensa de sus intereses.	Acciones efectuadas.	
3	Análisis y apoyo en la realización de dictámenes, informes, opiniones	Por asignación de la Jefatura, se ha rendido Opinión legal en cuanto a temas diversos tales	Se han plasmado las opiniones legales respectivas.	



<p>legales y documentos con aspectos legales, relacionados con temas administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso-administrativo, tributario y en materia constitucional, cuando se requiera;</p>	<p>como Programa de Agregados Comerciales, de Inversión y Turismo -PACIT-, vigencia del contrato administrativo de compra de cupones de gasolina, sobre proyectos de ley donde se incluye al Instituto (ley de servicio cívico), y temas legales relacionados con la Organización Mundo Maya, entre otros, realizado el análisis respectivo.</p>	
<p>4 Sostener reuniones con el jefe del Departamento Jurídico y con quienes le sean designados, para revisar y analizar asuntos concretos;</p>	<p>Se han sostenido reuniones con el jefe del departamento Jurídico, a efecto de revisar temas concretos.</p>	<p>Se han manifestado y presentado los aportes que corresponden.</p>
<p>5 Ejercicio notarial, legalización de firma y/o documentos, autorizar actas notariales cuando sea requerido;</p>	<p>Se han efectuado legalización de documentos de la Institución.</p>	<p>Documentos realizados.</p>

Víctor Hugo Batres León
ABOGADO Y NOTARIO

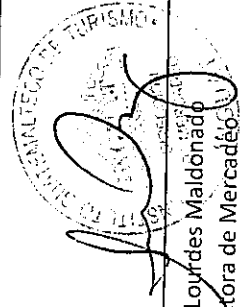
LIC. VÍCTOR HUGO BATRES LEÓN



LICDA. ALECKSANDRA DENISSE PONCE ARGANDOÑA
Jefe del Departamento Jurídico

INFORME RESULTADOS ESPERADOS

Nombre y apellidos completos:		Zaira Melisa Lima Gutiérrez		Pequeño contribuyente IVA no genera derecho a crédito fiscal:		X
Mes:		OCTUBRE		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. Objeto		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, IMEX AMERICA, INTERNATIONAL TOURISM & TRAVEL SHOW, WORLD TRAVEL MARKET, FCCA CRUISE, ADVERTURE NEXT LATINAMERICA	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, IMEX AMERICA, INTERNATIONAL TOURIS & TRAVEL SHOW, WORLD TRAVEL MARKET, FCCA CRUISE, ADVENTURE NEXT LATINAMERICA	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, IMEX AMERICA, INTERNATIONAL TOURISM & TRAVEL SHOW, WORLD TRAVEL MARKET, FCCA CRUISE, ADVENTURE NEXT LATINAMERICA	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, IMEX AMERICA, INTERNATIONAL TOURISM & TRAVEL SHOW, WORLD TRAVEL MARKET, FCCA CRUISE, ADVENTURE NEXT LATINAMERICA	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 demas 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, IMEX AMERICA, INTERNATIONAL TOURISM & TRAVEL SHOW, WORLD TRAVEL MARKET, FCCA CRUIS, ADVENTURE NEXT LATINAMERICA	Que los documentos sean completados y que puedan estar listos para la participación en las ferias internacionales mencionadas			seguimiento



Licda. Lourdes Maldonado
Directora de Mercadeo

Zaira Melisa Lima Gutiérrez

Zaira Melisa Lima Gutierrez