

 INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento Jurídico	Código: MP-DJ-02
		Versión: 1
	Procedimientos Administrativos Sancionatorios -PAS-	Fecha: 22-12-2022
		Página 1 de 6

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado por: Lic. Heberto Manuel Ramírez García	Autorizado por: Lcda. Aleksandra Denisse Ponce Vargas	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Profesional por Contrato	Cargo: Jefa del Departamento Jurídico	Cargo: Directora General
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello

	INGUAT Departamento Jurídico	Código: MP-DJ-02
		Versión: 1
	Procedimientos Administrativos Sancionatorios -PAS-	Fecha: 22-12-2022
		Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Contar con un procedimiento administrativo sancionatorio por violación a la legislación turística.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Departamento de Fomento Turístico, Departamento Jurídico y Dirección General.

3. Definiciones

- 3.1 **Dictamen jurídico:** es un criterio emanado por un profesional del derecho, de un estudio hecho o realizado a un acto o circunstancia que se haya presentado sobre la base de una norma preexistente y que el mismo puede ser aceptado o no por las partes que los haya solicitado
- 3.2 **Resolución administrativa:** acto administrativo emitido por autoridad o funcionario público que contiene una decisión sobre un asunto que afecta los intereses de terceros.

4. Leyes de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2 Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala.
- 4.3 Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- 4.4 Decreto número 1701 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT y sus reformas.
- 4.5 Acuerdo Gubernativo M. de E. 33-69, Reglamento para la aplicación del Decreto 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 4.6 Acuerdo Gubernativo no. 1144-83, Reglamento para Establecimientos de Hospedaje.
- 4.7 Acuerdo número 120, Libro de Control y Registro de Huéspedes.
- 4.8 Acuerdo número 269-93-d, Regulaciones para Registro de Agencias de Viaje.
- 4.9 Acuerdo número 109-d-99, Reglamento para la Inscripción y Funcionamiento de las Academias de Enseñanza del Español como Segundo Idioma.
- 4.10 Acuerdo número 187-2007-d, Regulaciones para la Inscripción y Funcionamiento de Guías de Turismo.

5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
 - a. Firmar la(s) resolución(es) y trasladar al técnico/técnico profesional por contrato de la Dirección General para su remisión a la Sección de Cobros del Departamento Financiero.

	INGUAT Departamento Jurídico	Código: MP-DJ-02
		Versión: 1
	Procedimientos Administrativos Sancionatorios -PAS-	Fecha: 22-12-2022
		Página 3 de 6

5.2 Jefe del Departamento Jurídico:

- a. Devolver el (los) expediente(s) al jefe del Departamento de Fomento Turístico por medio de memorando, cuando proceda.

5.3 Profesional por contrato del Departamento Jurídico:

- a. Revisar y analizar cada expediente.
- b. Determinar si se continúa con las diligencias.
- c. Elaborar dictamen (asignado un número de correlativo interno del departamento) y proyecto de resolución (solicitar número de correlativo a la Dirección General).
- d. Imprimir dictamen y firmar.
- e. Imprimir resolución y rubricar.
- f. Fotocopiar cada dictamen y resolución para su archivo.
- g. Revisar y rubricar cada expediente y resolución.

5.4 Secretaria Ejecutiva del Departamento Jurídico:

- a. Registrar el(los) expediente(s).
- b. Entregar el (los) expediente(s) para iniciar las diligencias del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- c. Recibir los expedientes completos con el dictamen y resolución.
- d. Realizar los traslados de acuerdo al punto 7.

5.5 Técnico por contrato del Departamento Jurídico:

- a. Registrar el(los) expediente(s).
- b. Entregar el (los) expediente(s) para iniciar las diligencias del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- c. Recibir los expedientes completos con el dictamen y resolución.
- d. Realizar los traslados de acuerdo al punto 7.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

	INGUAT Departamento Jurídico	Código: MP-DJ-02
		Versión: 1
	Procedimientos Administrativos Sancionatorios -PAS-	Fecha: 22-12-2022
		Página 4 de 6

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Recibir del Departamento de Fomento Turístico el (los) expediente(s) para continuar con el procedimiento sancionatorio. b. Registrar el (los) expediente(s). c. Entregar el (los) expediente(s) para iniciar las diligencias del Procedimiento Administrativo Sancionatorio. d. Informar al jefe del Departamento Jurídico sobre el ingreso de los mismos.	Secretaria ejecutiva y/o técnico por contrato	Expediente(s)
7.2	a. Revisar y analizar cada expediente. b. Determinar si se continúa con las diligencias (seguir en el paso 7.4) e informar al jefe del Departamento Jurídico. c. Si no procede, trasladar al jefe del Departamento Jurídico para devolver al expediente al Departamento de Fomento Turístico (seguir en el paso 7.3).	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico	
7.3	Devolver el (los) expediente(s) al jefe del Departamento de Fomento Turístico por medio de memorando, cuando proceda.	Jefe del Departamento Jurídico	Memorando
7.4	a. Elaborar dictamen y proyecto de resolución. b. Asignar al dictamen un número de correlativo interno del departamento.	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Proyecto de resolución
7.5	Solicitar el (los) número(s) de resolución(s) para cada proyecto, a la Dirección General.	Profesional por contrato y/o técnico por contrato	
7.6	a. Imprimir el dictamen y resolución. b. Firma de dictamen. c. Rubricar cada resolución. d. Fotocopiar cada dictamen y resolución para su archivo. e. Trasladar a la secretaria ejecutiva y/o al técnico del departamento.	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico	Copia de dictamen y resolución
7.7	a. Recibir los expedientes completos con el dictamen y resolución. b. Trasladar a otro Profesional por contrato del Departamento Jurídico.	Secretaria ejecutiva y/o técnico por contrato	

	INGUAT Departamento Jurídico	Código: MP-DJ-02
		Versión: 1
	Procedimientos Administrativos Sancionatorios -PAS-	Fecha: 22-12-2022
		Página 5 de 6

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.8	a. Revisar y rubricar cada expediente y resolución. b. De no existir correcciones continuar en el paso 7.9. c. De existir correcciones devolver al Profesional por contrato (paso 7.6).	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico	Expediente completo
7.9	Trasladar los expedientes al Director General.	Secretaria ejecutiva y/o técnico por contrato	Libro de conocimiento
7.10	Firmar la(s) resolución(es) y trasladar al técnico/técnico profesional por contrato de la Dirección General para su remisión a la Sección de Cobros del Departamento Financiero.	Director General	Resoluciones firmadas

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Departamento Jurídico
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



 INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento Jurídico	Código: MP-DJ-02
		Versión: 1
	Procedimientos Administrativos Sancionatorios -PAS-	Fecha: 22-12-2022
		Página 6 de 6

9.2 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir del Departamento de Fomento Turístico el (los) expediente(s) para continuar con el procedimiento sancionatorio. b. Registrar el (los) expediente(s). c. Entregar el (los) expediente(s) para iniciar las diligencias del Procedimiento Administrativo Sancionatorio. d. Informar al jefe del Departamento Jurídico sobre el ingreso de los mismos.	Secretaría ejecutiva y/o técnico por contrato	★				
7.2 a. Revisar y analizar cada expediente. b. Determinar si se continúa con las diligencias (seguir en el paso 7.4) e informar al jefe del Departamento Jurídico. c. Si no procede, trasladar al jefe del Departamento Jurídico para devolver al expediente al Departamento de Fomento Turístico (seguir en el paso 7.3).	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico				★	
7.3 Devolver el (los) expediente(s) al jefe del Departamento de Fomento Turístico por medio de memorando, cuando proceda.	Jefe del Departamento Jurídico		★			
7.4 a. Elaborar dictamen y proyecto de resolución. b. Asignar al dictamen un número de correlativo interno del departamento.	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico				★	
7.5 Solicitar el (los) número(s) de resolución(s) para cada proyecto, a la Dirección General.	Profesional por contrato y/o técnico por contrato			★		
7.6 a. Imprimir el dictamen y resolución. b. Firma de dictamen. c. Rubricar cada resolución. d. Fotocopiar cada dictamen y resolución para su archivo. e. Trasladar a la secretaria ejecutiva y/o al técnico del departamento.	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico		★			
7.7 a. Recibir los expedientes completos con el dictamen y resolución. b. Trasladar a otro Profesional por contrato del Departamento Jurídico.	Secretaría ejecutiva y/o técnico por contrato		★			
7.8 a. Revisar y rubricar cada expediente y resolución. b. De no existir correcciones continuar en el paso 7.9. c. De existir correcciones devolver al Profesional por contrato (paso 7.6).	Profesional por contrato/ Asesor Jurídico				★	
7.9 Trasladar los expedientes al Director General.	Secretaría ejecutiva y/o técnico por contrato		★			
7.10 Firmar la(s) resolución(es) y trasladar al técnico/técnico profesional por contrato de la Dirección General para su remisión a la Sección de Cobros del Departamento Financiero.	Director General	★				