



Rubén Estuardo Morales Monroy
Ministro de Economía



Julio Héctor Estrada Domínguez
Ministro de Finanzas Públicas



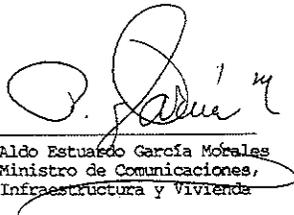
Carlos Raúl Morales Moscoso
Ministro de Relaciones Exteriores



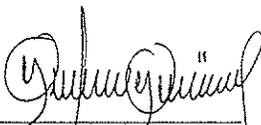
Oscar Hugo López Rivas
Ministro de Educación



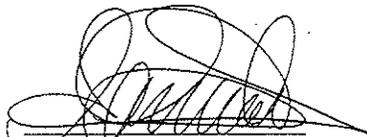
Williams Agberto Mansilla
Fernández
Ministro de la Defensa Nacional



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Mina Griselda González Navichoc
Viceministra de Previsión
Social y Empleo
Encargada del Despacho



Sydney Alexander Samuels Milson
Ministro de Ambiente y
Recursos Naturales



Mario Estuardo Méndez Cobar
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



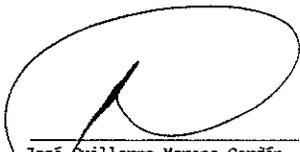
José Alfonso Cabrera Escobar
Ministro de Salud Pública y
Asistencia Social



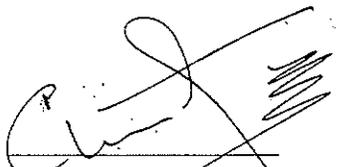
Juan Pelayo Castañón Stormont
Ministro de Energía y Minas



José Luis Chea Urruela
Ministro de Cultura y Deportes



José Guillermo Moreno Córdón
Ministro de Desarrollo Social



Carlos Adolfo Martínez Gularte
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Acuérdose emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 25-2016

Guatemala, 12 de enero de 2016

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que es necesario que el Instituto Guatemalteco de Turismo cuente con un Reglamento Orgánico Interno, que establezca y desarrolle su estructura y organización interna, que incida en un mejor desempeño en las funciones que le compete a ese instituto;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Decreto Número 1701 del Congreso de la República, por conducto del Ministerio de Economía, es procedente someter el Reglamento Orgánico Interno a la aprobación del Organismo Ejecutivo;

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 15 y 48 del Decreto Número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-;

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

Artículo 2. Naturaleza. El Instituto Guatemalteco de Turismo en adelante también denominado -INGUAT- o Instituto, es una entidad estatal, descentralizada, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio, es la autoridad superior en materia de turismo en el país y representa a Guatemala en dicha materia ante las entidades similares de otros países y también ante los organismos internacionales del ramo. De conformidad con su Ley Orgánica, su nombre no puede ser adoptado por ninguna entidad pública o privada.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. Este Reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones administrativas del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

Artículo 4. Funciones del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-. El Instituto Guatemalteco de Turismo, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Determinar cuáles son los lugares de atracción turística en el territorio nacional, con el objeto de evaluarlos y desarrollarlos, según su importancia, con apego a las prioridades previamente establecidas.

2. Cooperar con las instituciones encargadas del mantenimiento, conservación, exhibición, restauración y conocimiento de nuestros tesoros arqueológicos, históricos y artísticos, aportando cuanto sea necesario para que, sin menoscabo de su integridad y pureza, dicha riqueza pueda aprovecharse en los planes de desarrollo turístico.
3. Elaborar un plan de turismo interno, que permita un mejor conocimiento entre los guatemaltecos, como miembro de la comunidad nacional a la vez que les depare la oportunidad de apreciar las manifestaciones de la cultura de las distintas regiones y la belleza de sus paisajes.
4. Fomentar las industrias y artesanías típicas, colaborando en su desarrollo, promoviéndolas en mercados nacionales e internacionales, proporcionándoles informaciones que puedan beneficiar el mejoramiento de sus productos y aplicando los medios publicitarios de que disponga, para lograr una mayor demanda de los mismos.
5. Organizar o colaborar en la celebración de ferias internacionales, nacionales, departamentales y locales; festivales folklóricos y ceremonias tradicionales.
6. Divulgar los programas religiosos de los más venerados santuarios de la República y las fechas de las solemnidades más importantes.
7. Orientar la organización y funcionamiento de las asociaciones, comités y otras entidades que se constituyan con fines de promoción turística.
8. Inscribir, clasificar e inspeccionar el funcionamiento de las empresas turísticas para que puedan operar en el país.
9. Autorizar de acuerdo con la clasificación por categorías previamente establecida por el INGUAT, las tarifas mínimas y máximas de los hoteles, moteles, pensiones, autobuses y taxis dedicados al turismo y controlar la observancia de las mismas. La clasificación podrá ser revisada, a solicitud de parte, tomándose en cuenta todas las circunstancias, en cada caso.
10. Formar y mantener actualizado, bajo su más estricta responsabilidad, el inventario turístico del país.
11. Proporcionar toda la información que se le solicite, sobre lugares, servicios y cualquier objetivo turístico.
12. Imprimir el mapa turístico y vial de Guatemala, buscando su mejor presentación y calidad y actualizarlo cada año; editar folletos y guías que contengan información sobre todos los asuntos de interés que se mencionan en el inciso anterior.
13. Empezar periódicamente campañas publicitarias dirigidas al turismo interno, a fin de que durante los períodos de vacaciones, los guatemaltecos visiten los centros de recreación del país.
14. Imponer las sanciones correspondientes a las personas que infrinjan la Ley Orgánica, su reglamento y otros reglamentos.
15. Fomentar por todos los medios a su alcance, el turismo interno y receptivo.
16. Fomentar y estimular la inversión de capital guatemalteco o extranjero en hoteles y centros de recreación dedicados al turismo, proporcionando las informaciones que se le soliciten en todo lo relativo a impuestos, tasas, incentivos y demás datos que pueden fundamentar los estudios previos de inversión.
17. Hacer por cuenta propia, en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios que se considere igualmente adecuados y eficaces, del extranjero, frecuentes campañas de promoción turística, que divulguen nuestras bellezas naturales, riquezas arqueológicas, centros de deporte y recreación social, de descanso y esparcimiento con el objeto de atraer a Guatemala el flujo turístico de otros países.

18. Prestar toda su colaboración y usar su influencia para que las compañías de transporte internacional, agencias de viajes, cadenas de hoteles y empresas de cualquier otra índole, relacionadas con el turismo, por su cuenta hagan campañas de promoción a favor de Guatemala, en el extranjero.
19. Proporcionar a los consulados de Guatemala, toda clase de publicidad e información para que puedan incrementar el flujo de turismo a nuestro país y resolver las consultas que se les dirijan.
20. Imprimir libros, folletos y afiches sobre Guatemala, producir películas documentales, fotografías y todo el material necesario de cualquier naturaleza que sea, que pueda usarse en la promoción turística.
21. Establecer contacto con universidades, centros de enseñanza media, cámaras de comercio e industria y otras entidades o instituciones del extranjero que se interesen en nuestro país, para promover viajes de negocios, estudio, recreación y otros.
22. Organizar, colaborar y participar en los eventos nacionales e internacionales relacionados con el turismo.
23. Ejercer todas las demás funciones que tiendan a crear e incrementar atracción turística por nuestro país.

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 5. Estructura Administrativa. El Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, administrativamente se estructura así:

I. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

- 1.1 Dirección General
- 1.2 Subdirección General

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO

- 2.1 Departamento de Planeamiento Turístico
- 2.2 Departamento de Fomento Turístico

3. DIRECCIÓN DE MERCADEO

- 3.1 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados
- 3.2 Departamento de Promoción y Publicidad
- 3.3 Departamento de Operación y Comercialización
- 3.4 Departamento de Asistencia Turística

II. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 1.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2 Departamento Administrativo
- 1.3 Departamento Financiero
- 1.4 Departamento de Fiscalización

III. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

- 1. Departamento Jurídico
- 2. Departamento de Tecnología de Información

IV. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- 1. Auditoría Interna

**CAPÍTULO II
FUNCIONES SUSTANTIVAS**

Artículo 6. Dirección Superior. La Dirección Superior del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- se integra por la Dirección General y la Subdirección General.

Artículo 7. Atribuciones del Director General. Además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, el Director tendrá las siguientes:

1. Dirigir las funciones establecidas en la Ley Orgánica, Ley de Fomento Turístico Nacional, reglamentos, estrategias y políticas nacionales establecidas para promocionar y desarrollar sosteniblemente el turismo.
2. Representar legalmente al INGUAT de conformidad con el artículo 17 del Decreto 1701 reformado por el Decreto 22-71 del Congreso de la República.
3. Aprobar políticas para el adecuado funcionamiento de la Institución y velar que se cumplan.
4. Aprobar los planes de trabajo del INGUAT.
5. Nombrar al personal idóneo.
6. Mantener relaciones con instituciones, entidades y organizaciones dedicadas a las actividades turísticas.
7. Emitir las disposiciones encaminadas al mejor desenvolvimiento de las actividades que por mandato legal le corresponden al Instituto.
8. Aprobar las campañas publicitarias a nivel nacional e internacional.
9. Coordinar y aprobar la política de promoción turística interna y externa.
10. Aprobar los contratos administrativos.
11. Emitir resoluciones.
12. Aprobar el Plan Maestro de Turismo Sostenible de Guatemala y Plan Operativo Anual y Multianual y velar por su ejecución.
13. Aprobar la participación del Instituto en eventos nacionales e internacionales que tienden a promover e incentivar las actividades turísticas.
14. Aprobar proyectos turísticos.
15. Autorizar la clasificación por categorías de las empresas y servicios turísticos.
16. Imponer las sanciones a empresas y/o actividades turísticas, de conformidad con la Ley Orgánica y su Reglamento.
17. Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para cada ejercicio fiscal.
18. Autorizar los compromisos de pago adquiridos por el Instituto.
19. Negociar y aprobar el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Institución.

Artículo 8. Subdirector General. Las atribuciones del Subdirector General son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos administrativos de las direcciones y departamentos, para lograr la adecuada integración de resultados en los planes y políticas institucionales.
2. Sustituir al Director General por ausencia temporal o imposibilidad y representarlo legalmente en cualquier actividad o evento que le designe a nivel nacional e internacional.
3. Suscribir contratos administrativos.
4. Mantener relaciones con diferentes instituciones nacionales e internacionales.

5. Apoyar en la elaboración del Plan Maestro de Turismo Sostenible de Guatemala y Plan Operativo Anual y Multianual del INGUAT y velar por su ejecución.
6. Revisar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal.
7. Proponer a la Dirección políticas para el adecuado funcionamiento del INGUAT y velar por que se cumplan.

Artículo 9. Dirección de Desarrollo del Producto Turístico. La Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, es la encargada de elaborar y ejecutar planes estratégicos que promuevan el ordenamiento territorial, conservación del patrimonio; desarrollo, inversión, fomento de la actividad y la calidad turística, de conformidad con las leyes, reglamentos, políticas y estrategias turísticas nacionales. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al planeamiento y fomento turístico.
2. Asesorar a las autoridades superiores y sus dependencias, en materia de desarrollo del producto turístico.
3. Proponer políticas, estrategias, objetivos y planes nacionales de desarrollo turístico del país a corto, mediano y largo plazo.
4. Determinar las zonas de interés turístico nacional y elaborar los planes generales de ordenamiento turístico.
5. Coordinar conjuntamente con la Dirección General del INGUAT, la ejecución del plan estratégico de desarrollo turístico y las políticas de turismo.
6. Coordinar lo relativo a la investigación, planificación y desarrollo de las facilidades turísticas, el inventario de atractivos turísticos y el desarrollo integral de las áreas de mayor afluencia turística en el país.
7. Coordinar el desarrollo, conservación y puesta en valor del patrimonio natural y cultural del país.
8. Coordinar conjuntamente con las municipalidades la elaboración de estudios técnicos para el desarrollo de las facilidades turísticas.
9. Mantener actualizado el mapa e inventario de sitios turísticos.
10. Dar seguimiento a los convenios suscritos con instituciones involucradas en el desarrollo turístico de Guatemala.
11. Facilitar el apoyo técnico a comités, asociaciones y otras entidades que se constituyan con fines de desarrollo turístico.
12. Gestionar y ejecutar la señalización turística del país.
13. Velar por la calidad de la información turística y especializada que se difunde al sector turístico del país y público en general.
14. Gestionar la capacitación y adiestramiento para el personal al servicio del turismo, coordinando las acciones pertinentes con las instancias correspondientes.
15. Velar porque se actualice y cumpla la regulación del funcionamiento de las empresas turísticas.
16. Coordinar, integrar y ejecutar el presupuesto de esta dirección, a efecto de lograr el mejor rendimiento de los recursos empleados.
17. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
18. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
19. Consolidar y aprobar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 10. Departamento de Planeamiento Turístico. El Departamento de Planeamiento Turístico, es el encargado de planificar y desarrollar proyectos de

puesta en valor del patrimonio natural y cultural, rutas y circuitos turísticos, facilidades turísticas, fortalecimiento de los Comités de Autogestión Turística, con el involucramiento y apoyo de los principales actores del sector público y privado turístico del país. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al patrimonio natural, patrimonio cultural, estudios de desarrollo turístico, infraestructura turística, autogestión turística y cartera de proyectos turísticos.
2. Promover el proceso de planificación con enfoque territorial y participativo e incorporar en la planificación sectorial e institucional las prioridades establecidas por las comunidades.
3. Asesorar a la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico y sus dependencias, en materia de planeamiento turístico.
4. Determinar cuáles son los lugares de atracción turística en el territorio nacional, con el objeto de evaluarlos y desarrollarlos, según su importancia, con apego a las prioridades previamente establecidas.
5. Cooperar a través de las Secciones de Patrimonio Natural y Patrimonio Cultural con las instituciones encargadas del mantenimiento, conservación, exhibición, restauración y conocimiento de los tesoros arqueológicos, históricos y artísticos, aportando los recursos necesarios para que, sin menoscabo de su integridad y pureza, dicha riqueza pueda aprovecharse en los planes de desarrollo turístico.
6. Facilitar la asistencia técnica en el desarrollo de proyectos turísticos.
7. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de atractivos turísticos del país, para la elaboración del mapa turístico y vial.
8. Coordinar y supervisar la actualización de la cartera de proyectos turísticos.
9. Garantizar que los proyectos turísticos se ejecuten de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.
10. Planificar y ejecutar la señalización turística en todo el país.
11. Trabajar conjuntamente con las municipalidades, otras instituciones de Gobierno y sector privado turístico, la elaboración de estudios técnicos para el desarrollo de las facilidades turísticas y el ordenamiento territorial turístico.
12. Dirigir la cooperación internacional técnica y financiera reembolsable y no reembolsable para proyectos turísticos.
13. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
15. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 11. Departamento de Fomento Turístico. El Departamento de Fomento Turístico, es el encargado de coordinar, dirigir, estimular y facilitar todas aquellas actividades encaminadas al fomento y desarrollo de la oferta turística del país. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el fomento de los servicios turísticos.
2. Asesorar a la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico y sus dependencias, en materia de fomento turístico.
3. Supervisar y aprobar la inscripción y clasificación de las empresas turísticas para que puedan operar en el país y otras actividades relacionadas con los servicios turísticos.
4. Emitir dictámenes de las sanciones correspondientes a los servicios turísticos, que infrinjan la Ley Orgánica del INGUAT o sus Reglamentos.
5. Emitir resoluciones de inscripción de empresas y servicios turísticos.
6. Proponer creación y/o modificación a las regulaciones de la legislación turística.

7. Gestionar e impulsar buenas prácticas de sostenibilidad ambiental, cultural, social y económicas entre los prestadores de servicios turísticos, con el fin de que puedan calificar para obtener distintivos y sellos de calidad.
8. Supervisar el desarrollo de programas de formación turística.
9. Gestionar e impulsar la promoción de inversión nacional y extranjera para proyectos turísticos.
10. Difundir y facilitar información turística y especializada para el sector turístico del país y público en general.
11. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
12. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
13. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 12. Dirección de Mercadeo. La Dirección de Mercadeo es la encargada de elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Mercadeo, para promover a Guatemala como un destino turístico de calidad, con el fin de incrementar la afluencia de visitantes nacionales e internacionales. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes a mercadeo turístico del Instituto Guatemalteco de Turismo.
2. Asesorar a las autoridades superiores y sus dependencias, en materia de mercadeo.
3. Asesorar a la Dirección General del Instituto, en la formulación de objetivos, políticas, planes y programas de mercadeo a corto, mediano y largo plazo.
4. Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a planes estratégicos de mercadeo turístico.
5. Presentar el Plan Estratégico de Mercadeo a los sectores público y privado turístico.
6. Elaborar y proponer a la Dirección General planes de contingencia, cuando se detecten desviaciones de los objetivos, metas y planes propuestos.
7. Investigar los mercados turísticos, para definir mercados objetivos (prioritarios, potenciales y de oportunidad).
8. Implementar acciones que contrarresten las advertencias a viajeros (*travel warnings & travel advisors*) de no viajar a Guatemala.
9. Coordinar estudios e investigaciones de mercados turísticos.
10. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de campañas publicitarias, participación en ferias, viajes de familiarización y prensa y otras acciones promocionales a nivel nacional e internacional.
11. Promover y coordinar en conjunto con la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, la elaboración de nuevos proyectos y atractivos turísticos, para que esta dirección los promueva.
12. Propiciar y mantener comunicación constante con organismos, entidades internacionales y sector privado dedicados a las actividades turísticas.
13. Gestionar y mantener el enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que a través de las embajadas y consulados se implementen estrategias para promocionar a Guatemala a nivel internacional.
14. Gestionar la participación de la Institución ante organismos internacionales de turismo.
15. Coordinar, integrar y ejecutar el presupuesto de la dirección, a efecto de lograr el mejor rendimiento de los recursos empleados.
16. Coordinar acciones con organizaciones e instituciones públicas y privadas, para crear e implementar políticas y condiciones necesarias, para que los visitantes cuenten con servicios de asistencia y prevención en el país.
17. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.

18. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
19. Consolidar y aprobar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 13. Departamento de Investigación y Análisis de Mercados. El Departamento de Investigación y Análisis de Mercados, es el encargado de investigar, procesar y analizar información para definir mercados objetivos, que contribuyan a la toma de decisiones para la elaboración y ejecución del plan estratégico de la Dirección. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la oferta y demanda turística y el sistema estadístico del Instituto.
2. Asesorar a la Dirección de Mercadeo y sus dependencias, en materia de investigación y análisis de mercados.
3. Realizar los estudios e investigaciones de los mercados turísticos prioritarios, potenciales y otros, tendientes a definir las políticas y estrategias de mercadeo.
4. Conducir la ejecución de investigaciones de mercado, a partir de su planificación, organización y análisis para obtener la información necesaria para la toma de decisiones, en la operación y promoción de los mercados turísticos.
5. Coordinar y supervisar la identificación y estudio de los mercados, segmentos y nichos prioritarios y potenciales en el corto, mediano y largo plazo para los productos turísticos guatemaltecos.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios integrales y efectivos de investigación de mercado: oferta y demanda turística.
7. Investigar sobre las nuevas tendencias de la demanda, oferta y oportunidades de negocio que surgen en el ámbito internacional y la manera en que pueden ser aprovechadas localmente.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios sobre el perfil del visitante nacional y extranjero para determinar las tendencias de mercado.
9. Coordinar la realización de encuestas de los servicios turísticos y efectuar el análisis de la información obtenida.
10. Coordinar y supervisar la medición del nivel de satisfacción del visitante cuando realiza su visita a los diferentes atractivos y servicios turísticos.
11. Participar como enlace directo con organismos internacionales como la Comisión Económica para América Latina (CEPAL), Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) y otros, en temas relacionados con investigación y análisis de mercados.
12. Participar como miembro del Grupo de Expertos de la Organización Mundial del Turismo, en representación del INGUAT, cuando se requiera.
13. Coordinar y participar en reuniones interinstitucionales relacionadas con temas de investigación y análisis de mercados, entre ellas el Comité Interinstitucional para la implementación de la Cuenta Satélite de Turismo de Guatemala.
14. Representar a la institución en foros y eventos nacionales e internacionales relacionadas con temas de investigación y análisis de mercados, cuando sea requerido.
15. Coordinar y supervisar la elaboración del estudio del gasto del visitante.
16. Elaborar las bases de cotización y términos de referencia para la realización de los estudios de investigación de mercados.
17. Implementar nuevos sistemas estadísticos.
18. Garantizar la metodología de captación de datos, así como las técnicas de procesamiento y análisis del sistema estadístico del Instituto.
19. Establecer contactos con instituciones que constituyen fuente de información para alimentar el sistema estadístico.
20. Realizar estudios sobre el impacto de la actividad turística en la economía y la sociedad.

21. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
22. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.

23. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 14. Departamento de Promoción y Publicidad. El Departamento de Promoción y Publicidad, es el encargado de promover y divulgar la oferta turística de Guatemala, a partir de la elaboración y ejecución de planes promocionales, realización de eventos especiales y campañas publicitarias a nivel nacional e internacional. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los planes estratégicos y programas promocionales.
2. Asesorar a la Dirección de Mercadeo y sus dependencias, en materia de promoción y publicidad.
3. Planificar, diseñar y ejecutar las campañas publicitarias nacionales e internacionales de la oferta turística de Guatemala, dirigidas a los segmentos de interés.
4. Evaluar el impacto de las campañas publicitarias para establecer su costo beneficio.
5. Crear una imagen del país en la mente del visitante, para posicionar la marca Guatemala como destino turístico.
6. Promocionar los productos turísticos que ofrece el país, con el fin de satisfacer las necesidades de los segmentos de mercados prioritarios y potenciales.
7. Seleccionar, coordinar y supervisar acciones promocionales relacionadas con los diferentes medios de comunicación (virtual, impresos; audiovisuales y otros).
8. Buscar mecanismos innovadores de acuerdo a las tendencias internacionales de promoción turística.
9. Archivar y resguardar las evidencias documentales inherentes a la promoción turística.
10. Elaborar y revisar textos promocionales y traducirlos a otros idiomas.
11. Evaluar el impacto financiero y la efectividad del diseño del material promocional.
12. Velar por los derechos de autor a favor de la institución en cada una de las contrataciones de material promocional.
13. Reconocer los derechos de autor y otorgar los créditos correspondientes en el uso externo de material promocional, en condiciones favorables para la Institución.
14. Administrar el material promocional (material impreso, recuerdos, obsequios especiales, entre otros).
15. Autorizar y organizar las presentaciones del Ballet Folklórico, Marimba de Conciertos y Trajes Regionales.
16. Coordinar y autorizar las acciones de apoyo para la participación de la Institución en ferias nacionales e internacionales.
17. Participar en ferias turísticas internacionales para fortalecer la imagen de Guatemala como destino turístico y unificar la oferta del sector privado ante compradores potenciales.
18. Elaborar presupuestos y analizar el costo beneficio de la participación en ferias internacionales.
19. Evaluar el impacto de retorno de la inversión, como resultado de la participación en ferias internacionales y presentar el o los informes correspondientes.

20. Velar que los documentos que respaldan los gastos incurridos en las ferias internacionales sean legalmente aceptados.
21. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
22. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
23. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 15. Departamento de Operación y Comercialización. El Departamento de Operación y Comercialización, es el encargado de coordinar, organizar e integrar los esfuerzos del sector público y privado que participan en el proceso de comercialización de la oferta turística del país. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la operación y comercialización de productos turísticos.
2. Asesorar a la Dirección de Mercadeo y sus dependencias, en materia de operación y comercialización.
3. Ser canal ante el sector privado turístico para la comercialización de Guatemala como destino turístico.
4. Organizar y coordinar los eventos de la institución.
5. Planificar, ejecutar y controlar la organización del programa de turismo interno.
6. Recibir y evaluar las diferentes propuestas de medios internacionales para autorizar los viajes de familiarización, prensa y filmación.
7. Supervisar y controlar la organización, itinerario y apoyo que se brinda a los viajes de familiarización, prensa y filmación.
8. Definir indicadores de producto para viajes de familiarización, prensa y filmación.
9. Evaluar el impacto de retorno de la inversión, como resultado de los viajes de familiarización, prensa y filmación y presentar el o los informes correspondientes.
10. Elaborar presupuestos y analizar el costo beneficio de los viajes de familiarización, prensa y filmación.
11. Gestionar los trámites administrativos y financieros para llevar a cabo la organización de sus actividades.
12. Coordinar la logística para la recepción de visitantes de cruceros tales como: información turística, actividades culturales y servicios.
13. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
15. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 16. Departamento de Asistencia Turística. El Departamento de Asistencia Turística, es el encargado de desarrollar, coordinar y ejecutar acciones de prevención, asistencia e información turística para el turismo nacional e internacional, con el apoyo de entidades públicas, privadas, cuerpo diplomático y consular, acreditado en el país. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades inherentes a asistencia e información al visitante.
2. Asesorar a la Dirección de Mercadeo y sus dependencias, en materia de asistencia turística.
3. Formular y ejecutar estrategias que faciliten y fortalezcan la asistencia y seguridad al visitante, en líneas de acción, reacción y prevención.
4. Dar seguimiento de los hechos delictivos contra visitantes, ante las entidades de investigación y justicia.
5. Elaborar planes de protección al visitante, a nivel nacional, en forma conjunta con el Ministerio de Gobernación y otras entidades.

6. Formular planes de seguridad preventiva y de asistencia turística que integren a los sectores involucrados en las comunidades.
7. Brindar información turística a través de las delegaciones de información turística, centros de información, delegados de asistencia al visitante, central de llamadas y redes sociales.
8. Participar en la formulación de planes de contingencia para los visitantes en casos de crisis.
9. Gestionar apoyo a través de convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y cuerpo diplomático, para fortalecer las actividades de asistencia y seguridad turística.
10. Participar en las instancias correspondientes, para solucionar de manera integral los problemas de asistencia turística.
11. Realizar estadísticas de asistencias por destino, identificando zonas de amenazas y riesgos para los visitantes.
12. Evaluar el efecto de las medidas preventivas implementadas, ante los hechos delictivos en los diferentes destinos turísticos.
13. Presentar informes de avances en todas las actividades de acción, reacción y prevención, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
14. Llevar control de viáticos al interior y exterior.
15. Administrar los recursos financieros asignados al Departamento.
16. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
18. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

CAPÍTULO III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Artículo 17. Dirección Administrativa Financiera. La Dirección Administrativa Financiera es la encargada de coordinar los servicios administrativos, financieros, de información pública, de tecnología de información y de fiscalización de los impuestos que por ley corresponden al INGUAT, en apoyo al desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios administrativos, de información pública, de tecnología de información y funciones de fiscalización.
2. Asesorar a las autoridades superiores y sus dependencias, en materia administrativa financiera.
3. Planificar, coordinar y administrar los recursos financieros de la Institución.
4. Proponer políticas y estrategias en materia de su competencia, para mejorar la captación y uso racional de los recursos.
5. Velar por el uso racional y transparente de los recursos del Instituto.
6. Coordinar y dirigir la consolidación del presupuesto general de ingresos y egresos de la entidad.
7. Verificar periódicamente el comportamiento de los ingresos tributarios, emitir los informes y tomar las medidas correctivas pertinentes.
8. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Información Pública.
9. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Institucional.
10. Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización en materia tributaria de la Institución.

11. Coordinar, integrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección, a efecto de lograr el mejor rendimiento de los recursos empleados.
12. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
13. Velar en el cumplimiento de las normas de control gubernamental.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
15. Consolidar la memoria de labores institucional, informes, plan operativo anual y multianual, presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 18. Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de administrar el recurso humano de la Institución de conformidad con las leyes, normas y procedimientos en materia de legislación laboral, y ejecutar programas tendientes a mantener las buenas relaciones de trabajo, el desarrollo, superación del personal y su adecuada integración a la institución para alcanzar una mejor calidad y mayor productividad en el servicio. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, administración de personal y bienestar del personal.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias, en materia de recursos humanos.
3. Formular políticas en materia de recursos humanos.
4. Emitir dictámenes y/o resoluciones en materia de administración de recursos humanos.
5. Participar en la resolución de conflictos laborales.
6. Velar por la actualización y correcta aplicación del Plan de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño.
7. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para dotar al Instituto, del recurso humano calificado que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
8. Consignar en los contratos y nombramientos del personal en relación de dependencia, ya sean de carácter temporal o permanente, las cláusulas correspondientes a la cesión de los derechos patrimoniales de obras intelectuales, artísticas o de cualquier otra índole que elaboren o sean producto de la realización de su trabajo a favor del Instituto, de conformidad con la Ley.
9. Establecer programas de capacitación, adiestramiento, actualización profesional e inducción, que propicien el desarrollo y superación del recurso humano.
10. Establecer y mantener actualizado el sistema de registro de personal.
11. Administrar el Sistema Integrado para el Control de Información de Personal.
12. Gestionar pagos de nóminas, salarios, honorarios, beneficios y prestaciones socioeconómicas.
13. Administrar las prestaciones socioeconómicas del recurso humano de la Institución.
14. Brindar al personal de la institución medios de salud preventiva y curativa en las áreas de medicina general, odontología, oftalmología, apoyo terapéutico y administración de seguros: médicos, de accidentes y de vida.
15. Programar, coordinar y supervisar la realización de actividades recreativas, sociales, deportivas y culturales para el recurso humano.
16. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
18. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 19. Departamento Administrativo. El Departamento Administrativo, es el encargado de brindar los servicios, materiales y suministros, equipo y apoyo logístico a todas las unidades administrativas, adquisición de bienes y servicios, registro y actualización de los activos fijos fungibles y no fungibles y resguardo de los documentos oficiales e históricos de la Institución, para el eficaz desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de diversos servicios administrativos y operativos, adquisición de bienes y servicios, registro y actualización de activos fijos, provisión de recursos y suministros y el resguardo de documentos oficiales e históricos de la Institución.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias, en materia administrativa.
3. Planificar y programar los recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios.
4. Coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo en resguardo en el Almacén General de la Institución.
5. Coordinar los procesos orientados al control, clasificación, registro y resguardo de los expedientes y documentos depositados en el Archivo General.
6. Coordinar la aplicación de normas de seguridad industrial.
7. Coordinar y supervisar trabajos de reparaciones, remodelaciones y mantenimiento preventivo y correctivo en cada una de los inmuebles del Instituto.
8. Coordinar y administrar las pólizas de seguro de los bienes de la Institución.
9. Supervisar y autorizar el consumo de combustible, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución y velar por su correcta utilización.
10. Verificar y supervisar el sistema de seguridad.
11. Coordinar y supervisar los servicios de recepción de documentos y atención de planta telefónica del Instituto.
12. Coordinar y supervisar los servicios de mensajería interna y externa.
13. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
15. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 20. Departamento Financiero. El Departamento Financiero es el encargado de administrar los recursos financieros del Instituto, de acuerdo a la política financiera institucional y con base al marco legal vigente que regula el manejo contable y presupuestario. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las operaciones contables, financieras y presupuestarias del Instituto, a cargo de las unidades que conforman el Departamento.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias, en materia financiera.
3. Elaborar propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Implementar políticas para garantizar la calidad y transparencia del gasto.
6. Someter a consideración y aprobación de las autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago.

7. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y demás disposiciones complementarias que se emitan.
8. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
9. Dar seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
10. Presentar a las autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones.
11. Analizar y enviar periódicamente para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Institución.
12. Apoyar la gestión administrativa financiera a cargo de los programas definidos en la Red de Categoría Programática.
13. Establecer normas para el manejo y control del fondo rotativo institucional.
14. Coordinar y supervisar la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios y el cumplimiento de las metas de recaudación.
15. Realizar las proyecciones de ingresos tributarios y no tributarios.
16. Proponer a la Dirección Administrativa Financiera estrategias para mejorar la recaudación de los impuestos de ley.
17. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
18. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
19. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 21. Departamento de Fiscalización: El Departamento de Fiscalización, es el encargado de supervisar, inspeccionar, verificar y determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas y servicios turísticos, coadyuvando al incremento de la recaudación de los impuestos, y velar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias conforme las leyes aplicables. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la función de fiscalización de los impuestos tributarios y no tributarios (10% sobre hospedaje e impuesto de salida vía aérea y marítima que son recaudados por los establecimientos de hospedaje y empresas de aviación o marítimas y otros).
2. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias, en materia de fiscalización.
3. Brindar asesoría a las empresas y servicios turísticos en materia tributaria, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
4. Elaborar plan anual para desarrollar la fiscalización a nivel nacional, regional y departamental.
5. Brindar apoyo logístico para el cumplimiento del plan anual de fiscalización a nivel nacional, regional y departamental.
6. Elaborar nombramientos y avisos de fiscalización.
7. Gestionar viáticos, transporte, materiales y suministros, mobiliario y equipo, entre otros.
8. Realizar fiscalización de campo en las empresas asignadas, a través de nombramiento, de acuerdo con el plan general y programas específicos.
9. Efectuar revisiones a los registros que llevan los establecimientos de hospedaje y empresas de aviación o marítimas y otras empresas obligadas a cumplir con el pago de impuestos al INGUAT.

10. Suscribir actas, elaborar resoluciones y las notificaciones que correspondan, como resultado del trabajo de fiscalización.
11. Notificar las resoluciones u otros documentos dentro de los plazos establecidos.
12. Promover y realizar el trabajo en cumplimiento de los plazos de ley, para evitar la prescripción que perjudique la recuperación de los impuestos de las entidades en mora.
13. Gestionar institucionalmente los trámites de fiscalización, tales como: resoluciones, recursos administrativos provenientes de fiscalizaciones, contra-revisión solicitada, informes para emisión de solvencias, notificaciones y otras relacionadas.
14. Ejecutar el trabajo utilizando las bases de datos y los sistemas informáticos correspondientes, para el registro y control de las acciones inherentes a la fiscalización.
15. Coordinar con las unidades administrativas del INGUAT, las actividades necesarias para lograr el avance en la ejecución de planes y programas, relacionados con la fiscalización de las obligaciones tributarias.
16. Propiciar la cooperación y coordinación interinstitucional para hacer más eficiente el proceso de fiscalización y recaudación de los impuestos.
17. Desarrollar e implementar técnicas y procedimientos actualizados de fiscalización, aprovechando los avances tecnológicos para realizar en forma eficiente el proceso de verificación del traslado adecuado y en tiempo de los impuestos que por ley le corresponden al instituto.
18. Proponer a la Dirección Administrativa Financiera, mejoras, actualizaciones, modificaciones, procedimientos y nuevas reglamentaciones en materia de fiscalización.
19. Ejecutar el conjunto de tareas, acciones y medidas orientadas a inducir a los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el INGUAT.
20. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, la capacitación cuando se detecten debilidades y áreas a reforzar en las empresas de hospedaje.
21. Promover la capacitación continua del personal de fiscalización para mantener actualizados los conocimientos que permitan un desempeño eficiente en materia de su competencia.
22. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de fiscalización.
23. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
24. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales.
25. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

Artículo 22. Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico es el responsable de asesorar en materia legal a la Dirección General, Subdirección General, direcciones y departamentos, que conforman la estructura organizacional del INGUAT y formular las propuestas legales para la toma de decisiones. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades jurídicas.
2. Asesorar a las autoridades superiores y sus dependencias, en materia jurídica.
3. Asesorar en la elaboración de propuestas de nuevas leyes relativas al turismo, que sean promovidas por la Dirección General del INGUAT.

4. Interponer y procurar demandas y representar al INGUAT en materia: Civil, Penal, Laboral, Mercantil, Constitucional, Tributaria y Administrativa.
5. Brindar asesoría legal en el exterior para la suscripción de convenios, contratos o documentos legales que van a surtir efectos en Guatemala.
6. Gestionar los pases legales de documentos provenientes del exterior ante las instituciones competentes.
7. Protocolizar los documentos que por mandato legal o por conveniencia de la institución deban ser protocolados.
8. Elaborar contratos, convenios y reglamentos.
9. Definir formatos de acuerdos, convenios, entre otros
10. Remitir a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido por la ley copias de los contratos y convenios elaborados por el propio departamento.
11. Elaborar las resoluciones de aprobación de contratos.
12. Tramitar los recursos de revocatoria y reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Director General del INGUAT.
13. Llevar control y registro de todos los convenios suscritos por el INGUAT con otras instituciones, una vez enviados y sometidos a su conocimiento y previo envío al registro respectivo.
14. Elaborar y gestionar la autorización de las exoneraciones de impuesto de salida y del impuesto del 10% sobre hospedaje, a las personas y entidades que legalmente gozan de ese derecho.
15. Elaborar dictámenes que le sean solicitados por parte de las jefaturas de los distintos departamentos y direcciones.
16. Efectuar legalización notarial de la documentación de la Institución, que sea solicitada.
17. Efectuar notificaciones y citatorios dentro y fuera del INGUAT.
18. Efectuar el trámite necesario para la inscripción y registro de nuevas marcas, logotipos, requeridos por la Dirección General del Instituto, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
19. Consignar en los contratos y velar porque las personas individuales y jurídicas que tengan relación contractual con el INGUAT, cedan en su totalidad los derechos patrimoniales de obras intelectuales, artísticas o de cualquier otra índole que elaboren o sean producto de un servicio prestado a favor del Instituto, salvo pacto en contrario cuando convenga a los intereses de INGUAT.
20. Proporcionar asesoría laboral al Departamento de Recursos Humanos y emitir los dictámenes pertinentes.
21. Asistir en representación del Instituto o sus autoridades a reuniones de trabajo, que sean solicitadas interna o externamente.
22. Llevar a cabo monitoreo en el Diario de Centro América a efecto de mantener una base actualizada y elaborar una recopilación de leyes, acuerdos, reglamentos y cualquier otra normativa relacionada.
23. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del INGUAT las reformas de las leyes aplicables al INGUAT.
24. Evaluar y actualizar las normativas internas que rigen al INGUAT, cuando sea requerido por la Dirección General.
25. Llevar control y registro de todos los documentos legales emitidos por el INGUAT.
26. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
27. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
28. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

Artículo 23. Departamento de Tecnología de Información: El Departamento de Tecnología de Información, es el encargado de investigar, desarrollar, innovar y actualizar aplicaciones que faciliten los procesos administrativos, financieros, turísticos y gerenciales por medio de sistemas informáticos, así como la administración, control y soporte de toda la infraestructura tecnológica de comunicaciones del INGUAT, para brindar una alta disponibilidad de la información. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a tecnología de información.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias, en materia de tecnología de información.
3. Administrar y coordinar el Centro de Datos (servidores e infraestructura de comunicaciones).
4. Administrar y coordinar las bases de datos institucionales (Aplicaciones Cliente-Servidor, Portales Web y Sistemas GIS).
5. Determinar y aprobar la sistematización de los diferentes procesos administrativos, financieros, institucionales mediante el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información.
6. Coordinar proyectos de hardware y software que conlleven a optimizar las actividades administrativas, financieras, turísticas y de mercadeo a través de la tecnología.
7. Coordinar soporte técnico al equipo informático de los usuarios.
8. Analizar, diseñar, aprobar y ejecutar la arquitectura de la red de datos y comunicaciones de información.
9. Elaborar el diagnóstico de necesidades de equipo informático (*hardware*) y sistematización (*software*) interna y externa (*outsourcing*) de la institución y efectuar el proceso administrativo para la adquisición de los mismos.
10. Elaborar programas (*software*) requeridos por las diferentes unidades administrativas y velar por su óptima implementación.
11. Realizar análisis y mitigación de riesgos de proyectos.
12. Elaborar e implementar planes de contingencia, estrategias y políticas de seguridad informática.
13. Establecer y mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas en materia informática.
14. Aprobar y dar seguimiento a proyectos informáticos apegados a la política y visión institucional y gubernamental.
15. Desarrollar programas de capacitación para la implementación y actualización de sistemas.
16. Innovar estratégicamente los sistemas desarrollados para su optimización.
17. Administrar el presupuesto asignado para tecnología a nivel institucional.
18. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
20. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

Artículo 24. Auditoría Interna: La Auditoría Interna es la encargada de implementar y mantener un sólido sistema de auditoría interna gubernamental, independiente de las operaciones administrativas, financieras y operativas del INGUAT, velando por el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y fortalecimiento del control interno institucional. Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la función, ámbito y competencia de Auditoría Interna, con fundamento y observancia del Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley Orgánica del INGUAT y su Reglamento, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos Administrativos, Financieros y Técnicos y otra legislación y normativa aplicable.
2. Asesorar a las autoridades superiores y sus dependencias, en materia de control interno.
3. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado del Instituto cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
4. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), abarcando los objetivos, proyectos, actividades, metas, áreas, procesos institucionales, control interno, entre otros, utilizando para el efecto el sistema informático SAG-UDAI (Sistema de Auditoría Gubernamental- Unidades de Auditoría Interna).
5. Efectuar los cambios y modificaciones que sean necesarios al Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las circunstancias y situaciones derivadas de las actividades desarrolladas.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna, incluyendo las formuladas por la Contraloría General de Cuentas.
7. Reportar periódicamente a las autoridades superiores, los avances y alcances de la gestión de acuerdo a los planes de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales establecidas.
8. Desarrollar y ejecutar las actividades contenidas en el Plan Anual de Auditoría cumpliendo y observando las normas de Auditoría Gubernamental.
9. Emitir dictámenes y opiniones a requerimiento de la Dirección General, en el ámbito de su actuación según las Normas de Auditoría Gubernamental, como parte de su función de aseguramiento, asesoría y consulta.
10. Verificar la ejecución y liquidación presupuestaria, conforme a las leyes y normas aplicables, para determinar la razonabilidad del gasto de la institución. Asimismo, verificar que en la elaboración de los estados financieros de la Institución, se observen las normas de contabilidad para el sector público que sean aplicables, para establecer la razonabilidad, integridad, confiabilidad, respaldo y transparencia de la información contable y financiera.
11. Comunicar a la máxima autoridad de la Institución, las denuncias formalmente presentadas al Departamento de Auditoría Interna, aportando las pruebas recabadas, que permitan tomar las acciones que correspondan.
12. Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales.
14. Elaborar la memoria de labores, informes, plan operativo anual y multianual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, cumplimiento de metas físicas y otros.

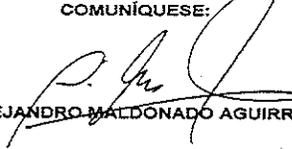
CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

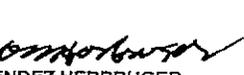
Artículo 25. Modificación a la Estructura Organizacional. La modificación reglamentaria será sometida a la aprobación del Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía, en cumplimiento de los artículos 15 y 48 del Decreto Número 1701 del Congreso de la República y numerales a), j), k) y n) del Artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

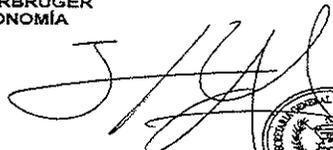
Artículo 26. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE:


ALEJANDRO MALDONADO AGUIRRE





JORGE MENÉNDIZ HERBRÚGER
MINISTRO DE ECONOMÍA


Lic. José Roberto Hernández
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



(58405-2)-9-marzo



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la FUNDACIÓN DET PON PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA., la cual se abrevia FUNDETPON.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 95-2016

Guatemala, 16 de febrero de 2016

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce el derecho de libre asociación y que nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares, exceptuando únicamente el caso de la colegiación profesional.

CONSIDERANDO:

Que a este Ministerio, se presentó solicitud para obtener el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de estatutos de la FUNDACIÓN DET PON PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA, la cual se abrevia FUNDETPON y del análisis del expediente respectivo, se determinó que se cumplieron con los requisitos de ley y las directrices dadas por este Ministerio; asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio emitió dictamen favorable, el cual contó con el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación, por lo que es procedente dictar la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literal m); y, 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; 15 numeral 2; 20; y, 31 segundo párrafo del Código Civil, Decreto Ley 106; 3 del Acuerdo Gubernativo número 515-93 de fecha 6 de octubre del año 1993; y, 8 del Acuerdo Gubernativo número 512-98 de fecha 29 de julio del año 1998.

ACUERDA:

Artículo 1. Reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la FUNDACIÓN DET PON PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA, la cual se abrevia FUNDETPON, la que se regirá conforme a los estatutos contenidos en la escriptura pública número 9 de fecha 6 de octubre del año 2015, autorizada en la ciudad de Guatemala, por el Notario Gilberto de Jesús Gómez Monroy.

Artículo 2. La FUNDACIÓN DET PON PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA, la cual se abrevia FUNDETPON, no podrá en ningún momento ejercer actividades de tipo comercial con fines de lucro, y las que sean efectuadas, serán dentro de marco de la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes; las que generen ganancia económica alguna deberán ser utilizadas exclusivamente para acrecentar el patrimonio de la Institución o para la realización de sus objetivos. En ningún momento las utilidades provenientes de las actividades que realice la Institución, podrán ser distribuidas o utilizadas entre los miembros de la entidad o asociados o con cualquier otra clase de entidad.

Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.


Lic. Francisco Manuel Rivas Lara
Ministro de Gobernación




Lic. Mario René Álvarez Calán
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación



(58077-2)-9-marzo



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Acuérdase emitir la siguiente: APROBACIÓN A LAS NORMAS REGLAMENTARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ACUERDO MINISTERIAL No. 32-2016

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 7 de marzo de 2016

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 639-95 de fecha 4 de diciembre de 1995, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 315-2012 de fecha 15 de diciembre de