


# PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM)

# 2026-2030

PARQUE DE LA INDUSTRIA
CIUDAD DE GUATEMALA
*Un lugar para no olvidar*

Comité Permanente de Exposiciones
|COPEREX|

Parque de la Industria

**Ciudad de Guatemala, abril 2025**

# INDICE


Presentación..... 1

1. Plan Operativo Multianual (POM), antecedents y alcances..... 2

2. Análisis de Politicas Públicas..... 2

3. Marco Jurídico Institucional..... 4

4. Marco Estratégico Institucional..... 22

# AUTORIDADES
# COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES (COPEREX)

**LIC. LUIS ALFONSO BOSCH CHINCHILLA**

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

**LIC. JOSE VINICIO LOPEZ**

DIRECTOR JUNTA DIRECTIVA

**ING. EDUARDO ALBERTO GIRÓN BENFORD**

DIRECTOR JUNTA DIRECTIVA

**SR. PETER JAMES FRANK MATHEU**

DIRECTOR JUNTA DIRECTIVA

**LICDA. ADRIANA GABRIELA GARCÍA PACHECO**

DIRECTOR JUNTA DIRECTIVA

**LICDA. LOURDES GABRIELA LOPEZ MAZARIEGOS**

SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA, A.I.

SUB-GERENTE

# PRESENTACIÓN

Las autoridades del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, presentan el Plan Operativo Multianual 2026-2030 (POM 2026-2030), enfocado al cumplimiento al mandato del Comité, en la realización de ferias y exposiciones nacionales e internacionales de productos industriales, artesanales, agropecuarios o de otra naturaleza que estimulen y desarrollen su comercialización, mercadeo, producción y promoción.

COPEREX se encuentra en un proceso de modernización y entre su trabajo y planificación se manejan los recursos institucionales con eficiencia y transparencia, con el objetivo de que los servicios que se prestan a la población sean eficaces y eficientes, así también instalaciones remodeladas y modernas, teniendo en cuenta la conservación del medio ambiente, en especial siendo el Parque de la Industria uno de los pocos pulmones en área verde que quedan en la Ciudad de Guatemala.

El presente documento es elaborado con base a la Guía Metodológica de Planificación Operativa Anual y Multianual, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala -SEGEPLAN-, en coordinación con esta y con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) quienes instruyen a desarrollar el proceso de planificación.

Se elaboró con la colaboración de las distintas unidades administrativas que conforman el Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, con la asesoría especifica de personal técnico/profesional de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), analizando el Modelo Conceptual para luego llegar al Resultado Institucional, enmarcando el PEI en las prioridades, resultados, metas y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo Katún Nuestra Guatemala 2032, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (Objetivos De Desarrollo Sostenible -ODS-) y la Política General de Gobierno 2024-2028.

## 1. Plan Operativo Multianual (POM), antecedentes y alcances.

Es una herramienta de planificación que actúa como guía para el desarrollo y la ejecución de las actividades institucionales por un período de cinco años. Su función principal es alinear las metas a largo plazo de la institución con las acciones específicas y los recursos necesarios para su logro, brindando una estructura coherente y orientada a resultados. Este instrumento establece una conexión entre la planificación estratégica, que define la visión y los objetivos generales de la institución, y la planificación operativa anual, que se enfoca en las acciones específicas que se deben llevar a cabo cada año para alcanzar dichos objetivos.

En este documento se integran las Políticas Nacionales de Desarrollo (PND) y las Políticas Generales de Gobierno (PGG), lo que garantiza que las decisiones y acciones de la institución estén alineadas con las directrices nacionales y gubernamentales. De esta manera, no solo asegura una coordinación interna eficiente, sino que también fortalece la capacidad de la institución para contribuir a los objetivos y prioridades establecidas por el gobierno en su conjunto.

El POM presenta las metas multianuales de la producción, que se calculan con base en necesidades, capacidad de producción y entrega, estimaciones presupuestarias y de ejecución, de acuerdo con la elaboración de escenarios. Opera como el marco referencial del POA para apoyar al cumplimiento de los resultados estratégicos, (Fuente: Guía metodológica de planificación operativa anual y multianual SEGEPLAN).

## 2. Análisis de las Políticas Públicas

Las políticas son “cursos de acción tendentes a la solución de problemas públicos, definidos a partir de la interacción de diversos sujetos sociales, en medio de una situación de complejidad social y de relaciones de poder, que pretenden utilizar de manera eficiente los recursos públicos y tomar decisiones a través de mecanismos democráticos, con la participación de la sociedad”. Con carácter de Política de Estado se conciben las políticas públicas las cuales son relativamente de largo plazo y trascienden más de una administración de Gobierno. Entre estas se encuentran:

| No. | Nombre de la política pública y año | Población afectada | Modalidades de inclusión institucional | Área responsable de incorporar en el quehacer institucional | Área responsable de verificar la incorporación |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Política Nacional de Desarrollo 2014-2032 | Personas jurídicas e individuales | COPEREX vincula esta política mediante la organización de eventos y ferias en el Parque de la Industria, facilitando el encuentro entre empresas, emprendedores y consumidores. Estos eventos buscan fomentar el crecimiento económico, promover la innovación, el intercambio de conocimientos y la capacitación, y fortalecer el ecosistema empresarial local. Además, contribuyen al fortalecimiento de la economía nacional, impulsando la generación de empleo y el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas. | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex |
| 2 | Política General del Gobierno 2024-2028 | Personas jurídicas e individuales | Avanzar hacia una sociedad digna, hacia un futuro lleno de oportunidades, orientado también a sentar las nuevas bases de un contrato social, reconociendo que, para lograrlo, no puede haber democracia sin justicia social; y la justicia social no puede prevalecer sin la democracia. | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex |
| 3 | Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Vigente desde el año 2019 | Personas jurídicas e individuales | Con los eventos y ferias que se realizan en las instalaciones del Parque de la Industria se logre que las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas logren llegar a la población y que sus productos o servicios se conozcan y se comercialicen. | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex |
| 4 | Política Nacional de Discapacidad. Vigente desde el año 2006 | Personas jurídicas e individuales | COPEREX ha dado atención y cumplimiento a dicha Política, diseñando dentro de las instalaciones del parque de la industria, rampas de fácil acceso para personas con sillas de rueda, así mismo se acondicionaron los servicios sanitarios. Esto para facilitar el acceso a las personas con discapacidad que hagan uso de nuestras instalaciones. | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Política Marco de Gestión Ambiental. Vigente desde el año 2003 | Personas jurídicas e individuales | COPEREX, tiene dentro de sus instalaciones uno de los pocos pulmones de área verde con que cuenta la ciudad de Guatemala, cuenta con 19 manzanas, dentro de las cuales, se puede observar una gran gama de árboles, plantas y arbustos, los cuales se atienden con los cuidados necesarios diariamente, con el objeto de conservar los recursos naturales. | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex | Junta Directiva, Departamentos, Secciones y Unidades de Coperex |

## 3. Marco Jurídico Institucional

Un marco jurídico institucional es el conjunto de normas, leyes, políticas, procedimientos y estructuras organizativas que rigen el funcionamiento de una institución o sistema dentro de un contexto determinado. Este marco define las reglas y las relaciones de poder dentro de una organización o entre diversas entidades, así como las responsabilidades, derechos y obligaciones de los actores involucrados.

### 3.1. Mandatos legales de COPEREX

El Análisis de mandatos legales tiene como propósito establecer el "para qué" fue creada la institución, sus atribuciones y quienes son los destinatarios, dado que equivalen a la población a atender con la entrega de productos que presta la institución.

| Nombre de la norma, número y año | Atribuciones que le asigna la norma | Población que atender |
|---|---|---|
| **Constitución Política de la República de Guatemala** | Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza. | COPEREX logra mediante la organización de eventos y arrendamientos de las instalaciones del Parque de la Industria, la interacción de comerciantes y empresas, así como nacional e internacional. En las ferias que se realizan en el Parque de la Industria se logra promover y estimular la economía de los participantes, así como también se logra promover empleos para la población del país. |
| **Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento** | Presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos | Adecuada ejecución de los gastos y la entrega de informes de ejecución de presupuesto, así como también la notificación de las metas ejecutadas |

| | | |
|---|---|---|
| **Decreto del Congreso Numero 67-73 "Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones"** | Realización de ferias y exposiciones nacionales e internacionales de productos industriales, artesanales, agropecuarios o de otra naturaleza que estimulen y desarrollen su comercialización, mercadeo, producción y promoción. | Interacción de las personas jurídicas e individuales con la población que visitan los eventos y ferias que se llevan a cabo en las instalaciones del Parque de la Industria. |
| **Reglamento Orgánico Interno de Coperex** | Establece que Coperex es responsable de promover y acelerar el desarrollo económico del país a traves de la coordinación y organización de ferias y exposiciones con carácter comercial, industrial, agropecuario o de otra naturaleza. | Interacción de las personas juridicas e individuales con la poblacion que vistian los eventos y ferias que se llevan a cabo en las instalaciones del Parque de la Industria, así como la atención a los colaboradores de Coperex. |
| **Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado** | Realizar contrataciones y adquisiciones parra el mantenimiento de las instalaciones del Parque de la Industria | Con el mantenimiento de las instalaciones del Parque de la Industria las personas juridicas e individuales, da a conocer sus productos de la mejor manera en las ferias,. |
| **Ley de Atención a las personas con discapacidad.** | Todas las medidas o acciones que adopten personas individuales o jurídicas, en cuanto a favorecer el desarrollo integral de las personas con discapacidad deberán tener una consideración y atención primordial. | Organizaciones, personas individuales y jurídicas que promuevan eventos en relación a la discapacidad con las actividades que realizan. |

## 3.2. Estructura Organizacional

Según el acuerdo gubernativo 5-2021, artículo 4 el Comité Permanente de Exposiciones define su estructura organizacional en funciones sustantivas y de apoyo de la siguiente forma:

### 1. Dirección Superior

a. Junta Directiva
b. Gerencia
c. Subgerencia

## 2. Departamentos

a. Departamento Administrativo
b. Departamento de Mercadeo y Ventas
c. Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos
d. Departamento de Recursos Humanos
e. Departamento de Seguridad
f. Departamento de Contabilidad

## 3. Secciones

a. Compras
b. Tecnología de la Información
c. Servicios y Montaje
d. Mantenimiento
e. Arquitectura y Proyectos

## 4. Unidades

a. Auditoría Interna
b. Almacén
c. Parqueos

## 5. Asesorías

## 3.3. Funciones Principales

### 3.3.1 Junta Directiva

En base al artículo 5 del capítulo II del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX- es la autoridad máxima de la entidad y le corresponde la dirección y administración general de las actividades de la misma conforme su ley orgánica; siendo el órgano de comunicación con el Ministerio de Economía, los demás Ministerios, entidades descentralizadas y dependencias públicas.

### 3.3.2 Gerencia

En base al artículo 9 del capítulo II del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. El gerente será nombrado por el Presidente de la República de Guatemala, dentro de una tema propuesta por la Junta Directiva; el cuál formará parte de ésta; en su calidad de Secretario. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las funciones siguientes:

1. Desempeñar funciones de Secretario (a) de la Junta Directiva, participando en las sesiones con Voz, pero sin voto.
2. Elaborar, manejar, administrar y supervisar las actas de la Junta Directiva.
3. Dar seguimiento y Cumplimiento de las Resoluciones de la Junta Directiva.
4. Presentar los informes de los Asesores ante la Junta Directiva.
5. Administrar y tener custodia de las actas.
6. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de COPEREX, atendiendo políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.
7. Ejercer la rectoría y aplicación del Decreto del Congreso número 67-73 de fecha 20 de septiembre de 1973, "ley orgánica del Comité Permanente de Exposiciones ".
8. Ejercer jurisdicción en todas las dependencias de COPEREX, con autoridad, competencia y responsabilidad.
9. Proponer a la Junta Directiva modelos idóneos de administración de los recursos de COPEREX, para asegurar el cumplimiento de las funciones en forma efectiva y eficaz.
10. Analizar y proponer el proyecto anual de presupuesto para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
11. Dirigir y controlar los departamentos, secciones, unidades y asesorías correspondientes sustantivas y administrativas de COPEREX, en procura del desarrollo y fortalecimiento efectivo de las dependencias de COPEREX, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes, encaminadas a la mejora continua.
12. Propiciar el incremento de las ventas, el compromiso de sus colaboradores, la satisfacción del cliente, el crecimiento en el mercado y la innovación.
13. Presentar a la Junta Directiva informes que sean requeridos.
14. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la Junta Directiva.

### 3.3.3 Subgerencia

En base al artículo 10 del capítulo II del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI.. Subgerencia debe apoyar a la gerencia en la ejecución de las funciones sustantivas y administrativas de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos, así como la modificación de la infraestructura física de las instalaciones de COPEREX.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, de ventas y proyectos.
3. Verificar que se cumplan con los procedimientos administrativos, técnicos, legales y sustantivos establecidos para el desarrollo de la función de la institución.
4. Proponer a la Gerencia mejora en los sistemas, métodos y procesos que se llevan a cabo en la institución.

5. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo y control de la dependencia.
6. Participar en la formulación del Proyecto Anual de Presupuesto de COPEREX.

### 3.3.4. Departamentos

#### 3.3.4.1 Departamento de Mercadeo y Ventas

En base al artículo 11 del capítulo III del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI.. El departamento de mercadeo y ventas es el encargado de definir las estrategias de comercialización, mercadeo y ventas que permitan dar a conocer los servicios que brinda COPEREX, así como detectar necesidades del entorno, a fin de considerar la satisfacción de las mismas, para lo cual desarrollará las funciones siguientes:

1. Establecer las estrategias para cumplir con el constante crecimiento en ventas.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes al departamento.
3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento.
4. Elaborar el plan anual de compras de su departamento.
5. Realizar propuestas de mejora de su departamento.
6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su departamento.
7. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
8. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
9. Proponer planes de mercadeo y publicidad, medidas administrativas adecuadas para la adecuada función de los servicios que COPEREX ofrece.
10. Realizar promociones de mercadeo y ventas.
11. Desarrollar estrategias tendientes para el fortalecimiento de contactos con otras instituciones que puedan hacer uso de las instalaciones de COPEREX.
12. Planificar e implementar acciones de asesoría para todas las unidades administrativas de COPEREX, que requieran promover sus servicios.
13. Fomentar relaciones con instituciones que puedan hacer uso de las instalaciones de COPEREX.
14. Aplicar estrategias de mercadeo, novedosas y dinámicas acordes con los servicios que brinda COPEREX.
15. Ejecutar un programa continuo de promoción de servicios.
16. Cumplimiento del presupuesto anual de ventas.
17. Establecer las estrategias y políticas de ventas.
18. Definir políticas de mercadeo y ventas.

19. Organizar y realizar ferias comerciales, industriales, agrícolas o populares, de acuerdo al artículo 3º. Inciso A), C) y artículo 8 del Decreto 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
20. Analizar las necesidades y demandas de los clientes.
21. Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de elevar la rentabilidad de COPEREX.
22. Elaborar pronósticos de ventas, manteniendo una estrecha comunicación con las dependencias relacionadas.
23. Proponer anualmente a Junta Directiva los precios de los servicios a ofrecer.
24. Realizar el análisis y seguimiento de las tendencias y demandas del mercado.
25. Evaluar los resultados obtenidos de la inversión en mercadeo y publicidad.
26. Diagnosticar el posicionamiento e imagen institucional.
27. Preparar y desarrollar estrategias de mercadeo que permitan fortalecer la imagen institucional.
28. Convocar y asistir a las reuniones de premontaje con los clientes.
29. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

#### 3.3.4.2 Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos

En base al artículo 12 del capítulo III del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. El departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos es el encargado de velar porque el Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX- cuente con los recursos materiales necesarios, para el uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterio de eficiencia y eficacia. Desarrollará las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento.
2. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento.
4. Elaborar el plan anual de compras de su departamento.
5. Realizar propuestas de mejora de su departamento.
6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia.
7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
8. Dirigir y aplicar en coordinación con otros departamentos de los proyectos específicos a desarrollar.
9. Dar seguimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo de COPEREX.
10. Administrar los recursos físicos de COPEREX, así como atender eficientemente los servicios generales.
11. Planificar, desarrollar y coordinar los requerimientos de servicios generales.

12. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de la institución.
13. Asistir a la reuniones de premontaje con los clientes.
14. Proponer y realizar proyectos asignados.
15. Desarrollar otras funciones que les sean asignadas por la Gerencia.

### 3.3.4.3 Departamento Administrativo

En base al artículo 13 del capítulo III del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. El departamento Administrativo es el encargado de velar porque COPEREX cuente con los materiales necesarios, haciendo uso racional de los mismos, aplicando para el efecto, criterios de eficiencia y eficacia. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento.
2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento.
3. Realizar propuestas de mejora de su departamento.
4. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia.
5. Elaborar plan anual de compras de su departamento.
6. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
7. Cumplir con el control interno aplicable a las operaciones administrativas de COPEREX de acuerdo a las normas y reglamentaciones aplicables.
8. Planificar, desarrollar y coordinar los requerimientos administrativos de la dependencia de COPEREX.
9. Rendir cuentas de las operaciones administrativas a los entes fiscalizadores.
10. Integración y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de COPEREX y sus actualizaciones.
11. Asegurar el abastecimiento de insumos necesarios para brindar todo el apoyo logístico a las diferentes dependencias de COPEREX.
12. Velar, porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros de COPEREX.
13. Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos, a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las unidades que conforman COPEREX.
14. Coordinar las actividades referentes al acceso información pública.
15. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la gerencia.
17. Supervisar las secciones a su cargo.

### 3.3.4.4 Departamento Recursos Humanos

En base al artículo 14 del capítulo III del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. El departamento de Recursos Humanos ser encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes al recurso humano de COPEREX. Desarrollará las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento.
2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento.
3. Elaborar el plan anual de compras del departamento.
4. Realizar propuestas de mejora del departamento.
5. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para el departamento.
6. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
8. Impartir, coordinar y establecer la inducción al personal de nuevo ingreso.
9. Planificar, evaluar y proponer planes de la institución y su personal, en el tema de Recursos Humanos.
10. Elaborar y ejecutar el plan de vacaciones de personal.
11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal.
12. Desarrollar planes y programas de capacitación y coordinar su ejecución.
13. Elaborar informe del desempeño del personal durante el periodo de prueba.
14. Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
15. Formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes, tanto del trabajador como de la institución.
16. Elaborar los contratos de personal y asesores.
17. Revisión y actualización de la nómina.
18. Rendir informes en temas relacionados con recursos humanos.
19. Desarrollar otras funciones que desean asignadas por la Gerencia.

### 3.3.4.5 Departamento de Seguridad

En base al artículo 15 del capítulo III del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. El Departamento de Seguridad es el encargado de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de seguridad física y resguardo de las instalaciones, personal, clientes y visitantes de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Diseñar y ejecutar planes de contingencia, evacuación, prevención de riesgos físicos, protección vigilancia, y emergencias.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes del departamento.

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento.
4. Elaborar el plan anual de compras del departamento.
5. Realizar propuestas de mejora de su departamento.
6. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
7. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su departamento.
8. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
9. Evaluar las situaciones de riesgo físico y amenaza para la institución y desarrollar propuestas para minimizarlas.
10. Establecer comunicación con autoridades de la Policía Nacional Civil, Ejército, Municipalidad y Cuerpos de Bomberos cuando sea requerido, CONRED y otros relacionados.
11. Diseñar y proponer sistemas de seguridad física de acuerdo con las necesidades de COPEREX.
12. Coordinar y supervisar el centro de monitoreo.
13. Garantizar la seguridad del personal, clientes y visitantes de COPEREX.
14. Definir con los clientes aspectos de seguridad física para los eventos.
15. Participar en la planificación de todos los eventos organizados por COPEREX.
16. Asistir a reuniones de pre-montaje con los clientes.
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

#### 3.3.4.6 Departamento Contabilidad

En base al artículo 16 del capítulo III del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. El Departamento de Contabilidad es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes a recursos financieros de la institución, formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Ejecutar y controlar el registro, validación y aprobación de las operaciones contables y sus soportes correspondientes.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento.
3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento.
4. Elabora el plan anual de compras del departamento.
5. Realizar propuestas de mejora de su área.
6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia.
7. Cumplir y aplicar las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
8. Cumplir con los procesos de calidad del gasto.
9. Elaborar y presentar los estados financieros de COPEREX a Junta Directiva.
10. Revisar y validar todos los documentos contables.
11. Supervisar la ejecución presupuestaria y proponer modificaciones de acuerdo a las necesidades de COPEREX.

12. Asesorar en asuntos relacionados con la sección de Contabilidad.
13. Coordinar y supervisar las transferencias y ampliaciones presupuestarias.
14. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y plan operativo anual; cumpliendo con lo establecido en el plan operativo anual.
15. Supervisar las altas y bajas de los bienes de COPEREX.
16. Controlar el fondo rotativo institucional.
17. Supervisar el correcto registro y resguardo de los bienes de COPEREX.
18. Controlar y validad las trasferencias bancarias.
19. Rendir informes con respecto a la gestión financiera a Junta Directiva.
20. Realizar los registros contables de acuerdo con los sistemas gubernamentales (SICOIN, SIGES).
21. Integrar los planes operativos anuales y presupuestos de todas las áreas de la institución.
22. Registrar, ejecutar los ingresos y egresos financieros, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad.
23. Cumplir con el control interno aplicable a las operaciones administrativas de COPEREX de acuerdo con las normas y reglamentaciones aplicables.
24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

#### 3.3.4.7 Sección de Compras

En base al artículo 17 del capítulo IV del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Sección de Compras es la encargada de asegurar el suministro de los recursos materiales, los productos o servicios que se contraten o subcontraten del mejor precio y mayor calidad para que todos los departamentos, secciones y unidades cuenten con los materiales necesarios para su óptimo funcionamiento. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios para COPEREX, de acuerdo con el plan anual de compras, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
3. Elaborar el plan anual de compras de la sección.
4. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.
5. Realizar propuestas de mejora de la sección.
6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para la sección.
7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
8. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos de compras en las distintas modalidades.
9. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.

10. Dirigir y coordinar los procesos de cotización y licitación de la sección.
11. Asesorar a los departamentos, secciones y unidades en materia de la contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución.
12. Evaluar las cotizaciones que respaldan los cuadros de compras.
13. Supervisar y dar seguimiento a los eventos publicados en Guatecompras.
14. Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente aplicable al régimen de Compras del Estado.
15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento Administrativo y/o Jefe Superior.

### 3.3.4.8 Sección de Tecnología de la Información

En base al artículo 18 del capítulo IV del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Sección de Tecnologías de la Información es la encargada de brindar apoyo técnico y logístico a las distintas dependencias que conforman COPEREX, administrando las redes, telecomunicaciones y sistemas de información de que dispone, para el óptimo funcionamiento de los componentes automatizados de la institución. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planear, organiza, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico.
2. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
3. Planificar, organizar dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
4. Realizar propuestas de mejora de la sección y de la institución.
5. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.
6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para la sección.
7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
8. Administrar los sistemas de telecomunicaciones de COPEREX, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información.
9. Elaborar el plan anual de compras de su sección.
10. Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades administrativas de COPEREX.
11. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de COPEREX.
12. Desarrollar accione orientadas a fortalecer la red de información interna.
13. Apoyar la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones.

14. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra COPEREX.
15. Apoyar la gestión administrativa, para el seguimiento de garantías y/o reparación de bienes tecnológicos en uso de COPEREX.
16. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.
17. Desarrollar nuevas aplicaciones a través de un análisis constante de las necesidades de los usuarios.
18. Fortalecer el sistema de apoyo personalizado al usuario, definiendo los procedimientos para dar recepción de solicitud de soporte, seguimiento y solución de incidentes.
19. Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas.
20. Atender requerimientos específicos informáticos solicitado por nuestros clientes;
21. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.
22. Desarrollar planes de contingencia de resguardo de datos.
23. Gestionar y actualizar mejoras en los equipos y sistemas de red.
24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de departamento administrativo y/o jefe superior.

### 3.3.4.9 Sección de Servicios y Montaje

En base al artículo 19 del capítulo IV del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Sección de Servicios y Montajes es la encargada de planificar, coordinar y dirigir los servicios de limpieza general, servicios de montaje, desmontaje y demás requerimientos de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes;

1. Gestionar la comunicación con el cliente y las distintas dependencias relacionadas las fechas y plazos de montaje para los eventos.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.
4. Realizar propuestas de mejora de la sección.
5. Elaborar el plan anual de compras de la sección.
6. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
7. Realizar entrega y recepción de salones.
8. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
9. Velar por el cumplimiento d los procedimientos de montaje y que se cumplen las normas de seguridad, calidad y protección.

10. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de la presentación de servicios que le competen y velar por su cumplimiento.
11. Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y/o zonas arrendables de la institución.
12. Responsable del cuidado del material, maquinaria de limpieza e implementos que le son facilitados para su trabajo.
13. Planifica, coordina, y supervisa las actividades relacionadas con el sistema eléctrico de las instalaciones de COPEREX.
14. Distribuye los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos, Confecciona presupuesto y planos eléctricos de remodelaciones y registros nuevos.
15. Inspecciona los sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones.
16. Formular planes para el mantenimiento del sistema eléctrico, sistema de pararrayos, planta eléctrica y equipos de aire acondicionado de COPEREX.
17. Mantener actualizado el registro de combustible consumido por los vehículos.
18. Responsables de los camiones, radios comunicadores, herramientas varias asignadas al área.
19. Realizar labores de montaje y desmontaje de papelería, tarimas, cerramientos y demás requerimientos en eventos de acuerdo con las solicitudes realizadas por los clientes.
20. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de la sección.
21. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
22. Asistir a reuniones de premontaje con los clientes.
23. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de Servicios Mantenimiento y Proyectos y/o jefe Superior.

#### 3.3.4.10 Sección de Mantenimiento

En base al artículo 20 del capítulo IV del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Sección de Mantenimiento es la encargada de planificar coordinar y dirigir de manera oportuna y eficiente, los servicios que requiera el Parque Centro América en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y jardines, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.

4. Elaborar el plan anual de compras de su sección.
5. Realizar propuestas de mejora de su área.
6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de la sección.
7. Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de servicios generales y mantenimiento, velando por la superación del servicio, el prestigio del parque y la armónica convivencia entre el personal.
8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la institución, en cuanto a techos, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza, agua potable, alcantarillado, etc.
9. Coadyuvar en el mantenimiento de los jardines del parque para preservar las condiciones óptimas.
10. Aprovisionamiento del mantenimiento de áreas verdes en eventos público sy ferias nacionales e internacionales.
11. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
12. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
13. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Servicios Mantenimiento y Proyectos y/o jefe superior.

#### 3.3.4.11 Sección de Arquitectura y Proyectos

En base al artículo 21 del capítulo IV del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Sección de Arquitectura y Proyectos es la encargada de planificar, dirigir y supervisar la realización de proyectos de infraestructura y eventos para mejora y modernización de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Elabora bases de cotización, licitación de proyectos y términos de referencia, especificaciones técnicas.
2. Participar en juntas de cotización y licitación.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
4. Formular el Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.
5. Elaborar el plan anual de compras de su sección.
6. Realizar propuestas de mejora de su área.
7. Generar y proponer proyectos relacionados con la remodelación, modernización y mejoramiento de infraestructura, diseño y ornato de las instalaciones de COPEREX.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos arquitectónicos.
9. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
10. Evaluar las condiciones físicas de las instalaciones y proponer mejoras.
11. Velar por el correcto orden y resguardo de los planos de las instalaciones de COPREX.

12. Rendir informes en temas relacionados con arquitectura y proyectos de infraestructura.
13. Atender a proveedores de servicios relacionados la ejecución de proyectos de infraestructura.
14. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos y/o Jefe Superior.

#### 3.3.4.12 Asesorías

En base al artículo 22 del capítulo V del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Junta Directiva está facultada para nombrar asesores o profesionales en cualquier especialidad para asesorarse en asuntos que le compete conocer, los nombramientos podrán hacerse por contrato temporal o en forma permanente, según las necesidades del servicio. Los asesores técnicos y profesionales de COPEREX, tienen como función estudiar, analizar y pronunciarse en las consultas que se les hagan sobre los asuntos de su competencia cuando se le solicite y presentar sugerencias en su respectiva área para que las autoridades superiores de COEREX las conozcan y consideren.

#### 3.3.4.13 Unidad de Almacén

En base al artículo 23 del capítulo VI del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Unidad de Almacén es la encargada de administrar el inventario de los activos fijos, almacén de bienes y suministros de COPEREX de acuerdo con la normativa vigente. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.
3. Elaborar el plan anual de compras de su sección.
4. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de la unidad.
5. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
6. Realizar propuestas de mejora de su área.
7. Coordinar y supervisar las actividades del almacén.
8. Actualizar y resguardar las tarjetas de responsabilidad y tarjetas de registro de inventario de activos fijos, así como sus movimientos.
9. Cumplir con todos los proceses de calidad del gasto.
10. Revisar la documentación de ingreso de nuevos activos fijos.

11. Realizar los registros correspondientes de ingresos y salidas de materiales y suministros.
12. Verificar que los materiales y suministros recibidos cumplan con las especificaciones requeridas.
13. Gestionar, controlar y resguardar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
14. Coordinar el abastecimiento de productos necesarios para las actividades del personal de la institución.
15. Efectuar el registro mensual de entradas y salidas de almacén.
16. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por jefe del Departamento de Contabilidad.

### 3.3.4.14 Unidad de Parqueos

En base al artículo 24 del capítulo VI del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Unidad de Parqueos es la encargada de coordinar y controlar las actividades relativas al servicio de parqueo de la institución de acuerdo con los eventos programados. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección.
2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección.
3. Elaborar el plan anual de compras de su sección.
4. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia.
5. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
6. Programar al personal de atención en parqueos de acuerdo con los eventos e informar oportunamente a las unidades correspondientes.
7. Controlar la existencia y utilización de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8. Registrar los ingresos por parqueo en el Sistema de Contabilidad Integrado.
9. Coordinar y controlar el mantenimiento de las estaciones de pago con el proveedor de servicio.
10. Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno de insumos en las estaciones de pago y máquinas dispensadoras de tickets.
11. Supervisar el funcionamiento de las estaciones de pago y máquinas dispensadoras de tickets.
12. Emitir los comprobantes únicos de registro diarios por los ingresos.
13. Coordinar y controlar el traslado de valores con el proveedor de servicios.
14. Asistir a reuniones de pre montaje con los clientes.

15. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
16. Realizar propuesta de mejora de su área.
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.

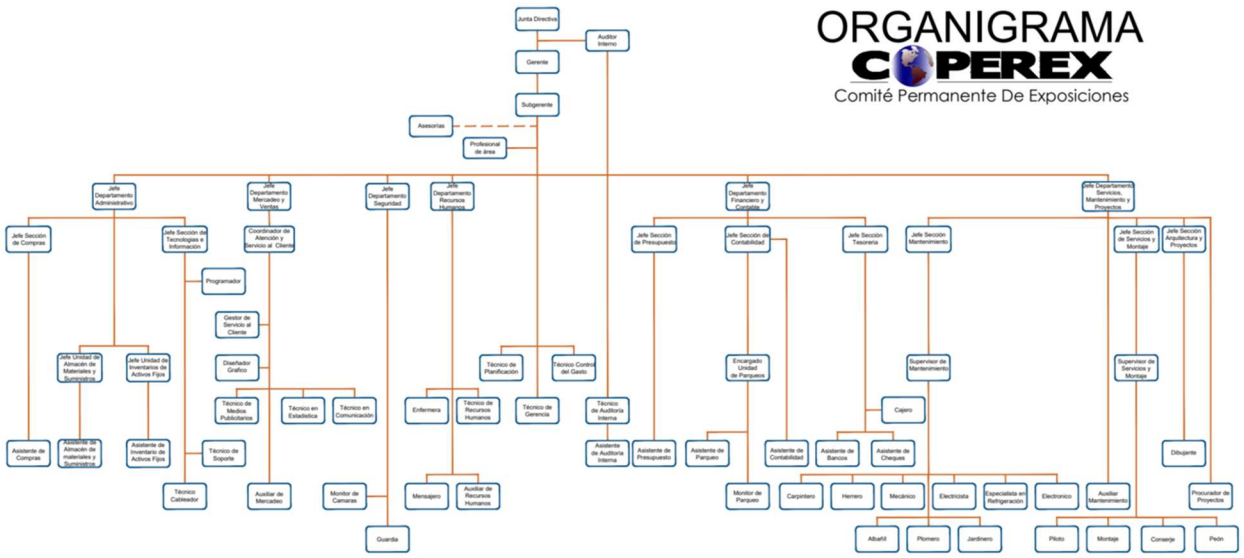
### 3.3.4.15 Unidad de Auditoría Interna

En base al artículo 25 del capítulo VI del Acuerdo Gubernativo 5-2021 ROI. La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de ejercer el control interno, velando porque se cumpla con las normas, métodos y procedimientos técnico-financieros emitidos y que en el futuro se implemente, con la finalidad de evaluar todas las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Efectuar auditorias financieras, administrativas, operacionales, de sistemas informáticos, de conformidad con los planes anuales de trabajo, con estricto apego a las normas generales de control interno, normas de auditoria gubernamental, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia de COPEREX.
2. Controlar y fiscalizar la ejecución del gasto de la institución, por medio de auditorías oportunas y eficientes.
3. Supervisión de la implementación de los controles internos, con el objetivo de fortalecerlos, mejorarlos en toda la institución.
4. Ejercer fiscalización en los procesos de compras y contrataciones de COPEREX, en asunto se su competencia.
5. Supervisar el uso adecuado de los bienes físicos, financieros y humanos de que disponga la institución.
6. Informa a Junta Directiva, en materia de su competencia, los hechos tipificados como ilícitos, para que inicie las acciones correspondientes.
7. Evaluar de manera permanente la utilización los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
8. Elaborar un plan anual de auditorías con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
9. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para realizar las auditorías internas.
10. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y el patrimonio de COPEREX.
11. Revisar los procesos operativos financieros, con la finalidad de alcanzar niveles de transparencia en la gestión financiera de COPEREX.
12. Proponer, desarrollar y someter a consideración de la Junta Directiva, los procedimientos, para llevar a cabo un mejor control interno de los recursos financieros de COPEREX.

13. Elaborar periódicamente, si los hubiera informes de hallazgos generales y de gestión fiscal para presentar a la Junta Directiva.
14. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente;
15. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la unidad.
16. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la unidad.
17. Elaborar el plan anual de compras de su sección.
18. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
19. Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones de auditorías anteriores realizadas por la Contraloría General de Cuentas.
20. Presentar a Junta Directiva los informes y recomendaciones correspondientes de las auditorias efectuadas con base en la normativa aplicable.
21. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por la Contraloría General de Cuentas.
22. Realizar propuestas de mejora de su área.
23. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por Junta Directiva.

## 3.4. Organigrama




Fuente: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL COPEREX DECRETO No. 67-73 ACUERDO GUBERNATIVO 783-94

## 3.5. Población Objetivo

Según datos del Instituto Nacional de Estadística (INE), en 2023 la población de Guatemala se estimó en 17,602,431 habitantes, con una ligera mayoría de mujeres 8,942,697 que representa el 50.80%, sobre hombres 8,659,734 que representa el 49.20%.

En cuanto al número de empresas en Guatemala, los datos precisos pueden variar de un año a otro debido a factores económicos, regulatorios y de crecimiento empresarial. Sin embargo, según el Instituto Nacional de Estadística (INE) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de Guatemala, se estima que el número de empresas registradas en el país es bastante alto, considerando tanto grandes, medianas y pequeñas empresas.

El total de empresas registradas en Guatemala es de aproximadamente 500,000 empresas en el país. De estas, la gran mayoría (alrededor del 95%) son microempresas y pequeñas empresas, que se caracterizan por tener entre 1 y 50 empleados. Un porcentaje mucho menor corresponde a empresas medianas y grandes empresas, que son responsables de una mayor parte del empleo formal y la producción económica.

Nuestra población objetivo son las empresas y personas individuales y jurídicas.

# 4. Marco Estratégico Institucional

## 4.1. Misión

Promocionar, asesorar, comercializar y realizar exposiciones y eventos feriales, nacionales e internacionales, con infraestructura moderna y un alto servicio al cliente.

## 4.2. Visión

Ser reconocida como la entidad líder para la organización y desarrollo de eventos feriales, culturales, de entretenimiento, artístico y social mediante excelencia en la calidad y servicio al cliente.

## 4.3. Valores Institucionales

Lealtad, responsabilidad, Compromiso, Respeto y Honradez.

## 4.4. Objetivos Institucionales

1. Promocionar y desarrollar eventos, ferias y exposiciones nacionales e internacionales, de productos industriales, artesanales, agropecuarios, o de otras naturaleza que estimulan y desarrollo en su comercialización, mercadeo, producción y promoción.
2. Beneficiar, la economía nacional y el crédito del mercado guatemalteco, mediante el intercambio técnico-promocional, en los campos de la industria y el comercio, con otros países.
3. Optimizar la administración de los bienes que forman parte del patrimonio del Parque de la Industria.

## 4.5. Resultados

El Comité Permanente de Exposiciones tiene como objetivo ser reconocida como la entidad líder en la organización y desarrollo de eventos feriales, culturales, de entretenimiento, artísticos y sociales. Para lograrlo, se enfocará en la excelencia en la calidad y el servicio al cliente, buscando siempre la mejora continua. En este sentido, se espera incrementar sus ingresos anuales en un 5%, lo que refleja su compromiso con el crecimiento y la innovación en sus procesos.

## 4.6. Producción Institucional

Con el propósito de operativizar el Plan Estratégico Institucional 2026-2030 para lograr el cumplimiento de los resultados estratégicos e intervenciones claves, así como para cumplir con las funciones asignadas al Comité Permanente de Exposiciones en la normativa jurídica vigente, se define la producción institucional en la cual se integran los macroprocesos y procesos en beneficio de la población objetivo, utilizando para ello la Metodología de Gestión por Resultados -GpR- y Presupuesto por Resultados -PpR-.

## 4.7. Productos y subproductos

Los productos y subproductos del Comité Permanente de Exposiciones responden a dos actividades presupuestarias establecidas mediante una red programática, dentro de la orientación del presupuesto por programas, en función de obtener un resultado de desarrollo.

## 4.8. Centros de Costo

En el marco de la metodología de la Gestión y Presupuesto por Resultados -GpR-, el Comité Permanente de Exposiciones realiza la gestión de la planificación y presupuesto, la cual se desarrolla a través de 1 centro de costos.

## 4.9. Presupuesto Institucional

El proceso de formulación del presupuesto en el Comité Permanente Exposiciones -Coperex-, involucra una serie de pasos y consideraciones Técnicas Políticas y Sociales. El Presupuesto será formulado bajo un marco normativo establecido por la ley Orgánica del Presupuesto y las instrucciones emanadas por el Ministerio de Finanzas Públicas. El anteproyecto de presupuesto 2026 se presentará el 15 de julio de 2025.

## 4.10. Clasificadores Temáticos

En el marco de cumplimiento a lo que establece el artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus Reformas, y el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Reglamento de esta Ley, las instituciones deben de vincular la ejecución presupuestaria por clasificador temático, e informar sobre los objetivos, metas, población beneficiaria por género, etnia, edad y ubicación geográfica. En este sentido, es importante mencionar que el Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX) este artículo no es aplicable al Comité Permanente de Exposiciones, dado que no se tiene estructuras presupuestarias definidas para clasificadores temáticos.

## 4.11. Instrumentos de Planificación Operativa Multianual -POM- 2026-2030

Los instrumentos de planificación que se incorporan al presente documento describen con mayor detalle las metas, acciones y costos asociados al resultado institucional, productos y subproductos para el período 2026-2030 del Comité Permanente de Exposiciones.

### Plan Operativa Multianual 2026-2030

| PLAN OPERATIVO MULTIANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SPPD-17 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VINCULACIÓN INSTITUCIONAL | | | POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO 2024-2028 | | RESULTADO INSTITUCIONAL | | | | PRODUCTO / SUBPRODUCTO | | PRODUCTOS DE MAYOR CONTRIBUCIÓN A LA POLITICA GENERAL DE GOBIERNO ( 1 / 0 ) | COBERTURA DE DEPARTAMENTOS | COBERTURA DE MUNICIPIOS | IDENTIFICAR PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS DE RECUPERACIÓN (SI APLICA) (1) | UNIDAD DE MEDIDA | META POR AÑO | | | | | | | | | |
| | | | | | | Nivel | | | | | | | | | | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | 2030 | |
| Prioridad Nacional de Desarrollo | Meta Estratégica de Desarrollo | RED | Ejes Estratégicos | Meta | Descripción de Resultado | Final | Intermedio | Inmediato | | | | | | | | | Meta física | Meta financiera | Meta física | Meta financiera | Meta física | Meta financiera | Meta física | Meta financiera | Meta física | Meta financiera |
| Impulso de la inversión y empleo | Se ha reducido la precariedad laboral, mediante la generación de empleos decentes y de calidad. | Para el 2026, se ha reducido la precariedad laboral mediante la generación de empleos decentes y de calidad. | Desarrollo Social | | En el año 2026, 260 Personas jurídicas e individuales logran promocionar y dar a conocer sus productos/servicios. | | | X | Producto 1: | Dirección y Coordinación | 1 | Nacional | 340 MUNICIPIOS | N/A | Documento | 12 | 16,673,848.11 | 12 | 18,886,270.84 | 12 | 17,291,874.31 | 12 | 17,616,197.61 | 12 | 17,946,792.24 |
| | | | | | | | | | Subproducto 1: | Dirección y Coordinación | 1 | Nacional | 340 MUNICIPIOS | N/A | Documento | 12 | 16,673,848.11 | 12 | 18,886,270.84 | 12 | 17,291,874.31 | 12 | 17,616,197.61 | 12 | 17,946,792.24 |
| | | | | | Al año 2028, 280, Personas jurídicas e individuales, buscan promocionar y dar a conocer sus productos y servicios | | X | | Producto 2: | Promoción de ferias y exposiciones nacionales e internacionales de la producción industrial, artesanal y agropecuaria del país | 1 | Nacional | 340 MUNICIPIOS | N/A | Eventos | 260 | 87,537,702.56 | 270 | 99,152,921.90 | 280 | 90,782,340.12 | 286 | 92,485,037.47 | 290 | 94,220,659.28 |
| | | | | | Al 2030, 290 Personas jurídicas e individuales promocionan su producto o servicio | X | | | Subproducto 1: | Promoción y exposición en ferias y eventos nacionales e internacionales sobre la producción industrial, artesanal y agropecuaria del país. | 1 | Nacional | 340 MUNICIPIOS | N/A | Eventos | 30 | 13,547,501.59 | 32 | 15,345,095.06 | 34 | 14,049,647.88 | 38 | 14,313,160.56 | 40 | 14,581,768.70 |
| | | | | | | | | | Subproducto 2: | Promoción de eventos particulares a nivel nacional. | 1 | Nacional | 340 MUNICIPIOS | N/A | Eventos | 230 | 73,990,200.97 | 238 | 83,807,826.84 | 246 | 76,732,692.25 | 248 | 78,171,876.91 | 250 | 79,638,890.58 |
| | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | 104,211,550.66 | | 118,039,192.74 | | 108,074,214.43 | | 110,101,235.09 | | 112,167,451.52 |

Según análisis interno se establece una proyección de metas físicas de forma multianual según datos presentados en la presente matriz, para el cumplimiento de los subproductos y productos del Comité Permanente de Exposiciones durante los ejercicios fiscales 2026 a 2030.

# FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTOS A NIVEL MULTIANUAL

| FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTOS A NIVEL MULTIANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | SPPD-19 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTOS | UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO | NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO | FÓRMULA DEL INDICADOR | INDICADORES DE PRODUCTOS | | | | | | | | | | | | | TOTAL META MULTIANUAL | |
| | | | | LINEA DE BASE | | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | 2030 | | 2026-2030 | |
| | | | | AÑO | Datos Absolutos | Datos Relativos | META | | META | | META | | META | | META | | Datos absolutos | Datos Relativos |
| | | | | | | | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | | |
| Dirección y Coordinación | **Documento** | **No. De documentos planificados** | **No. documentos elaborados/No de documentos planificados*100** | **2025** | **12** | **100%** | **12** | **20%** | **12** | **20%** | **12** | **20%** | **12** | **20%** | **12** | **20%** | 60 | 100% |
| Promoción de ferias y exposiciones nacionales e internacionales de la producción industrial, artesanal y agropecuaria del país. | **Evento** | **No. De eventos y ferias planificados** | **No. Eventos y ferias elaborados/ No. de eventos y ferias planificados*100** | **2025** | **266** | **100%** | **260** | **19%** | **270** | **20%** | **280** | **20%** | **286** | **21%** | **290** | **20%** | 1316 | 100% |

# FICHA DE INDICADORES DE SUBPRODUCTOS A NIVEL MULTIANUAL

| SUBPRODUCTOS | UNIDAD DE MEDIDA | NOMBRE DE INDICADOR DEL SUBPRODUCTO | INDICADORES DE SUBPPRODUCTOS | | | | | | | | | | | | | TOTAL META MULTIANUAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | FÓRMULA DEL INDICADOR | LINEA DE BASE | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | 2030 | | 2026-2030 | |
| | | | | AÑO | META | | META | | META | | META | | META | | META | | |
| | | | | | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos absolutos | Datos Relativos |
| Dirección y Coordinación | Documento | **No. De documentos planificados** | **No. documentos elaborados/numero de documentos planificados* 100** | **2025** | **12** | **100%** | **12** | **100%** | **12** | **100%** | **12** | **100%** | **12** | **100%** | **12** | **100%** | **60** | 100% |
| Promoción y exposición en ferias y eventos nacionales e internacionales sobre la producción industrial, artesanal y agropecuaria del país. | Evento | **No. De ferias planificadas** | **No. Ferias elaborados/ No. De ferias planificadas *100** | **2025** | **36** | **100%** | **30** | **17%** | **32** | **18%** | **34** | **20%** | **38** | **22%** | **40** | **23%** | 174 | 100% |
| Promoción de eventos particulares a nivel nacional. | Evento | **No. De eventos planificados** | **No. eventos elaborados/ No. De eventos planificadas *100** | **2025** | **230** | **100%** | **230** | **19%** | **238** | **20%** | **246** | **20%** | **248** | **20%** | **250** | **21%** | 1212 | 100% |

Según análisis interno se establece una proyección de metas físicas de forma multianual según datos presentados en la presente matriz, para el cumplimiento de los subproductos y productos del Comité Permanente de Exposiciones durante los ejercicios fiscales 2026 a 2030.