Ref. STA/DGDR-005

# **FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Con base al artículo 10 del Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS” este ministerio, previo a la creación o modificación del presente trámite administrativo, pone a disposición de los usuarios las modificaciones propuestas para presentar observaciones.

| **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** | **SOLICITUD DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Deporte y la Recreación |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el uso de documentos físicos y que el proceso sea 100% en línea, implementar formulario DGDR-DPS-01 para solicitud de actividades, mejor control de la cantidad de solicitudes externas e internas asignadas por programa. |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Ingreso de la Gestión directamente por Ventanilla Única. | Eliminado |
| Carta u oficio extendido por el solicitante haciendo requerimiento | Llenar el formulario en Línea DGDR-DPS-01 |
| Copia de DPI vigente | Se realiza validación de DPI automático con RENAP |

PROCEDIMIENTO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión, crea su usuario y llena Formato DGDR- DPS-01 “Solicitud de Actividades Deportivas y Recreativas” con información personal y documentación requerida. [https://mcd.gob.gt/e-servicios/programas sustantivos/](https://mcd.gob.gt/e-servicios/programas%20sustantivos/)Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 5 días para que el solicitante pueda completar la información; si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.Toda vez completada la solicitud se le asignará un número de gestión y se traslada a Dirección General del Deporte y la recreación para su aprobación | Nuevo Procedimiento | 2 horas |
| Ventanilla Única de la DGDR | 2 | Recibe y verifica que la documentación presentada por el solicitante este completa genera un número de gestión. Traslada Dirección General del Deporte y la Recreación. | 3 días | Procedimiento Eliminado |
| Director General del Deporte y la Recreación -DGCR- | 3 | Autoriza solicitud y traslada expediente a bandeja del Departamento Programación sustantiva de la Dirección de Áreas Sustantivas para ser atendida. | 3 días | 1 día |
| Dirección de Áreas Sustantivas | 4 | Recibe el expediente y lo remite al jefe del Departamento de Programación Sustantiva, solicitando evaluar y atender dicha solicitud. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Analista de Departamento de Programación Sustantiva/ Jefe de Programación sustantiva | 5 | Evalúa que la información en el formulario esté correcta y se asigna a programa sustantivo que atenderá la solicitud. | 2 días | 1 hora |
| 6 | Completa la solicitud con la siguiente documentación:* Boleta de Gestión Externa
* Solicitud de Vehículo
* Plan de Viaje
* Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán.
* Vales de salida y requisiciones necesarias para retirar implementos de bodega de Resguardo y Sección de Almacén.

Traslada gestión completa para autorización y Visto bueno mediante firma electrónica del Jefe del departamento de Programación sustantiva y Dirección de Áreas sustantivas. | 3 días | 3 días |
| Jefe del Departamento de Programación sustantiva | 7 | Da visto bueno mediante firma electrónica a boleta de gestión externa, de salida y requisiciones necesarias para retirar implementos de bodega de resguardo y Sección de Almacén | 2 días | 1 día |
| Director de Áreas Sustantivas | 8 | Da visto bueno mediante firma electrónica a: solicitud de vehículo, plan de viaje, designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán.Vales de salida y requisiciones necesarias para retirar implementos de bodega de resguardo y Sección de Almacén | 2 días | 1 día |
| Jefe de Programa Sustantivo | 9 | Remite expediente digital a Servicios Generales para asignación de kilometraje en solicitud de vehículo, plan de viaje y designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán con base en el lugar donde se realizara la actividad. | 1 día | 1 hora |
| Servicios Generales de la Dirección Administrativo Financiera  | 10 | Asigna cantidad de kilometraje por recorrer dependiendo del lugar donde se realizara la actividad.Con esta información se completa la solicitud de vehículo, plan de viaje y designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán. | 1 día | 1 hora |
| 11 | Traslada expediente completo a Dirección General del Deporte y la Recreación y a jefe Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera (si la misma fue requerida en la solicitud) para firma de visto bueno y autorización mediante firma electrónica. | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| Director General del Deporte y la recreación  | 12 | Por medio de firma electrónica autoriza * Solicitud de Vehículo
* Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán.

Remite expediente completo al Departamento de Programas Sustantivos | 2 días | 1 día |
| 13 | Remite solicitud de Vehículo autorizada al departamento de Servicios Generales para su planificación y asignación. | 1 día | 0.5 hora |
| 14 | Remite designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán al Área de tesorería de la Dirección administrativo financiera para general formularios y asignación de viáticos | 2 días | 0.5 hora |
| Jefe Administrativo De la Dirección Administrativo Financiera | 15  | Por medio de firma electrónica autoriza Requisición para retirar implementos de la Sección de Almacén (si la misma fue requerida en la solicitud) | 1 día | 1 hora |
| Coordinador de Programas Sustantivos | 16 | Se finaliza la gestión con la realización de la actividad en la fecha y lugar solicitado. Se adjunta al expediente imágenes de la actividad y un informe de la misma.Traslada gestión a Archivo del programa que llevo a cabo la actividad. | 1 día | 1 día |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido  | 19 | 14 | 5 |
| Número de actividades de control | 4 | 6 | -2 |
| Tiempo del trámite | 26 días | 8 días con 7.5 horas | 17 días con 0.5 horas |
| Número de requisitos solicitados  | 2 | 2 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 7 | 6 | 1 |
| Número de personas involucradas | 10  | 7 | 3 |
| Participación de otras instituciones  | 0 | 1 | -1 |
| Trámites realizados | 40 | 60 | -20 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31.
* Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
* Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
* Acuerdo Ministerial 63-2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
* Acuerdo Ministerial 161-2009, Reglamento de Instalaciones Deportivas Administradas por el Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la Dirección General del Deporte y la Recreación
 |

**Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”**

**Artículo 10. Transparencia.** Previo a la creación o modificación de un trámite administrativo, y de conformidad con el artículo 5 de la presente ley, la dependencia deberá publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta del nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones.

La aplicación del presente artículo se realizará sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, de recopilación de información y/o de medición de satisfacción de los usuarios.

**Artículo 5. Legalidad.** En la gestión de trámites administrativos, las dependencias únicamente podrán exigir el cumplimiento de requisitos establecidos de forma expresa en Ley o Acuerdo Gubernativo.