

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL
PATRIMONIO INTANGIBLE

Guatemala, marzo de 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 296-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 296-2022

Guatemala, 1 de abril de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-342-2022/FJQJ/lcch, de fecha 31 de marzo de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo anterior, es de observancia obligatoria y deberá darse a conocer al personal de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo surte efectos legales inmediatamente.

NOTIFIQUESE

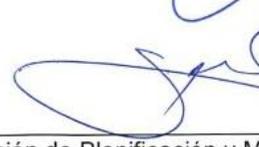

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

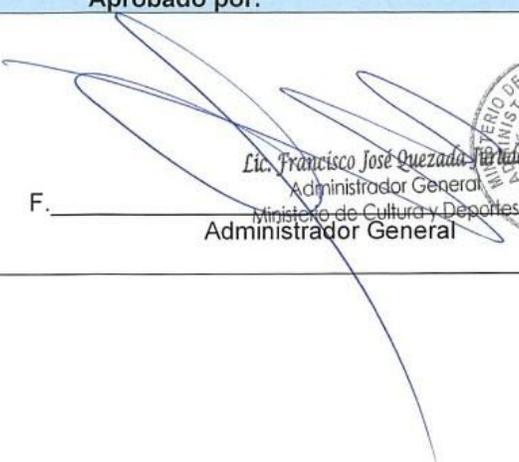



Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Marzo 2022
Elaborado por:	
Encargados de Patrimonio Cultural Intangible	
Marcos de Jesús Ajpacajá Sohom	F.  Director Técnico de Patrimonio Intangible a.i. Patrimonio Cultural Intangible
Delegación de Planificación y Modernización	
Lester Samuel Meléndez García	F.  Delegado de Planificación y Modernización a.i. Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Revisado por:	
Directores Técnicos y General	
Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez	F.  Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Revisado por:	
Selvin Eduardo Girón López	F.  Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Aprobado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible de la Nación	4
Identificación, Verificación y Georreferenciación de Lugares Sagrados	11
Asistencia Técnica en Materia Artesanal.....	15
GLOSARIO Y TÉRMINOS PARA USO DEL PRESENTE MANUAL	18
ANEXOS.....	20
ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	21

INTRODUCCIÓN

La Dirección Técnica de Patrimonio Intangible es la dependencia del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural encargada de apoyar, orientar y asesorar en aspectos técnicos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial, entendiendo que puede manifestarse en ámbitos tales como las tradiciones y expresiones orales, las artes del espectáculo, los usos sociales, los rituales, los actos festivos, las técnicas artesanales tradicionales, los conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo.

Asimismo, comprende los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que le son inherentes.

El presente manual se constituye como un instrumento de apoyo para la ejecución de los principales procedimientos de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, los cuales están integrados en el mismo y destacan los procedimientos principales de forma detallada, que responden a las necesidades inherentes de acuerdo a normativos legales vigentes.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer la secuencia de pasos y normas necesarias para los procedimientos más importantes ejecutados, sin demeritar otras actividades que se llevan a cabo en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir a la salvaguardia del patrimonio cultural intangible del país a través de normas y procedimientos que permitan facilitar la consecución de resultados de manera eficiente.
2. Facilitar los procesos pertinentes para y con la participación activa de las comunidades a través del consentimiento previo, libre e informado, para la pervivencia y recreación de sus manifestaciones culturales para las generaciones futuras.

BASE LEGAL

Los procedimientos detallados se enmarcan en la Constitución Política de la República de Guatemala, en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento y la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible (Unesco, 2003).

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 57 al 62.
- Decreto 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, y sus reformas.
- Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, Artículos 332 “A”, “B”, “C”, “D”.
- Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Cultura y Deportes Artículo 14, Incisos 1, 2, 7, 8, 10, 12, 20, 22, 23, 25, 32, 34 y 35.
- Acuerdo Gubernativo número 37-2019, Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículos 06, 09, 14, 15, 16, 24 y 26.
- Acuerdo Ministerial número 473-F-2009, del Ministerio de Cultura y Deportes, que aprueba la estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Acuerdo Ministerial Número 63-2019, del Ministerio de Cultura y Deportes Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes Versión 2 de 2019.
- Convención de UNESCO de 1970, convenios internacionales, convenios bilaterales o regionales y memorándum.
- Convenio No. 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO INTANGIBLE	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPI-PCI-01
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible de la Nación		
OBJETIVO	Establecer la secuencia de pasos y acciones necesarias para realizar las declaratorias de Patrimonio Cultural Intangible de la Nación, definiendo de manera clara y concisa la responsabilidad de los actores que figuran en este proceso y sus actividades.		
INICIA	Interesado.		
FINALIZA	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.		
NORMAS	<p>1. De los interesados: Podrán ser personas individuales, jurídicas, ó, enmarcados en convenios internacionales sobre el derecho consuetudinario.</p> <p>2. De los portadores de la cultura: Podrán ser personas individuales que practican, usan, conocen y transmiten los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas de las manifestaciones culturales inter generacionalmente y mantienen viva la memoria colectiva; asegurando la continuidad de este elemento, dando sentido de identidad y pertenencia a los miembros de la comunidad y a los guatemaltecos en general. También podrán ser entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas, entidades culturales, organizaciones de pueblos indígenas, otros).</p> <p>3. De las consideraciones del expediente: Deberá cumplir con las condiciones propuestas en ley para la presentación de la solicitud formal escrita de la propuesta de Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible de la Nación, verificando que la documentación de soporte, avale a las comunidades o colectivos sociales a quienes representa.</p> <p>El interesado deberá soportar el expediente con la documentación que refrende el consentimiento libre, previo e informado de los portadores de la cultura, comunidades participantes y de ser necesario el respaldo de las autoridades locales y municipales, en</p>		

aquellos casos en que la expresión cultural de interés comprenda áreas compartidas que impliquen a más de dos departamentos/municipios.

Únicamente serán recibidas y tramitadas las solicitudes que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible, Convenio 169 de la OIT, Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y la Política de Patrimonio Cultural Intangible.

4. De los Ámbitos que establece la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Intangible (Unesco, 2003)”.

Considerar:

- Tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
- Artes del espectáculo;
- Usos sociales, rituales y actos festivos;
- Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
- Técnicas artesanales tradicionales.

5. Del Director Técnico de Patrimonio Intangible en resolver las solicitudes planteadas:

Es responsabilidad del Director Técnico de Patrimonio Intangible, Iniciar, diligenciar e incurrir en todas aquellas actividades concernientes a enriquecer los procesos en materia de investigación de manifestaciones culturales de Patrimonio Intangible, y de los procesos derivados de solicitudes de los estudios técnicos y/o científicos, dictámenes u opiniones que respondan a la protección del patrimonio inmaterial.

6. De las medidas de salvaguardia para la protección del patrimonio cultural objeto de declaratoria:

Cuando de los estudios perfectibles realizados se concluya a favor de la viabilidad de la declaratoria del planteamiento solicitado, se generarán las siguientes actividades:

- Consensuar un cronograma con la comunidad.
- Obtener el consentimiento libre, previo e informado de los portadores.
- Elaborar el proceso de planificación y definición de inventario de patrimonio cultural inmaterial.
- Definir el plan de salvaguardia.

7. De las actuaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Será la responsable de instruir a las Direcciones Técnicas para que en la medida de sus funciones y con la documentación completa actúen según corresponda, con el afán de instituir y salvaguardar el Patrimonio Cultural Intangible de la Nación; de las actuaciones:

- Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-: conoce las Actuaciones.
- Dirección Técnica de Patrimonio Intangible: conoce las actuaciones y notifica al interesado.
- Dirección Técnica de Investigación y Registro: conoce las actuaciones y registra el bien o la manifestación cultural intangible.

8. Documentos que respaldan una solicitud de declaratoria de Patrimonio Intangible de la Nación

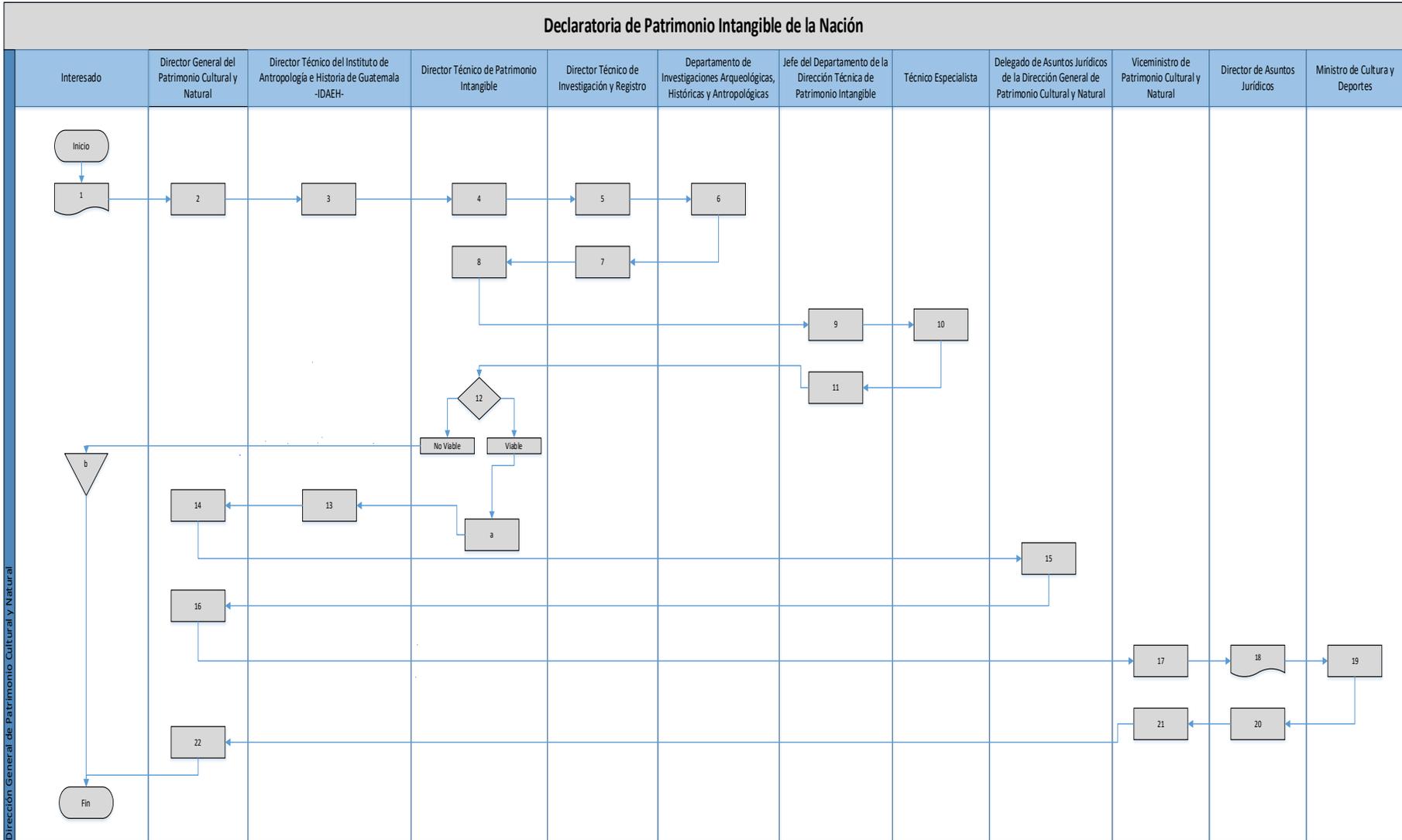
Copia de Dpi de o los solicitantes, carta original de solicitud con firmas o huellas dactilares de los solicitantes y representantes de las comunidades y colectivos sociales que representan e información de soporte que muestre la importancia y/o trayectoria histórica de la manifestación en su comunidad (recortes de periódico, artículos, fotos, etc.).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado	1	Presenta solicitud por escrito dentro del contexto de “Consentimiento libre, previo e informado” (ver glosario), de todas las partes involucradas, dirigida a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural; ante la recepción de la dirección de donde se traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	2	Recibe y conoce la solicitud, traslada a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-.
Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-	3	Recibe, conoce para estar enterado del trámite que inicia y traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
Director Técnico de Patrimonio Intangible	4	Recibe, conoce y, traslada a los Departamentos de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, encargados de evaluar la solicitud y cuando el caso lo amerita, solicita a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, conozca la solicitud del interesado y realice la investigación histórica de acuerdo a la trayectoria de la manifestación.
Director Técnico de Investigación y Registro	5	Recibe e inicia los trámites correspondiente sobre el asunto requerido. Traslada al Departamento de Investigaciones Arqueológicas para que realice el estudio.
Técnico de Investigaciones Arqueológicas	6	Recibe requerimiento, conoce, realiza estudio y traslada informe al Director Técnico de Investigación y Registro.
Director Técnico de Investigación y Registro	7	Recibe y conoce el estudio técnico del profesional del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas, traslada y devuelve expediente a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
Director Técnico de Patrimonio Intangible	8	Recibe expediente, traslada y solicita al Departamento de Inventario y Estudios, realizar el estudio de viabilidad de la manifestación cultural.
Jefe del Departamento de Inventario y Estudios	9	Recibe expediente y asigna al Técnico Especialista del estudio de viabilidad y opinión técnica para que efectúe el estudio de viabilidad de la manifestación

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		cultural y emite opinión técnica. Posteriormente, devuelve el expediente al Técnico Especialista.
Técnico Especialista	10	Recibe la instrucción y procede al estudio de la viabilidad, genera el informe técnico y traslada a la Jefatura del Departamento de Inventario y Estudios.
Jefe del Departamento de Inventario y Estudios	11	Recibe opinión técnica y luego de realizar revisión y correcciones correspondientes, avala la opinión técnica, resultado de la investigación, para luego devolver el expediente a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
Director Técnico de Patrimonio Intangible	12	<p>Recibe la documentación, por lo que en base a la normativa legal vigente; al estudio técnico y/o científico realizado por la Dirección de Investigación y Registro; y lo resuelto por el cuerpo técnico de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible designado se concluye que:</p> <p>a) Si es viable darle trámite a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se instruye al Jefe del Departamento encargado de la manifestación cultural atender lo relativo para continuar con los procesos de Declaratoria y la salvaguardia del bien o de la manifestación cultural (ver normativa). • Emite opinión técnica; y se envía el expediente completo a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-. (Continúa en paso 13). <p>b) No es viable de acuerdo con la evaluación realizada: finaliza el procedimiento y se notifica al interesado.</p>
Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-	13	Recibe expediente, lo analiza y emite dictamen de procedencia o no de la declaratoria solicitada, traslada dictamen, con expediente, al Director General.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	14	Recibe el expediente, avala si es procedente y envía a la Delegación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial y si fuera el caso, se dictaminan las medidas de protección a considerar.
Delegado de Asuntos Jurídicos	15	Recibe el expediente, realiza dictamen jurídico y traslada al Director General.
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	16	Recibe y conoce el dictamen y traslada al Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural.
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	17	Recibe y conoce expediente y lo traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Director de Asuntos Jurídicos	18	Recibe el expediente, revisa y elabora Acuerdo Ministerial de declaratoria y traslada al Señor Ministro para firma.
Ministro de Cultura y Deportes	19	Recibe y firma el Acuerdo Ministerial, devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Director de Asuntos Jurídicos	29	Recibe el acuerdo firmado y gestiona la publicación en el Diario Oficial, traslada copia del expediente completo al Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	21	Recibe copia del expediente completo y lo traslada a la Dirección General.
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	22	Recibe copia del expediente completo y lo traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para su resguardo, seguimiento correspondiente.
Dirección Técnica de Patrimonio Intangible	23	Recibe expediente y traslada copia del Acuerdo Ministerial, Inventario y Plan de Salvaguardia de la manifestación cultural declarada a la Dirección Técnica de Investigación y Registro para su inscripción en el Registro de Bienes Culturales. Notifica al interesado de la declaratoria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

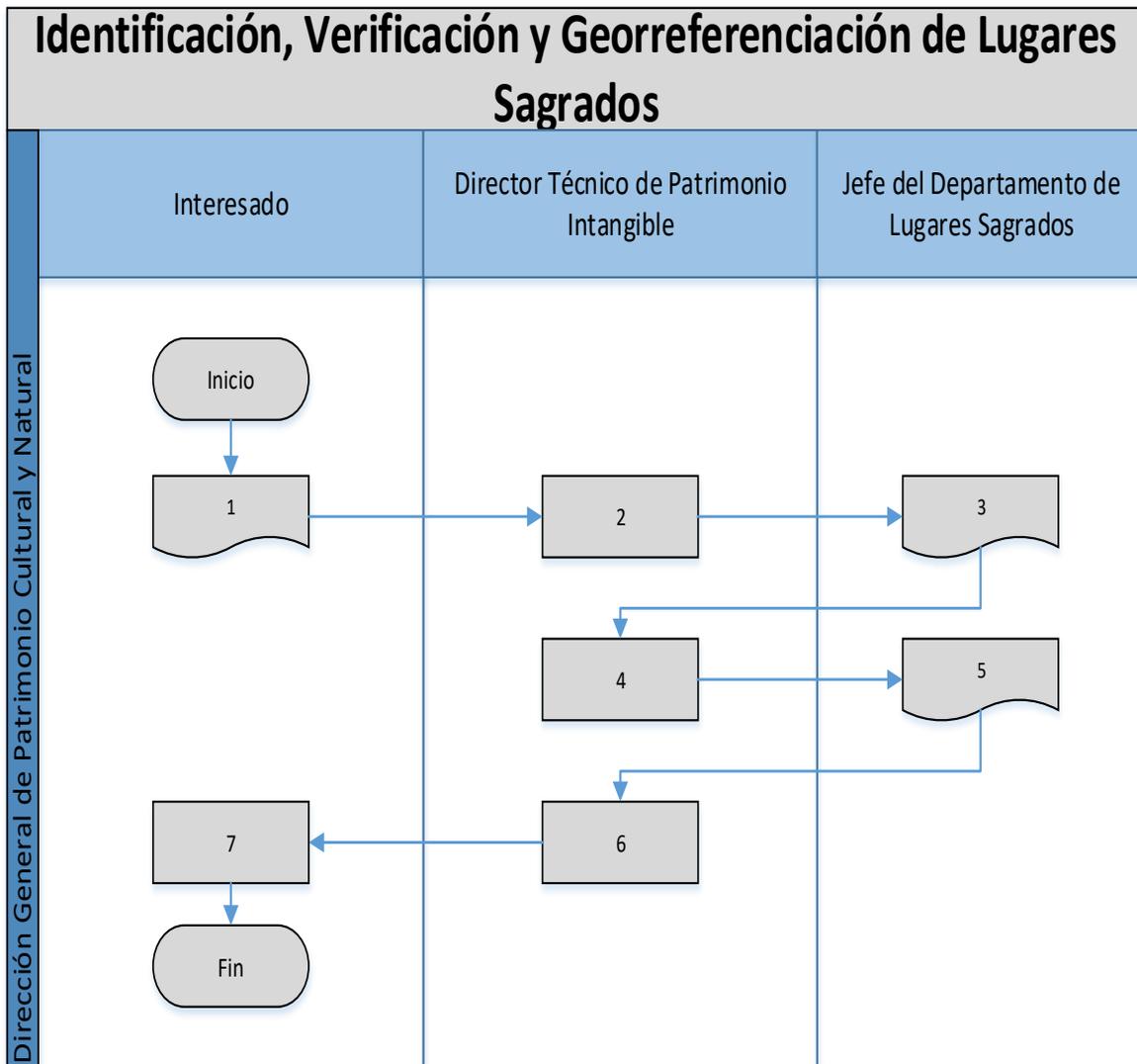


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO INTANGIBLE	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPI-PCI-01
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Identificación, Verificación y Georreferenciación de Lugares Sagrados		
OBJETIVO	Definir las acciones y pasos a seguir para la identificación, verificación, georreferenciación de lugares sagrados, de acuerdo con las solicitudes planteadas y requeridas.		
INICIA	Interesado		
FINALIZA	Interesado		
NORMAS	<p>1. Del interesado en la identificación, verificación, georreferenciación de lugares sagrados El interesado podrá ser cualquier persona individual o jurídica; ajq'ij o guía espiritual; o cualquier representante de organización o consejo que cuente con el respaldo correspondiente.</p> <p>2. De los aspectos a considerar en la presentación de la solicitud por el interesado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirá la propuesta al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, exponiendo de manera precisa en la solicitud el tema, que es la identificación, verificación, georreferenciación de los lugares sagrados. • Los requerimientos planteados de los interesados que se sustenten en tradiciones orales asociados a los espacios culturales, deben de fundamentarse con antecedentes que permitan determinar con objetividad si la solicitud es procedente. • Se debe contar con el consentimiento previo, libre e informado de los guías espirituales y/o comunidades, para dar viabilidad a la propuesta y coordinar la o las reuniones respectivas. • Contar con el consentimiento de la persona individual, ajq'ij o guía espiritual o representante de organización o consejo, en caso de ser necesario, para el permiso o permisos respectivos para la identificación, verificación y georreferenciación de los lugares sagrados en los predios que lo necesitan. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Contar con la información referencial expuesta por los interesados y con los datos obtenidos en campo mediante el uso de sistemas de información geográfica.• Atender las solicitudes del Departamento encargado, en cuanto a la revisión de los informes técnicos para la correspondiente validación de los solicitantes, personas, guías espirituales o comunidad; mismo que formará parte del expediente. <p>3. Del método utilizado para la georreferenciación del sitio identificado como lugar sagrado</p> <p>Proveer lo más exacto que sea posible la ubicación del sitio o lugar a identificar como “sagrado” para el solicitante, el procedimiento debe acompañarse de la toma de datos geospaciales por medio de instrumentos de geoposicionamiento global vigente; así como, de la utilización de programas computacionales para el procesamiento de datos de georreferenciación utilizados para el registro del lugar o sitio identificado y usos de mapeo.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

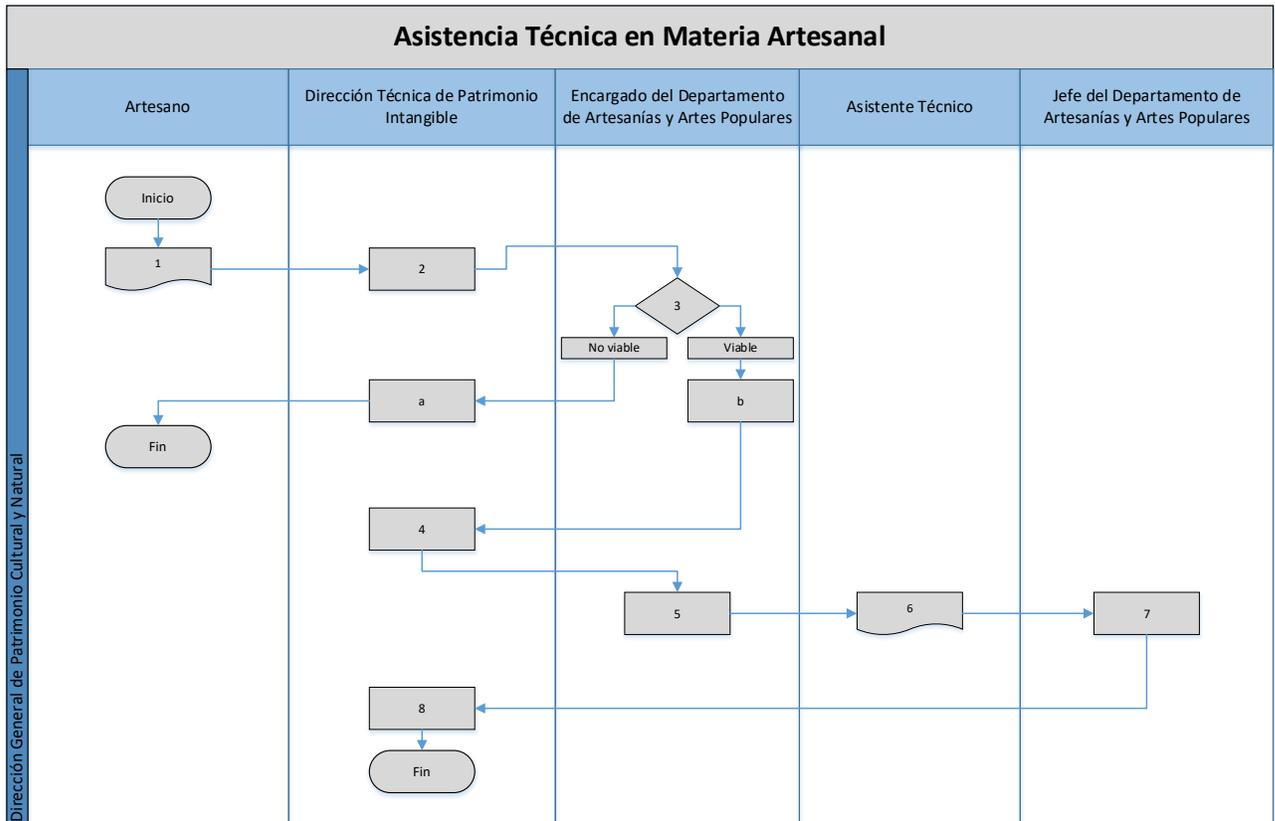
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado	1	Presenta solicitud de identificación, verificación y georreferenciación del lugar sagrado o lugares sagrados en la recepción de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, de donde se traslada al director.
Director Técnico de Patrimonio Intangible	2	Recibe y conoce la solicitud, traslada al Departamento de Lugares Sagrados para que entre a conocer el requerimiento.
Jefe del Departamento de Lugares Sagrados	3	Recibe expediente, analiza y contacta al interesado. Elabora cronograma de actividades y traslada el expediente a la Dirección Técnica para conocimiento y autorización del cronograma y comisión.
Director Técnico de Patrimonio Intangible	4	Conoce, autoriza y devuelve expediente al Departamento de Lugares Sagrados con el respectivo nombramiento.
Jefe del Departamento de Lugares Sagrados	5	Recibe expediente y nombramiento, gestiona los trámites administrativos y recursos financieros, de ser necesarios, para realizar la actividad en el lugar requerido. Coordina y se presenta con los interesados, (comunidad, grupos o guías espirituales, etc.), llevan a cabo el reconocimiento, identificación, verificación, georreferenciación del lugar sagrado. Al finalizar la actividad traslada informe técnico ejecutivo del registro en inventario del lugar sagrado a la Dirección de Patrimonio Intangible.
Director Técnico de Patrimonio Intangible	6	Recibe, y traslada Informe Técnico de la verificación y georreferenciación del lugar o lugares sagrados a los interesados.
Interesado(s)	7	Recibe notificación y copia de informe Técnico de la georreferenciación del "Lugar Sagrado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO INTANGIBLE	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPI-PCI-03
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia Técnica en Materia Artesanal		
OBJETIVO GENERAL	Definir de manera clara y concisa la metodología a seguir para proporcionar Asistencia Técnica en los diferentes campos de las artesanías.		
INICIA	Artesanos		
FINALIZA	Dirección Técnica de Patrimonio Intangible		
NORMAS	<p>1. Del Departamento de Artesanías y Artes Populares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá facilitar la asistencia técnica a los artesanos que lo soliciten. • Considerará que los inventarios y planes de salvaguardia se encaminarán a la protección de los procesos y técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías, mismas que serán objeto de análisis y estudio. <p>2. Del las Responsabilidades del Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá garantizar que se documenten todas las asistencias técnicas, debiendo incluir en lo posible, material audiovisual como fotografías, videos, grabaciones de audio, transcripciones o redacciones de texto, etc., que permitan lograr el objetivo de crear y enriquecer los inventarios. • Debe garantizar que sean registrados los artesanos y sus técnicas en inventario correspondiente. • Debe garantizar la elaboración de informes de comisión, e informes al cierre del proceso de asistencia técnica de acuerdo al programa de trabajo y a los alcances esperados. • Es el responsable de garantizar que se elaboren los informes por los técnicos asignados, los cuales deberá presentar a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Artesano	1	Presenta solicitud de Asistencia Técnica, a la recepción de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de donde la trasladan al director.
Dirección Técnica de Patrimonio Intangible	2	Conoce la solicitud y traslada al Departamento de Artesanías y Artes Populares para su consideración.
Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares	3	Recibe solicitud, emite opinión técnica y concluye: a) No es viable dar la asistencia técnica, la Dirección Técnica notifica a la parte interesada y finaliza el procedimiento. b) Si es viable, traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para su autorización. (Continúa en paso 4).
Dirección Técnica de Patrimonio Intangible	4	De acuerdo a opinión técnica, autoriza la actividad según corresponda. Traslada solicitud aprobada al Departamento de Artesanías y Artes Populares.
Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares	5	Recibe solicitud aprobada y designa al asistente técnico para que elabore el plan de trabajo.
Asistente técnico	6	Recibe asignación, elabora análisis del requerimiento de asistencia técnica a los artesanos y de ser necesario realiza gestiones administrativas para visita técnica al lugar y definir detalles fundamentales a considerar. Elabora planificación de trabajo, definiendo lugar, fecha y horario de la comisión. Realiza las gestiones administrativas para acudir al lugar destinado para que se realice la actividad. Emite informe de resultado de la asistencia técnica y traslada al Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares.
Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares	7	Recibe y avala el informe final, y traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
Dirección Técnica de Patrimonio Intangible	8	Revisa, analiza y avala el informe final de asistencia técnica que debe incluir el Registro de Artesanos y Técnicas artesanales correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO Y TÉRMINOS PARA USO DEL PRESENTE MANUAL

Aj'q'ij o guía espiritual: Es la persona que sirve como intermediaria entre el Ajaw (Creador y Formador), la naturaleza y la persona, que ejerce su función como tal, de manera nata e innata, en beneficio de la colectividad.

Consentimiento libre, previo e informado: Como consentimiento se entenderá que los miembros de la comunidad practicante de la manifestación cultural están de acuerdo con la propuesta; se considera libre porque cada uno ha recibido la información sin coerción, intimidación, ni manipulación; los miembros de la comunidad tienen toda la libertad de realizar consultas independientes con personas ajenas al proyecto.

El término previo significa que se ha buscado el consentimiento con antelación al inicio del proceso de declaratoria, respetándose el proceso de consulta y consenso de la comunidad.

Por informado se entiende que la comunidad ha recibido toda la información de forma objetiva y comprensible, como:

- Objetivos del proyecto.
- Beneficios.
- Delimitación geográfica de área o espacio que será afectado, también conocido como espacio inherente.
- Evaluación preliminar de posibles efectos económicos, sociales, culturales y ambientales, principalmente los potenciales riesgos y beneficios.
- Procedimientos que se involucran en el proyecto.
- Descripción del personal que probablemente participará en la ejecución del proyecto.
- Cronograma para el desarrollo del proyecto.

Es necesario documentar el consentimiento libre, previo e informado, por medio de la papelería adecuada, que debe incluir la identificación (CUI) y firma de los portadores de la cultura, representantes, organizadores y miembros de la comunidad.

Inventario: Los miembros de la comunidad y/o portadores de la cultura donde se desarrolla la manifestación cultural deben escribir una historia del elemento, narrando el posible origen. No importa que dentro del documento se encuentren dos o más versiones; de preferencia se debe tomar en cuenta a personas de la tercera edad y que puedan narrar sus memorias de cómo era la manifestación cultural en años anteriores.

Lo ideal será contar con documentos relacionados al evento, así como fotografías antiguas de ser posible; se debe reconocer con nombre y CUI a las personas que hacen las narraciones o proporcionan fotografías, documentos o material relacionado con el evento.

Lugar sagrado: Lo constituyen espacios naturales o construidos, donde los pueblos indígenas realizan sus prácticas ancestrales de espiritualidad maya, xinka o garífuna.

Patrimonio Intangible: De acuerdo a la definición de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, se entiende por “patrimonio cultural inmaterial” los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural.

Portadores de la cultura: Son las personas que practican, usan, conocen o transmiten la cultura inter generacionalmente y mantienen viva la memoria colectiva, asegurando la continuidad de este elemento, dando sentido de identidad y pertenencia a los miembros de la comunidad y a los guatemaltecos en general. (Acuerdo Gubernativo 37-2019).

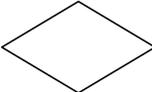
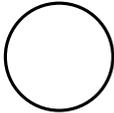
Artesano: Persona que, a través de los años, se ha convertido en experto en alguna técnica artesanal; y se encuentra en capacidad de transmitir y enseñar su conocimiento y técnica a futuras generaciones de aprendices, con la intencionalidad de perpetuar las prácticas artesanales ancestrales.

Plan de salvaguardia: Los planes de salvaguardia el patrimonio cultural intangible, se realizarán con base a su inventario; debiendo para el efecto identificar los riesgos y amenazas que los mismos posean. Dichas acciones se efectuarán con la participación activa de la comunidad, los portadores de la cultura y aquellos actores que se identifican con la manifestación cultural intangible.

Salvaguardia: Se refiere a las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión - básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

ANEXOS

ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.