



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
ÁREAS SUSTANTIVAS**

Guatemala, marzo 2022



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 488-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 488-2022

Guatemala, 24 de mayo 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-515-2022/FJQJ/lcch, de fecha 23 de mayo de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Áreas Sustantivas -DAS-, de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario actualizarlo 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 numeral 2) 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 de Áreas Sustantivas -DAS-, de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual referido el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes involucradas.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

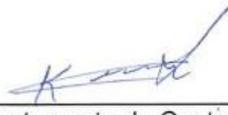
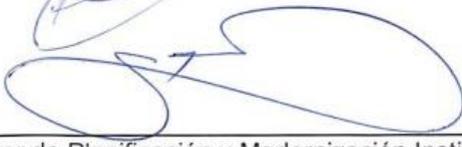

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Fejbe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	
Natanahel Estuardo Rodríguez Santos	F.  Jefe del Departamento de Programación Sustantiva
Ruby Alejandra Juárez Monzón	F.  Jefe del Departamento de Implementación Deportiva
Karla Estebana Suret Hernández	F.  Jefe del Departamento de Centros Deportivos
Jose Miguel Enríquez González	F.  Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos
Revisado por:	
Jorge Enrique Prera Manzo	F.  Director de Áreas Sustantivas
Selvin Eduardo Girón López	F.  Director de Planificación y Modernización Institucional

Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F. <i>Lic. Francisco José Quezada Jurado</i> Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO POR ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS (EXCEPCIONALES) QUITAR.....	5
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	11
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS.....	16
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y EVENTOS.....	21
ENTREGA DE ALIMENTACIÓN A BENEFICIARIOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, CAPACITACIONES Y CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN.....	26
ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	32
GESTIONES ANTE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR COMISIONES DE VIAJE	37
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	42
GLOSARIO	52
ANEXOS	53
ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS .	54
ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO	55
ANEXO 3: TICKET O PASE DE AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS	56
ANEXO 4: SOLICITUD DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DGDR-IDR-1... 	57
ANEXO 5: FORMULARIO IDR-02 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD	58
ANEXO 6: FORMULARIO IDR-03 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA MENORES DE EDAD.....	59
ANEXO 7: INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIOS PARA SOLICITAR.....	60

ANEXO 8: REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CENTROS DEPORTIVOS, JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SOLICITUD INTERNA) DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE PARA SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA.....	62
ANEXO 9: REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR SOLICITANTE PARA LA ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA A INSTITUCIONES CON LAS QUE SE FIRMEN ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SOLICITUD EXTERNA)	63
ANEXO 10: REQUISITOS PARA ENTREGA MASIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA EN DIFERENTES MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA, PARA BENEFICIAR A LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	64
ANEXO 11: FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS	65
ANEXO 12: SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS	66
ANEXO 13: CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES TEMPORALES	67
ANEXO 14: CONSOLIDADO CENTROS DE ACTIVIDAD FÍSICA.....	68
ANEXO 15: PLANIFICACIÓN DAS	69
ANEXO 15A: INFORME DE REUNIÓN TÉCNICA.....	72
ANEXO 16: INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO METODOLÓGICO	71
ANEXO 17: INFORME CUALITATIVO	72
ANEXO 18: INFORME DE NO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	73
ANEXO 19: CHECKLIST DEPARTAMENTAL	74
ANEXO 20: ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE CENTROS DE ACTIVIDAD FÍSICA	75
ANEXO 21: PLANIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN.....	76
ANEXO 22: SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	77
ANEXO 23: REGISTRO DE ALIMENTACIÓN.....	80
ANEXO 24: FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIAS DEPORTIVAS	79
ANEXO 25: FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA	79
ANEXO 26: PLANIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMIAS DEPORTIVAS	80
ANEXO 27: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	81

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización de los manuales de normas y procedimientos de las unidades administrativas y siendo que, la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación es una de ellas, es preciso que se cuente con una herramienta administrativa que le permita cumplir con los lineamientos y tareas específicas que le corresponden.

El presente manual contiene lineamientos, disposiciones legales y procedimientos que lo constituyen en una guía administrativa práctica para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas.

Un procedimiento es una serie de pasos que orientar y permiten controlar el desarrollo de diversas tareas para su cumplimiento, de esa manera se evita duplicidad de funciones y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos, define la responsabilidad de los colaboradores, permiten visualizar el funcionamiento interno de los departamentos y unidades técnico operativos que conforman la DAS.

Cada procedimiento tiene una descripción detallada de los pasos a seguir, la normativa que lo orienta y un diagrama de flujo que muestra de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos.

La elaboración de este manual parte de las directrices emanadas de las Autoridades Superiores del Ministerio, con el fin de promover el orden administrativo, la eficiencia en cada una de sus dependencias y ser una herramienta práctica que simplifique cada proceso de los servicios deportivos brindados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Definir normas y procedimientos de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, orientados a lograr la efectiva entrega de implementos deportivos y recreativos; la realización de actividades de los programas sustantivos; la supervisión de los promotores deportivos y recreativos y las que se lleven a cabo en los centros deportivos y recreativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar los lineamientos, procedimientos y la metodología adecuada y estandarizada para la entrega de implementos deportivos y recreativos.
2. Proporcionar lineamientos, procedimientos y la metodología adecuada para la realización y supervisión de actividades deportivas y recreativas.
3. Definir lineamientos y procedimientos para la atención a usuarios y beneficiarios en los centros deportivos y recreativos.
4. Servir como medio de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al puesto de trabajo.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 91 y 94.
2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31.
3. Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
4. Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial 63-2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. 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.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-01
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO POR ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS (EXCEPCIONALES)		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable involucrado en la suscripción de convenios para realizar actividades recreativas (excepcionales) en los centros deportivos y recreativos.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. Del solicitante:</p> <p>a. Los solicitantes deberán acatar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda solicitud deberá ser dirigida al Viceministro del Deporte y la Recreación por medio escrito (Anexo 1). • Presentarla con 4 meses de anticipación al evento. • Al incumplir con lo descrito anteriormente no se le dará trámite a la solicitud. <p>b. Cuando sea autorizado el espacio por medio de pase, deberá firmar la carta de compromiso y responsabilidad, al no hacerlo, no se le permitirá realizar la actividad.</p> <p>c. El solicitante deberá ser notificado cuando sea aprobada o no aprobada la solicitud según la normativa vigente.</p> <p>2. Del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los otorgantes:</p> <p>Las partes otorgantes del convenio, deberán cumplir con las obligaciones contraídas en el convenio y lo contenido en el Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas Administradas por el Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</p> <p>3. De quien debe firmar los convenios por parte del MCD:</p> <p>El Ministro de Cultura y Deportes como máxima autoridad, quien podrá nombrar al Viceministro del Deporte y la Recreación o al Director General del Deporte y la Recreación por designación expresa para firmar dichos documentos.</p>		



4. De la elaboración del dictamen técnico:

El administrador del centro deportivo, será responsable de elaborar los dictámenes técnicos de factibilidad y disponibilidad de las áreas solicitadas en los centros deportivos.

5. De la elaboración del dictamen jurídico, del convenio y del resguardo del expediente original completo:

La Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación será responsable de lo siguiente:

- Elaborar el dictamen jurídico.
- Elaborar el convenio.
- Velar porque las condiciones establecidas en el convenio no afecten los intereses insitucionales.
- Del resguardo del expediente original completo.

6. Del tiempo mínimo y máximo de vigencia de los convenios:

Los convenios únicamente deberán tener una vigencia de 12 meses como máximo. Finalizado este plazo de vigencia, el convenio podrá renovarse después de 12 meses; esto con la finalidad de brindar la misma oportunidad a todos los usuarios.

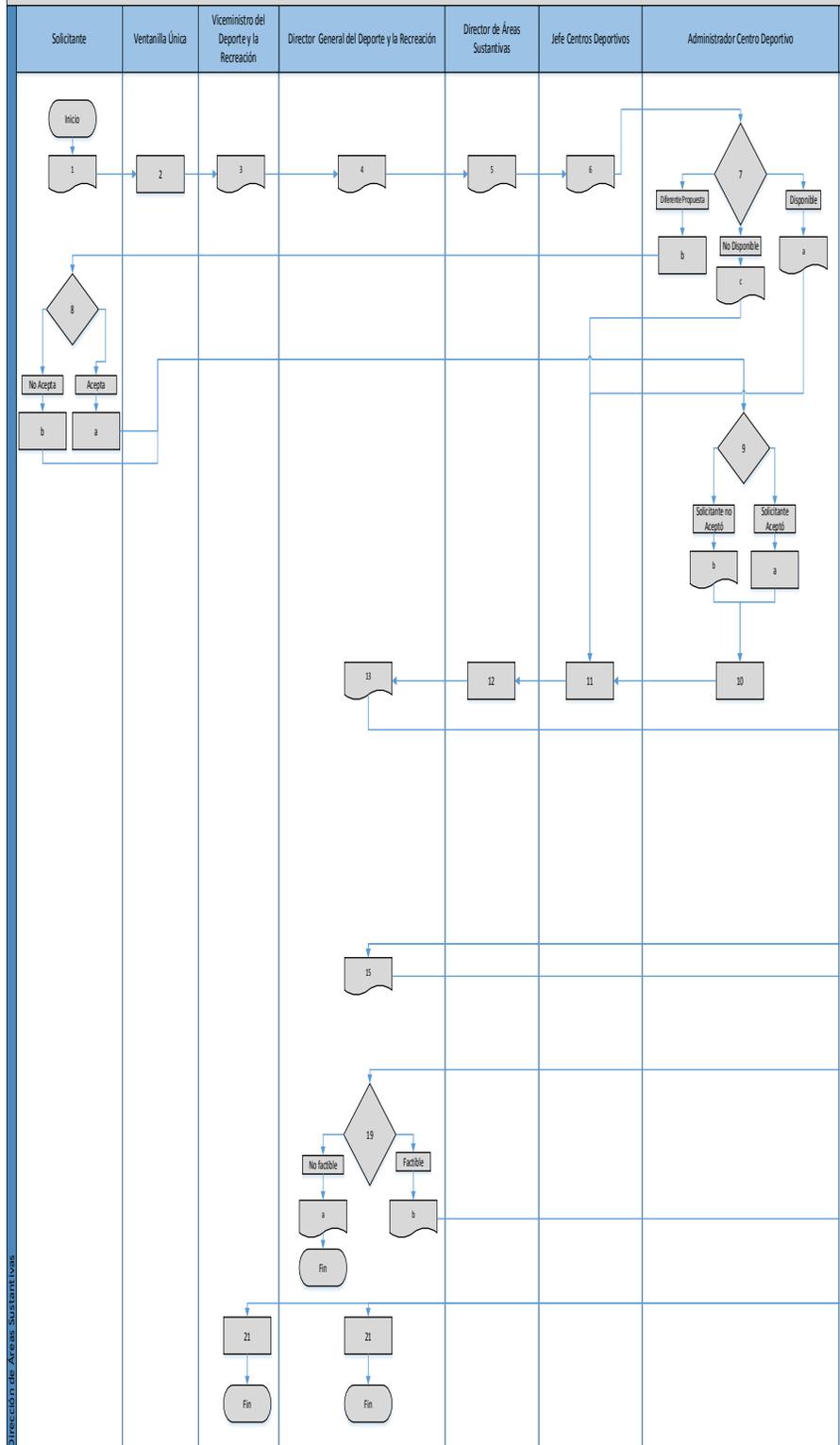
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS		
Solicitante.	1	Llena Formulario de Solicitud (Anexo 1) cumpliendo con todos los requisitos (documentos e información) y la ingresa en Ventanilla Única del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
Ventanilla Única.	2	Recibe solicitud, revisa y genera número de gestión. Traslada al Viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación.	3	Recibe, revisa la solicitud y traslada por medio de oficio al Director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación.	4	Recibe la solicitud, solicita mediante oficio dictamen técnico al director de Áreas Sustantivas.
Director de Áreas Sustantivas.	5	Recibe solicitud de elaborar dictamen técnico y traslada al Jefe del Departamento de Centros deportivos para atender lo que corresponda.
Jefe del Departamento de Centros Deportivos.	6	Recibe solicitud de elaborar dictamen técnico, revisa y traslada por medio de oficio al administrador del centro deportivo para que elabore el dictamen.
Administrador del Centro Deportivo.	7	Recibe solicitud de elaborar dictamen técnico. Evalúa disponibilidad del espacio y otras implicaciones externas derivadas del evento: <ul style="list-style-type: none"> a) Si está disponible y no genera implicaciones externas o daños y perjuicios a las instalaciones, elabora dictamen favorable, lo firma y traslada al jefe del Departamento de Centros Deportivos. (Continúa paso 11). b) De ser viable en otra fecha y en otras condiciones, presenta propuesta por correo electrónico al solicitante. (Continúa paso 8). c) Si no está disponible o genera implicaciones externas derivadas del evento o daños y perjuicios a las instalaciones, elabora dictamen desfavorable, lo firma y traslada al jefe del Departamento de Centros Deportivos. (Continúa paso 11).
Solicitante.	8	Recibe propuesta y analiza:

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		<p>a) Si está de acuerdo con la propuesta en otra fecha, traslada respuesta afirmativa al administrador del centro deportivo. (Continúa en paso 9).</p> <p>b) No está de acuerdo, rechaza la propuesta. (Continúa en paso 9).</p>
Administrador del Centro Deportivo.	9	<p>Recibe respuesta</p> <p>a) Solicitante está de acuerdo con la nueva fecha, continua el procedimiento. (Continúa en paso 10).</p> <p>b) No esta de acuerdo, notifica a las autoridades, utilizando el mismo canal jerarquico, que finalizó el procedimiento. (Continúa en paso 10).</p>
	10	Elabora dictamen favorable o desfavorable, según corresponda, lo firma y traslada al jefe del Departamento de Centros Deportivos.
Jefe del Departamento de Centros Deportivos.	11	Recibe y revisa expediente con dictamen técnico favorable o desfavorable y traslada expediente al director de Áreas Sustantivas.
Director de Áreas Sustantivas.	12	Recibe y revisa expediente, firma de aprobación el dictamen, favorable o desfavorable, según sea el caso y traslada expediente al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación.	13	Recibe y revisa expediente, solicita mediante oficio, dictamen jurídico al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos.	14	<p>Recibe expediente.</p> <p>Analiza si la actividad se encuentra dentro del marco legal de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</p> <p>a) Si la actividad está dentro de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, elabora dictamen favorable.</p> <p>b) Si la actividad no cumple con los objetivos de la Dirección, elabora dictamen desfavorable.</p> <p>En cualquiera de los casos firma y traslada al Director General del Deporte y la Recreación.</p>
Director General del Deporte y la Recreación.	15	<p>Recibe dictamen jurídico y lo revisa.</p> <p>En caso exista pretensión de erogación presupuestaria para el desarrollo de la actividad, solicita mediante oficio, dictamen financiero al Director Administrativo Financiero.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director Administrativo Financiero.	16	Recibe expediente, lo revisa y traslada solicitud al jefe de la Sección de Presupuesto.
Jefe de la Sección de Presupuesto.	17	Recibe expediente, analiza disponibilidad presupuestaria, elabora dictamen financiero favorable o desfavorable, firma y traslada al director Administrativo Financiero.
Director Administrativo Financiero.	18	Recibe dictamen financiero favorable o desfavorable, revisa y firma de visto bueno. Traslada al Director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación.	19	Recibe expediente con los dictámenes, los revisa y con base en los mismos, analiza si es factible la solicitud y decide si continúa o finaliza el procedimiento. a) No es factible, no autoriza. Notifica al solicitante, al administrador del centro deportivo y a Ventanilla Única para cerrar la gestión por medio de oficio. Fin del Procedimiento. b) Si es factible, autoriza y traslada expediente al delegado de Asuntos Jurídicos con instrucción de elaborar proyecto de convenio.
Delegado de Asuntos Jurídicos.	20	Recibe expediente e instrucción y solicita a donde corresponda la documentación complementaria para elaborar proyecto de convenio. Elabora proyecto de convenio entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad solicitante y traslada al Viceministro o director General del Deporte y la Recreación.
Viceministro o Director General del Deporte y la Recreación.	21	Recibe proyecto de convenio y expediente, conforme la designación para firmar por parte de la Autoridad Superior y lo revisa. Traslada al director de Cooperación Nacional Internacional para continuar con el procedimiento, en coordinación con la Delegación de Asuntos Jurídicos, hasta que se firme el convenio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Suscripción de convenio por actividades Recreativas y Deportivas (Excepción)



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-02
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de aprobar el uso normal de espacios para la realización de actividades deportivas y recreativas.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
NORMAS	<p>1. De las solicitudes de forma directa - verbal (el solicitante se presenta personalmente):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el requerimiento es para el momento, la solicitud se hará de forma verbal al encargado de planificación de espacios del centro deportivo y recreativo, tomando en cuenta que se otorgará si el espacio está disponible, si se evidencia la recurrencia de un usuario se le indicará que la solicitud deberá hacerse por escrito (anexo 1), dirigido al administrador del centro deportivo. ● El solicitante deberá presentar documento personal de identificación (DPI) y deberá presentar listado con nombres y apellidos completos y números de DPI's de las personas que utilizarán el espacio. <p>2. De las solicitudes por escrito: Las solicitudes por escrito deberán ser presentadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando la actividad es recurrente, aunque sea de baja afluencia. (de 1 a 50 personas). b. Cuando sea de mediana afluencia (de 51 en adelante) y requiera para su realización logística de montaje por parte del solicitante o requiera apoyo del Centro Deportivo. <p>Cuando se trate de eventos que conlleven logística de montaje, la solicitud deberá presentarse con 30 días hábiles de anticipación, dirigida al director General o al viceministro del Deporte y la Recreación; de lo contrario no se le dará trámite.</p> <p>Una solicitud por escrito también podrá ser enviada vía electrónica a cada centro deportivo dirigida al administrador del centro deportivo, será analizada y aprobada en un tiempo máximo de 5 días hábiles y se notificará al solicitante por vía telefónica o por correo electrónico para que se presente al centro deportivo donde deberá firmar el formato de carta de compromiso y</p>		



responsabilidad.

Cuando el solicitante considere que la actividad no se realizará y no conlleve apoyo de los centros deportivos, deberá dar aviso 2 días hábiles antes de la fecha programada de la actividad al Administrador del Centro Deportivo, cuando sea requerido apoyo de los centros deportivos y/o de los programas sustantivos deberá avisar con 5 días hábiles de anticipación.

Dichas gestiones las podrán realizar empresas privadas, centros educativos públicos y privados, instituciones de gobierno, iglesias, personas individuales, entre otras.

3. De la asignación de espacios para las Academias Deportivas y Recreativas:

El administrador del centro deportivo será responsable de asignar los espacios y horarios a las academias deportivas, para que puedan realizar las actividades programadas.

4. Solicitud de espacios de los programas sustantivos:

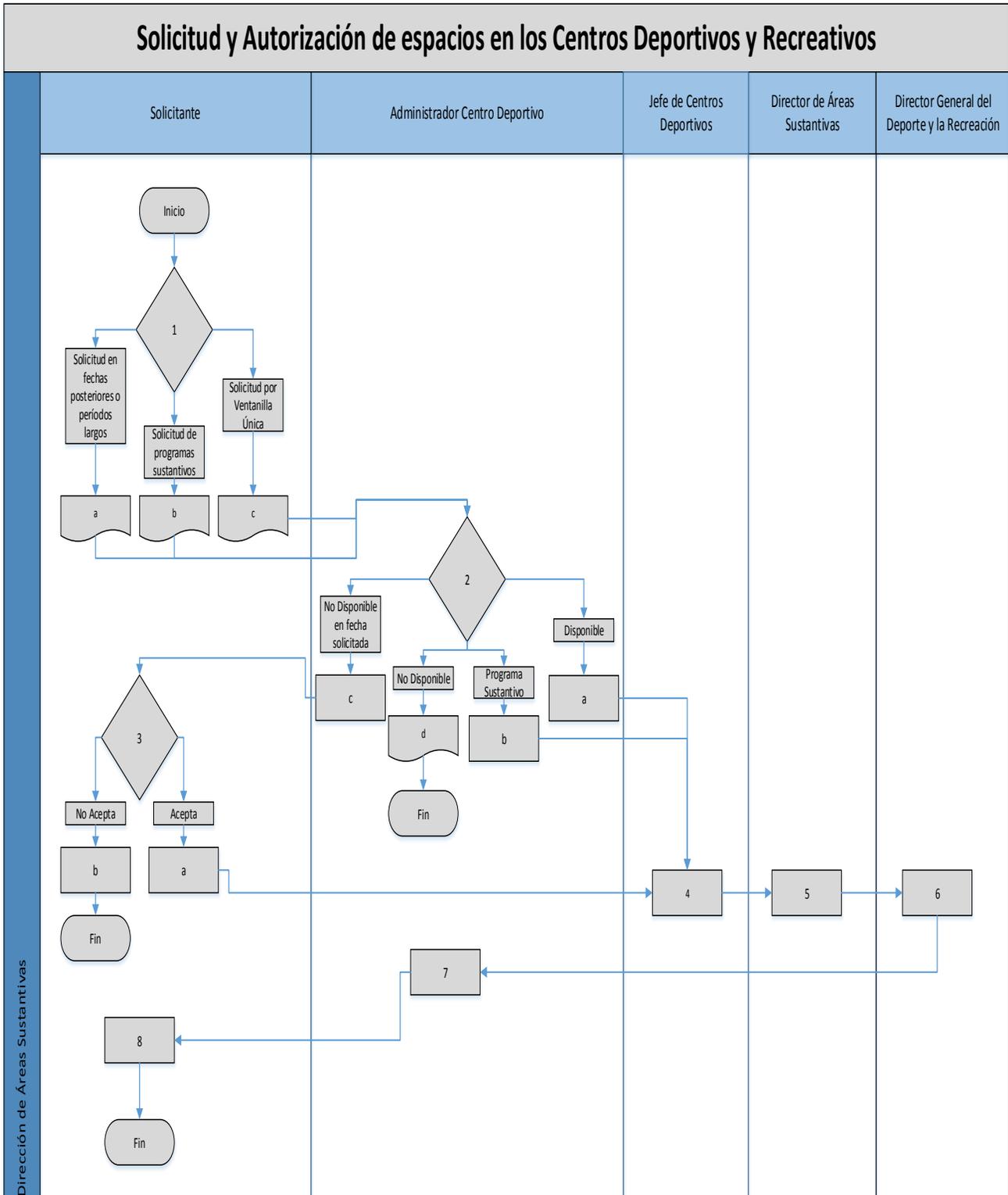
Los programas sustantivos deberán presentar su solicitud por medio de oficio dirigido al administrador del centro deportivo correspondiente, con días 5 días hábiles de anticipación a sus actividades para que les sean otorgados los espacios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante.	1	<p>Llena Formulario de Solicitud (Anexo 1) cumpliendo con todos los requisitos (documentos e información).</p> <p>Solicitud Directa-Verbal (Ver Norma 1) para el mismo día, el encargado de planificación de espacios del Centro Deportivo analiza disponibilidad y resuelve autorizar o denegar según corresponda, en el momento.</p> <p>a) Si es solicitud para fechas posteriores o por períodos largos de tiempo se realiza el procedimiento correspondiente (Ver Norma 2). (Continúa en paso 2).</p> <p>b) Si la solicitud de espacio es de algún programa sustantivo, es la Dirección de Áreas Sustantivas quien la traslada al Jefe de Centros Deportivos y éste a su vez al Administrador del Centro Deportivo a través de Conocimiento, para evaluar la disponibilidad de espacio. (Ver Norma 4) (Continúa en paso 2).</p> <p>c) Si la solicitud ingresa por Ventanilla Única. El Viceministro o el Director General traslada a la autoridad inferior sucesivamente hasta que llegue al Centro Deportivo (Continúa en paso 2).</p>
Administrador del Centro Deportivo.	2	<p>Recibe solicitud, evalúa disponibilidad del espacio, tiempo o duración, número de personas y otras implicaciones externas derivadas del evento:</p> <p>a) Está disponible, envía expediente por medio de oficio al jefe de Centros Deportivos y lo comunica al solicitante</p>



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		(continúa en paso 4). b) Si es de algún Programa Sustantivo (Continúa en paso 4) c) No está disponible en la fecha solicitada, se comunica con el solicitante y le sugiere otra fecha y espacio (Continúa en paso 3). d) No está disponible o genera implicaciones externas derivadas del evento o daños y perjuicios a las instalaciones, se informa vía telefónica al solicitante; si este requiere respuesta por escrito, se gestiona y entrega. Fin del Procedimiento.
Solicitante.	3	Recibe la propuesta de otra fecha: a) Si acepta la propuesta, informa al Jefe de Centros Deportivos. (Continúa en paso 4). b) No acepta la propuesta, informa al Jefe de Centros Deportivos. Fin del procedimiento.
Jefe de Centros Deportivos.	4	Recibe expediente lo revisa, firma para autorizar la actividad y traslada al director de Áreas Sustantivas.
Director de Áreas Sustantivas.	5	Recibe y revisa el expediente, firma de visto bueno y traslada al director General del Deporte y la Recreación. (Si la solicitud ingresó en Ventanilla Única).
Director General del Deporte y la Recreación.	6	Recibe el expediente, revisa, autoriza y traslada al administrador del centro deportivo.
Administrador del Centro Deportivo.	7	Recibe autorización y notifica al solicitante vía telefónica para que se presente al centro deportivo.
Solicitante.	8	Se apersona al centro deportivo: <ul style="list-style-type: none"> • Firma carta de compromiso y responsabilidad (Anexo 2). • Recibe reglamento de uso de las instalaciones y ticket o pase de autorización para uso del espacio (Anexo 3).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-03
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS.		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de realizar actividades deportivas y recreativas de las academias deportivas y a los que registran los beneficiarios en los sistemas electrónicos informáticos.		
INICIA	Jefe de Centros Deportivos.		
FINALIZA	Encargado de planificación y monitoreo DAS.		
NORMAS	<p>1. De quien deberá recibir los reportes de actividades realizadas por las academias deportivas y recreativas:</p> <p>El encargado de Monitoreo y Evaluación (planificación DAS) recibirá de los administradores de los Centros Deportivos en forma digital, los reportes consolidados de las actividades realizadas y beneficiarios atendidos del mes a reportar, de las academias deportivas en el formato y fechas establecidas.</p> <p>La Dirección de Áreas Sustantivas y el centro de costos recibirá en forma impresa y electronica estos informes.</p> <p>2. De los responsables en el proceso de planificación anual de actividades para las academias deportivas y recreativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor de academias deportivas será el responsable de elaborar la planificación anual y gestionar el visto bueno del Administrador del centro deportivo al que está asignado. • Será responsabilidad del personal de apoyo de las Academias y el Administrador del Centro deportivo consolidar las actividades programadas y trasladarla al jefe de Centros Deportivos. • Corresponderá únicamente al jefe de Centros Deportivos autorizar la programación anual debidamente calendarizada para que no sea rechazada. • El jefe del centro deportivo será responsable de trasladar una copia de la planificación aprobada al personal de planificación y coordinación de 		

academias deportivas y recreativas y al Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos para su conocimiento.

3. Del informe de las actividades semanales ejecutadas por las academias deportivas:

- Los instructores de academias deportivas y recreativas deberán presentar informe semanal de las actividades realizadas al personal de apoyo de las academias de los centros deportivos, para visto bueno del administrador del centro deportivo.
- El administrador del centro deportivo será el responsable de hacer entrega del informe semanal de las actividades realizadas por las academias deportivas y recreativas, a la jefatura de centros deportivos (anexo 26).
- El personal de planificación y coordinación de las academias deportivas y recreativas del Departamento de Centros Deportivos, será responsable de consolidar y entregar los informes recibidos de los centros deportivos y trasladarlos al jefe de Centros Deportivos, quien los trasladará al director de Áreas Sustantivas.

4. De la supervisión a las actividades de academias deportivas y recreativas:

El Jefe del Departamento de Centros Deportivos será el responsable de coordinar las visitas de supervisión a las actividades con el Jefe del Departamento de Supervisión y el supervisor deberá presentar en la administración su designación para que le firmen con fecha y hora, luego el Departamento de Supervisión elaborará un informe mensual consolidado con visto bueno del Jefe de Centros Deportivos donde dejará constancia de las observaciones, si lo amerita. Deberá enviar copia del informe al Director de Áreas Sustantivas, personal de planificación y coordinación de academias deportivas y recreativas y a cada administrador, para su retroalimentación.

5. De los requisitos para la inscripción en las academias deportivas y recreativas:

Las personas que estén interesadas en participar en las clases de las academias deportivas y recreativas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

Mayores de edad:

- Fotocopia de DPI.
- 2 fotografías tamaño cedula.
- Llenar ficha de inscripción (Anexo 24).
- Realizar evaluación médica (Anexo 25).

Menores de edad:

- Certificación de nacimiento para identificar al beneficiario.
- 2 fotografías tamaño cédula.
- Fotocopia de DPI del responsable.
- Llenar ficha de inscripción (Anexo 24).
- Realizar evaluación médica (Anexo 25).

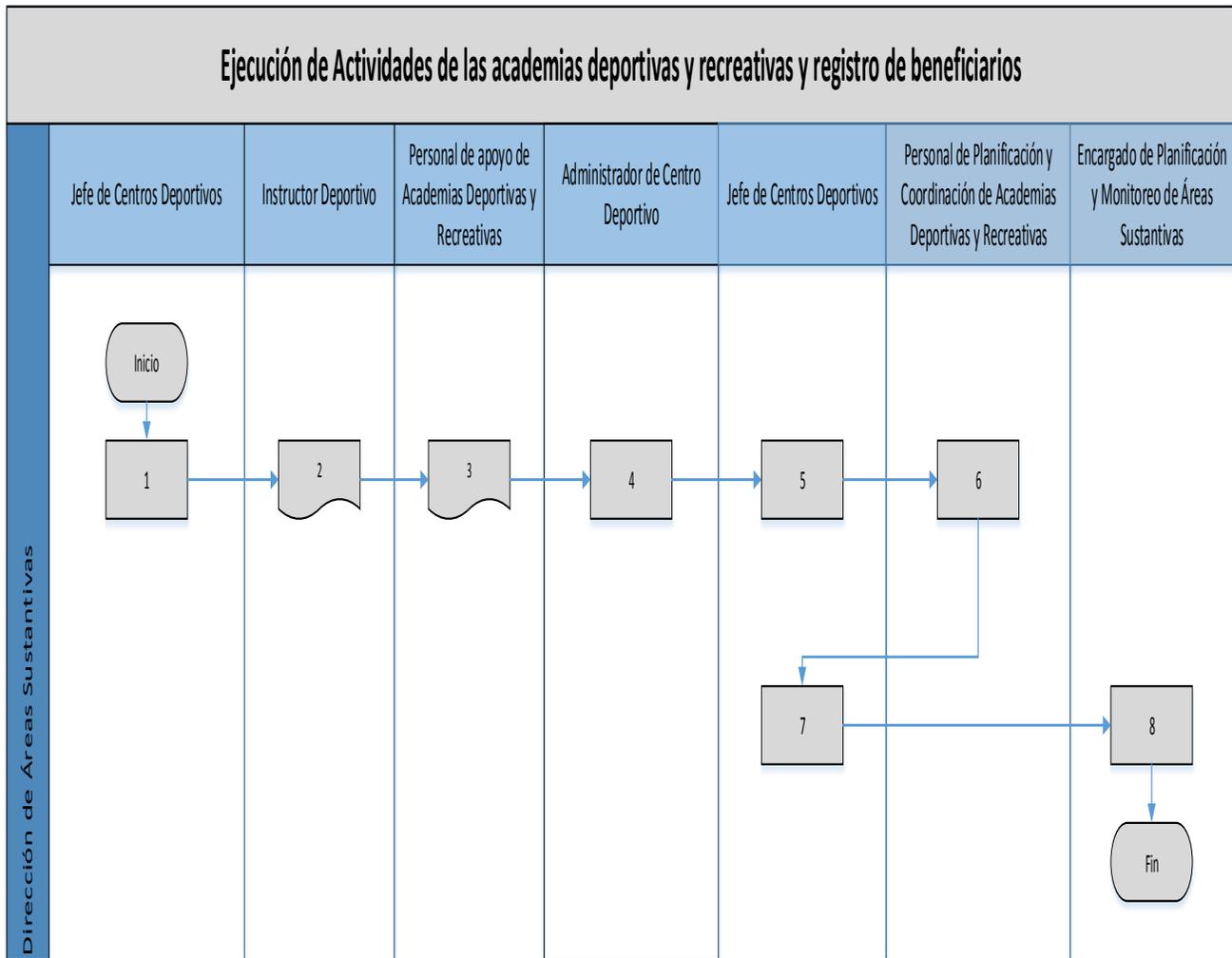
6. Del registro de beneficiarios:

- Al entregar los requisitos en recepción de academias deportivas, la administración le proporciona una ficha técnica, la cual debe llenar y firmar, posterior a ello se traslada a la clínica para evaluación medica (en caso el Centro Deportivo y Recreativo cuente con el beneficio) en caso contrario, le sugiere realizar la evaluación en otro Centro Deportivo.
- Al completar el proceso de inscripción la administración traslada la información del expediente nuevo al instructor que corresponde para dar inicio a las clases.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Centros Deportivos.	1	El Jefe de Centros Deportivos recibe del Administrador del Centro Deportivo la planificación anual consolidada, que fue elaborada por los instructores de las academias deportivas y recreativas.
Instructor Deportivo y Recreativo.	2	Realiza las actividades asignadas según el deporte o la actividad recreativa. Elabora informe detallado (semanal) de las actividades realizadas, que deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de beneficiarios atendidos. • Tipo de actividades deportivas y recreativas. Y lo traslada al personal de apoyo de academias deportivas del centro deportivo.
Personal de apoyo de Academias Deportivas y Recreativas.	3	Recibe informe semanal y revisa información: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de beneficiarios. • Fecha de la actividad. Elabora informe consolidado de actividades realizadas y traslada al Administrador del Centro Deportivo.
Administrador del Centro Deportivo.	4	Recibe informe consolidado, revisa la información, firma y traslada al jefe de Centros Deportivos.
Jefe de Centros Deportivos.	5	Recibe y revisa el informe de cada centro deportivo y traslada al personal de planificación y coordinación de academias deportivas y recreativas.
Personal de Planificación y Coordinación de Academias Deportivas y Recreativas.	6	Recibe y revisa los informes de los centros deportivos, los consolida y traslada al Jefe de centros deportivos en forma digital.
Jefe de Centros Deportivos	7	Recibe informe consolidado, firma de visto bueno y lo traslada al Encargado de Planificación y Monitoreo de Áreas Sustantivas en forma física con copia al Director de Áreas Sustantivas.
Encargado de Planificación y	8	Recibe información consolidada y desglosada, realiza las gestiones necesarias para que el

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Monitoreo de Áreas Sustantivas.		número de beneficiarios sean ingresados al SIGES.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-04
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y EVENTOS.		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de realizar actividades deportivas y recreativas de los programas sustantivos y a los que registran los beneficiarios y eventos en los sistemas electrónicos informáticos.		
INICIA	Encargado del programa sustantivo.		
FINALIZA	Delegado de Planificación y Modernización.		
NORMAS	<p>1. De la recepción de la programación e informes de las actividades: Será responsabilidad del encargado de monitoreo del área de planificación y monitoreo recibir la programación de actividades y los informes de ejecución en los formatos sugeridos de forma digital y en la fecha establecida, de lo contrario los rechazará.</p> <p>2. De quien autoriza la programación mensual de actividades: Será responsabilidad exclusiva del jefe de programación sustantiva autorizar el consolidado de la programación mensual de actividades de los programas sustantivos, debiendo tener las fechas en que se realizarán, de lo contrario serán rechazadas.</p> <p>3. De la socialización de la programación mensual de actividades de los programas sustantivos: Será responsabilidad del encargado de planificación de áreas sustantivas trasladar el consolidado de la programación de actividades al director de Áreas Sustantivas y al encargado del centro de costos.</p>		

4. Traslado de la planificación de actividades al Departamento de Supervisión de Promotores para supervisar las mismas.

El jefe del Departamento de Programación Sustantiva será el responsable de trasladar la programación aprobada de las actividades a realizar, al jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos para que sea asignado el supervisor que las supervisará.

El supervisor elaborará un informe en el que dejará constancia de la actividad y su desarrollo, debiendo remitir una copia con visto bueno del jefe de Promotores Deportivos, al jefe de Programación Sustantiva y al encargado del programa sustantivo para su retroalimentación.

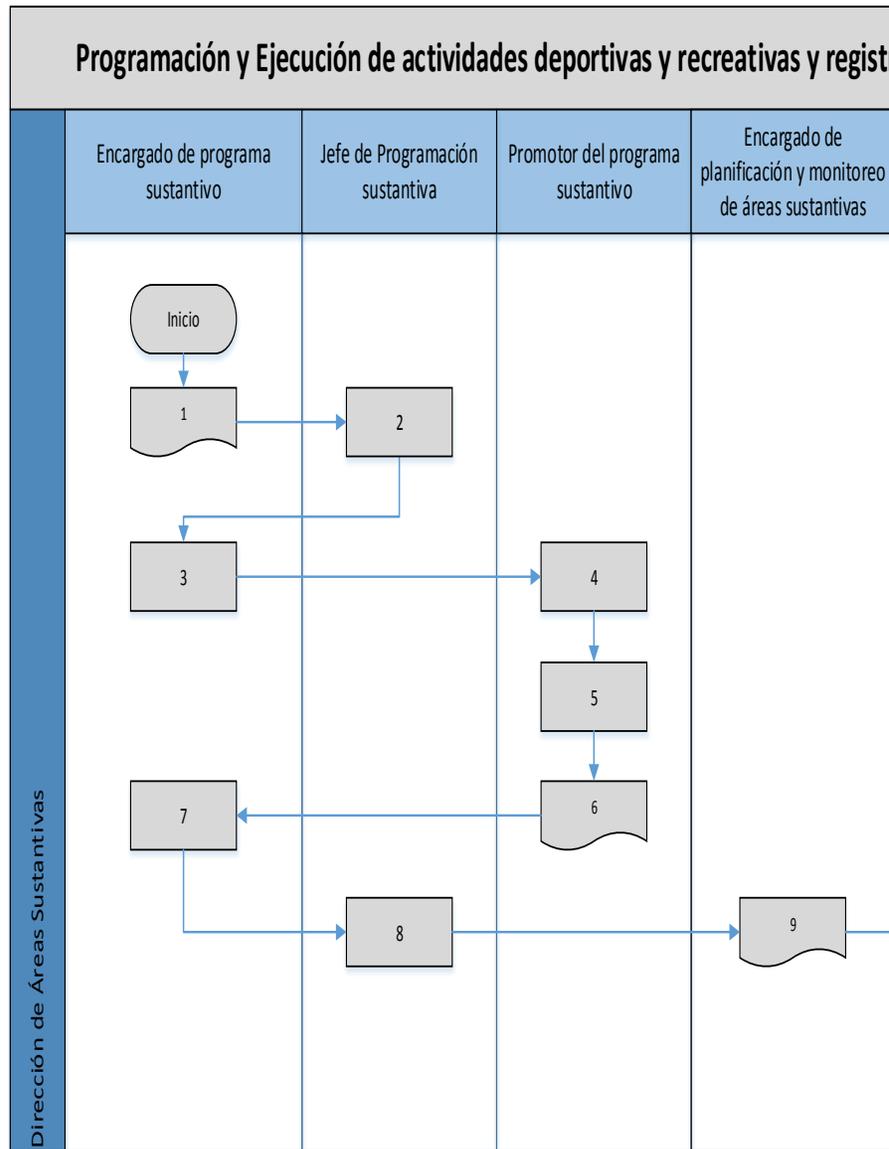
5. Del informe consolidado mensual de actividades realizadas:

El encargado de planificación de la DAS deberá trasladar a la Delegación de Planificación y Modernización de la DGDR, el informe consolidado mensual de las actividades deportivas realizadas por cada programa sustantivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Programa Sustantivo.	1	Elabora la programación mensual de actividades, con base a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-, vigente y la traslada al jefe de Programación Sustantiva para aprobación.
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva.	2	Recibe la programación, la revisa, firma de aprobación y traslada al encargado del programa sustantivo.
Encargado del Programa Sustantivo.	3	Recibe, revisa y traslada a los promotores del programa sustantivo.
Promotor del Programa Sustantivo.	4	Recibe programa de actividades.
	5	Realiza las actividades programadas.
	6	Elabora informe detallado de las actividades realizadas, que deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Cantidad de beneficiarios. ● Fotografías de la actividad. ● Implementación deportiva entregada (cuando corresponda). Traslada informe al encargado del programa sustantivo.
Encargado del Programa Sustantivo.	7	Recibe informe, verifica el tiempo de duración de la actividad (días), la cantidad de beneficiarios atendidos, firma de vo.bo. y traslada al jefe del Departamento de Programación Sustantiva.
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva.	8	Recibe y revisa informe, consolida los informes de las actividades realizadas para verificar el cumplimiento de las mismas, mostrando totales por edades y género. Traslada al encargado de Planificación y Monitoreo de Áreas Sustantivas.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Planificación y Monitoreo de Áreas Sustantivas	9	Recibe y revisa informe consolidado, elabora informe mensual de actividades realizadas e ingresa la información de beneficiarios en la base de datos utilizada. Elabora reporte de ejecución mensual de meta física de áreas sustantivas y traslada al centro de costos de Áreas Sustantivas.
Centro de Costos de Áreas Sustantivas	10	Recibe reporte de ejecución mensual de meta física. <ul style="list-style-type: none"> ● Ingresa información de los beneficiarios en el SIGES. ● Genera reporte de ejecución de metas mensual. Traslada en estado solicitado el comprobante al Delegado de Planificación y Modernización de la DGDR por medio de oficio.
Delegado de Planificación y Modernización	11	Recibe comprobante de ejecución de meta física en estado solicitado del SIGES y aprueba comprobante. Traslada al director de Planificación y Modernización Institucional, para que lo traslade a donde corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	Marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-05
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE ALIMENTACIÓN A BENEFICIARIOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, CAPACITACIONES Y CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN.		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir para que el personal a cargo de la entrega de alimentos en actividades deportivas y recreativas, capacitaciones y charlas de sensibilización lo hagan de manera ordenada, transparente y con los controles adecuados.		
INICIA	Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o de la Unidad Administrativa Financiera.		
FINALIZA	Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o de la Unidad Administrativa Financiera.		
NORMAS	<p>1. De la entrega de los alimentos: El organizador de la actividad será el responsable de llevar el control de la entrega de alimentos y de que los beneficiarios anoten sus datos personales correctamente en los listados establecidos para el efecto.</p> <p>2. De los formularios para recopilar información o datos : El organizador de la actividad será el responsable de recolectar la documentación necesaria y llenar los formularios establecidos para liquidar la compra de alimentos.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera	1	<p>Elabora la programación de actividades anuales en la formulación del anteproyecto de presupuesto para el siguiente año (POA) o la reprogramación al presupuesto vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incluye en la lista de insumos, los alimentos para las actividades deportivas y recreativas, capacitaciones y charlas. ● Cuando el presupuesto está aprobado, llena Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios. <p>Traslada el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios (pre orden) firmado al jefe del Departamento de Programación Sustantiva o jefe del Departamento de Supervisión de Promotores o al director de Áreas Sustantivas o al jefe de la Unidad Administrativa o Financiera, según corresponda.</p>
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores o Jefe de Centros Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera	2	<p>Recibe Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios. Revisa y firma de autorizado. Traslada al encargado del Centro de Costo.</p>
Encargado del Centro de Costo	3	<p>Recibe formulario. Revisa que la alimentación esté incluida en el POA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si está en el POA, firma y sella el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y traslada al director de Áreas Sustantivas o al director Administrativo Financiero. b) No está en el POA, devuelve para que se hagan las reprogramaciones que correspondan. (Regresa al paso

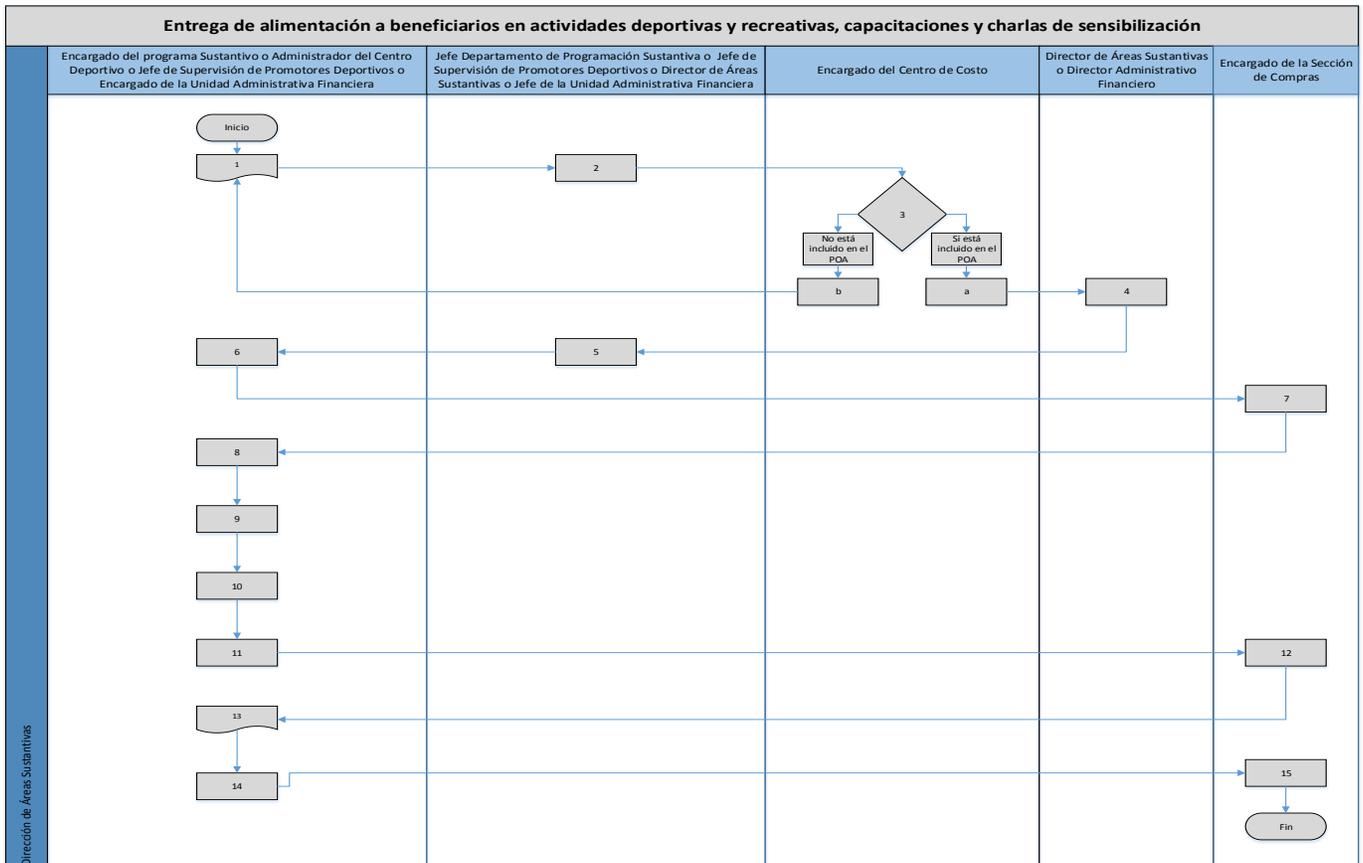


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		1).
Director de Áreas Sustantivas o Director Administrativo Financiero	4	Recibe formulario. Revisa y firma de aprobación. Traslada al jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe de Centros Deportivos o de Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o jefe de la Unidad Administrativa o Financiera, según corresponda.
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores o Jefe de Centros Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera	5	Recibe formulario. Traslada al Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera.
Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera	6	Recibe formulario. Traslada al encargado de la Sección de Compras.
Encargado de la Sección de Compras	7	Recibe formulario. Realiza las gestiones correspondientes para la compra de los alimentos requeridos. Notifica via telefónica al encargado del programa sustantivo o de Centros Deportivos o de Supervisión de Promotores Deportivos, cuando la compra haya sido realizada.
Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores	8	Recibe notificación telefónica.
	9	Coordina con el representante de la empresa proveedora, la fecha y la dirección en donde será entregada la alimentación.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Deportivos o Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera	10	Recibe el servicio de alimentos y verifica que los mismos coincidan con la cantidad y la presentación solicitada.
	11	Realiza la actividad y supervisa que los beneficiarios anoten sus datos correctamente en los listados de control (Anexo 23).
Encargado de la Sección de compras	12	Recibe la factura del servicio de alimentos recibido y la traslada al encargado del programa Sustantivo o administrador del Centro Deportivo o jefe del Departamenteo de Supervisión de Promotores Deportivos o al encargado de la Unidad Administrativa o Financiera para que elabore la liquidación correspondiente.
Encargado del Programa Sustantivo o Administrador del Centro Deportivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o al Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera	13	<p>Recibe factura y procede a elaborar liquidación del servicio recibido con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura del proveedor. • Carta de entera satisfacción. • Listados con los datos de las personas que recibieron los alimentos. • Gestiona las firmas correspondientes para la liquidación de la documentación. • Adjunta fotografías de la entrega de alimentación al expediente de liquidación. • Adjunta fotocopia de los listados en el expediente y archiva una copia. • Traslada expediente al Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe de Centros Deportivos o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera.
Jefe del Departamento de	14	Recibe, revisa y firma de visto bueno y



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Programación Sustantiva o Jefe de Centros Deportivos o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera		traslada al encargado de la Sección de Compras.
Encargado de la Sección de Compras.	15	Recibe expediente y liquida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



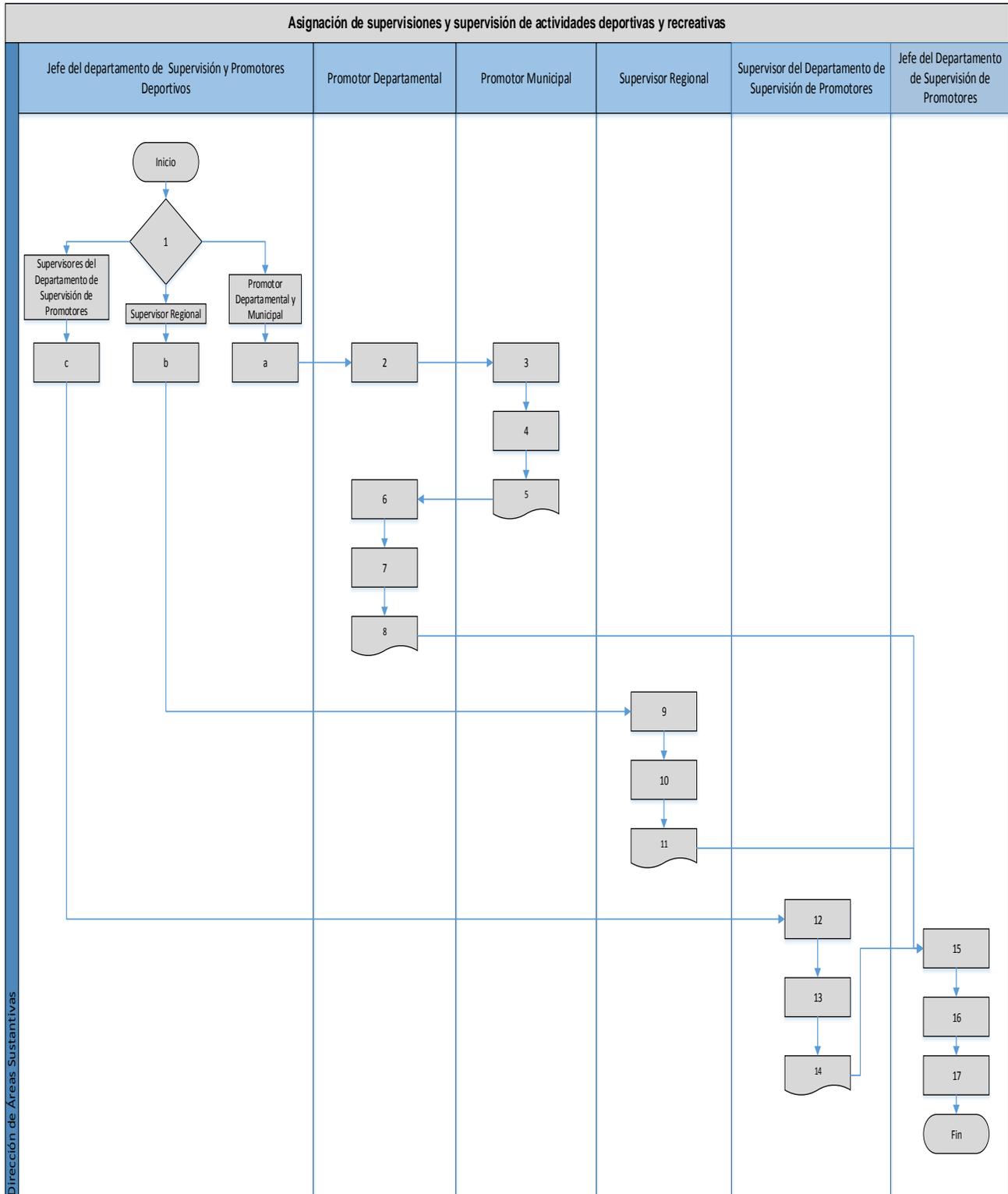
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	Marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-06
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y los pasos a seguir para la correcta asignación y control de supervisiones de las actividades deportivas y recreativas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.		
INICIA	Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.		
NORMAS	<p>1. Del traslado de las instrucciones: El jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos trasladará la programación de las actividades asignadas a cada uno de los supervisores por correo electrónico.</p> <p>2. Del traslado de los informes: Cada promotor deportivo municipal trasladará sus informes debidamente firmados, al promotor departamental, quien a su vez entregará en las oficinas del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos los informes mensuales recopilados en su departamento.</p> <p>3. Del informe de actividades realizadas: El jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos, será el responsable de trasladar mensualmente un informe de las supervisiones realizadas a; red nacional de promotores deportivos, programas sustantivos y academias deportivas de centros deportivos, al director de Áreas Sustantivas con copia a planificación de la DAS.</p> <p>4. Del traslado de la programación de actividades de programas sustantivos: Cada uno de los jefes de los Departamentos de Programación Sustantiva y Centros deportivos, serán responsables de la entrega mensual de la programación de actividades, describiendo el lugar, fecha y hora de dichas actividades, al Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos, de manera física y por correo electrónico.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Supervisión y Promotores Deportivos	1	<p>Informa de las actividades que deberán realizar a:</p> <p>a) Promotor departamental y promotor municipal, para que de acompañamiento metodológico al promotor municipal.</p> <p>b) Supervisor regional para que supervise a los promotores deportivos departamentales y municipales (Continúa en paso 9).</p> <p>c) Supervisores del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos para que supervise las actividades de los promotores departamentales, municipales y de los programas sustantivos. (Continúa en paso 12).</p>
Promotor Departamental	2	Recibe la información por correo electrónico de las actividades a realizar en su departamento, posteriormente coordina con entidades públicas y privadas, según corresponda, los espacios físicos e insumos necesarios y traslada al promotor municipal.
Promotor Municipal	3	Recibe instrucciones del promotor departamental para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas planificadas en su municipio, por parte del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.
	4	Realiza las actividades programadas según la planificación recibida del Promotor Departamental.
	5	<p>Elabora informe mensual en los siguientes formatos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades diarias, adjunta fotografías de las actividades realizadas. (Anexo 10). ● Seguimiento a beneficiarios. (Anexo 11). ● Consolidado de actividades temporales. (Anexo 13). ● Consolidado CAF. (Anexo 14). ● Planificación DAS. (Anexo 15). ● Actualización mensual de centros de actividad física. (Anexo 20). <p>Y luego lo traslada al Promotor Departamental.</p>
Promotor Departamental	6	Supervisa las actividades de los promotores municipales deportivos aleatoriamente y les brinda acompañamiento

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		metodológico.
	7	Recibe informe mensual en los formatos administrativos (anexos*) con fotografías de las actividades realizadas y firmados por el promotor municipal.
	8	<p>Revisa la información y elabora informe mensual del rendimiento de los promotores municipales a su cargo, en los siguientes formatos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de reunión técnica. (Anexo 15A). ● Informe cualitativo. (Anexo 17). ● Informe de no ejecución de actividades. (Anexo 18). ● Informe de acompañamiento. metodológico (Anexo 16). ● Checklist departamental. (Anexo 19). ● Actualización mensual de centros de actividad física. (Anexo 20). ● Planificación de supervisión. (Anexo 21). <p>Traslada al Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos. (Continúa en paso 15).</p>
Supervisor Regional	9	Recibe la planificación mensual de las actividades a realizar en su región, por parte del Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.
	10	Supervisa la ejecución de las actividades llevadas a cabo por el promotor municipal, promotor departamental y de los programas sustantivos.
	11	Traslada informe mensual adjuntando Formato de Supervisión de Actividades (Anexo 22) al jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos. (Continúa en paso 15).
Supervisor del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	12	Recibe información de las actividades a realizar del jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.
	13	Supervisa las distintas actividades de los programas sustantivos, academias deportivas, supervisor regional, promotor departamental y municipal mediante la hoja de supervisión (Anexo 22).
	14	Elabora y traslada informe al jefe del Departamento de Supervisión de promotores Deportivos mensualmente. (continúa paso 15).
Jefe del Departamento de Supervisión y de Promotores	15	Recibe y revisa la información trasladada por el promotor departamental, la del promotor municipal y el supervisor regional y Supervisores del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Deportivos	16	Consolida la información recibida.
	17	Traslada informe consolidado de todas las actividades realizadas a nivel nacional, al director de Áreas Sustantivas y al encargado de monitoreo (planificación DAS) para efectos de meta física.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	Marzo 2022
		CODIGO	MCD-DAS-07
		VERSIÓN	2022-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIONES ANTE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR COMISIONES DE VIAJE.		
OBJETIVO	Proporcionar los pasos y las normas a seguir al personal responsable de la conformación de expedientes por comisiones de viaje que realizan los programas sustantivos y el Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.		
INICIA	Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.		
FINALIZA	Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.		
NORMAS	<p>1. De la programación de actividades: El jefe del Departamento de Programación Sustantiva y el Jefe de Supervisión de Promotores, son los responsables de elaborar la programación mensual de las actividades a realizar, basada en el Plan Operativo Anual (POA) y enviarán a la Sección de Servicios Generales de la DGDR la solicitud de vehículo por lo menos con diez días hábiles de anticipación (salvo caso de comisiones urgentes debidamente justificadas y sujetas a la disponibilidad de vehículo o piloto), para que sean incluidas en el programa de asignación de vehículos para realizar comisiones.</p> <p>2. De la conformación de los expedientes: El encargado de realizar las actividades será el responsable de recolectar la documentación necesaria y llenar los formularios establecidos, para conformar los expedientes de liquidación por las comisiones de viaje.</p> <p>3. De cuando no se tenga vehículo, gasolina y piloto disponible para cubrir las comisiones de viaje de los programas sustantivos y promotores deportivos: La Sección de Servicios Generales será responsable de notificar inmediatamente a los jefes de departamentos, cuando no cuente con vehículo, gasolina y piloto, después de haber recibido la solicitud y el programa de viajes.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

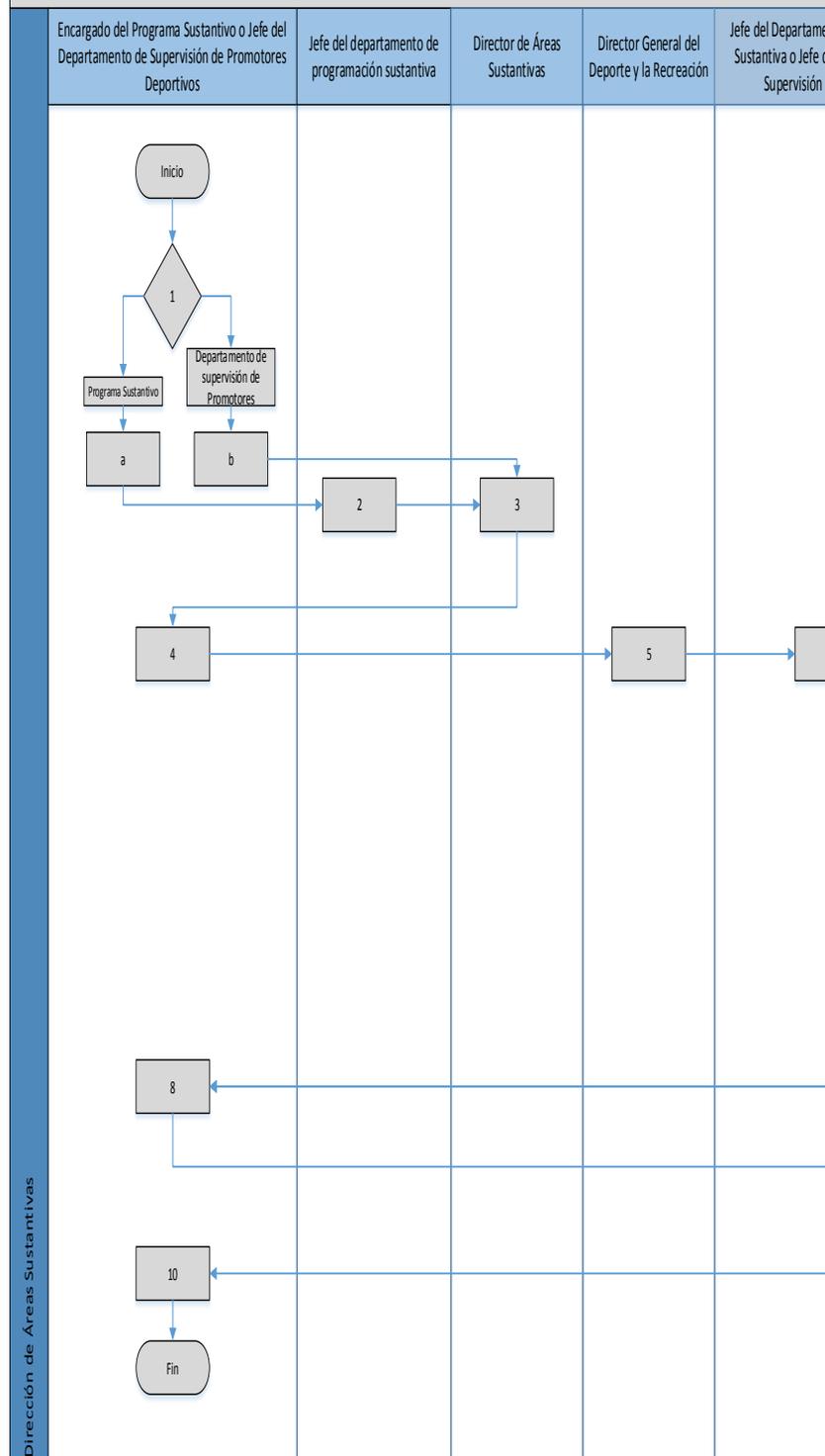
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	1	<p>Con base en la programación mensual según el Plan Operativo Anual (POA) vigente, conforma el expediente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio dirigido al jefe de Servicios Generales. ● Nombramientos y/o designaciones del personal que realizará la comisión. ● Programación de las actividades. ● Vale de implementación para sacar implementación del área de resguardo cuando corresponda. ● Formulario de requisición de Bienes y Suministros de Almacén, cuando corresponda. <p>a) Si es de un programa sustantivo, Continúa en paso 2. b) Si es del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos, continúa en paso 3.</p>
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva	2	<p>Recibe expediente. Revisa y firma la programación de actividades y los vales de área de resguardo y/o requerimientos de implementación de almacén (insumos para realizar la actividad) y traslada al director de Áreas Sustantivas.</p>
Director de Áreas Sustantivas	3	<p>Recibe expediente y revisa. Firma expediente para autorizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio dirigido al jefe de servicios Generales. ● Nombramientos o designaciones del personal que realizará la comisión. ● Vale de implementación para sacar implementación del área de resguardo cuando corresponda. ● Formulario de requisición de Bienes y Suministros de Almacén, cuando corresponda. <p>Traslada expediente al encargado del programa sustantivo o al jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	4	Recibe expediente aprobado. Traslada expediente en original al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	5	Recibe expediente, revisa y firma de visto bueno Revisa y firma de visto bueno los nombramientos o designaciones del personal que realizará la comisión y traslada expediente al jefe del Departamento de Programación Sustantiva o al jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos, según corresponda.
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	6	Recibe expediente, revisa, hace 3 copias del mismo y traslada 2 juegos a la Sección de Servicios Generales, incluyendo el oficio original.
Jefe de Servicios Generales	7	Recibe expediente, revisa y verifica la disponibilidad vehicular: a) Si no cuenta con vehículos disponibles, notificará dentro de los 3 días al encargado del programa y llenará Formulario de Bienes, Suministros Obras y Servicios para gestionar el alquiler del vehículo, con la Sección de Compras. b) Si hubiere vehículo disponible, lo asigna con piloto y notifica mediante oficio al encargado del Programa Sustantivo.
Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	8	Recibe expediente Cuando la Sección de Servicios Generales tenga disponibilidad de vehículos, el encargado del programa o el jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos, traslada copia de nombramientos o designaciones al jefe de la Sección de Tesorería.
Jefe de la Sección de Tesorería	9	Recibe expediente y revisa. Entrega formularios de viáticos o reconocimientos de gastos al encargado del programa sustantivo o al jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.
Encargado del Programa	10	Recibe formularios.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos		Realiza la actividad y liquida los viaticos en la Sección de Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Gestiones ante la Sección de Servicios Generales para la asignación de vehi



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	Marzo 2022
		CÓDIGO	MCD-DAS-08
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar normas y pasos a seguir al personal responsable de la entrega de implementos deportivos y recreativos.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Implementación Deportiva.		
NORMAS	<p>1. De los requisitos indispensables para recibir solicitudes de implementos deportivos y recreativos: Únicamente serán recibidos los formularios establecidos, si están acompañados por la documentación e información detallada en las “instrucciones de llenado” (ver anexo 7).</p> <p>2. De quienes no pueden ser beneficiados con implementos deportivos y recreativos: De ninguna manera se hará entrega de implementos deportivos y recreativos a los establecimientos educativos en los niveles pre-primario, primario, secundario y diversificado, a las organizaciones deportivas federadas y las vinculadas al deporte de alto rendimiento, las cuales son atendidas por las instituciones designadas.</p> <p>3. De la cantidad máxima de Implementos deportivos y recreativos que se entregaran por beneficiario: Se podrá dotar hasta un máximo de 6 implementos por beneficiario aprobado. Cuando el beneficiario no llene la casilla “Cantidad de Implementos Solicitados” se entregará un (1) implemento por beneficiario, con base a existencias y a la cantidad de beneficiarios aprobados. Cuando el beneficiario llene la casilla “Cantidad de Implementos Solicitados” con un número mayor a la cantidad máxima de implementos que se pueden dotar por beneficiario, quedará a discreción del revisor del expediente la cantidad de implementos a entregar con base a existencias y a la cantidad de beneficiarios aprobados.</p>		

4. De la revisión de los formularios establecidos para la entrega de Implementos Deportivos y Recreativos por parte del Departamento de Implementación Deportiva

Se verifica que el Formato DGDR-IDR-01 “Solicitud de Implementación Deportiva y Recreativa” (Anexo 4) contenga:

- Sello con Número de Gestión colocado en Ventanilla Única.
- Formato lleno en su totalidad.
- Copia de DPI vigente del solicitante.
- Acreditación adjunta vigente, si el solicitante fuera representante legal de alguna organización. (ver anexo 7)
- Se revisa que la información y firma del solicitante descrito coincida con la copia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- que se adjunta.

Se verifica que el Formulario IDR-02 “Entrega de Implementos Deportivos y Recreativos para Mayores de Edad” (Anexo 5) y/o Formulario IDR-03 “Entrega de Implementos Deportivos y Recreativos para Menores de Edad” (Anexo 6) contengan:

- Formularios llenos en su totalidad.
- Copia de Documento Personal de Identificación DPI por beneficiario que se describe en el Formulario IDR-02.
- Se revisa que la información descrita por beneficiario coincida con la copia del DPI adjunta.
- En el Formulario IDR-03 se revisa que la edad y fecha de nacimiento coincidan.
- Si el solicitante fuera representante legal de alguna organización, persona jurídica o entidad, todos los formularios deben tener el sello de la entidad.

Después de realizar todo el proceso de revisión de la información descrita en los formularios previamente mencionados se procede a verificar la cantidad de implementos deportivos solicitados y se aprueba con base a existencias y a la cantidad de beneficiarios aprobados.

5. De cuando no se tenga en existencia los implementos deportivos solicitados:

El Departamento de Implementación Deportiva, dará aviso por cualquier medio de comunicación comprobable al solicitante (correo electrónico), informando que no hay en existencias los implementos deportivos solicitados, o se le sugiere realizar un cambio de implementos en el formulario de solicitud y si no esta de acuerdo se finalizará el procedimiento y se archivará el expediente.

6. De los procedimientos administrativos para conformar el expediente:

El expediente deberá contener los siguientes documentos previamente evaluados y autorizados por el Departamento de Implementación Deportiva.

- Formato DGDR-IDR-01 “Solicitud de Implementación Deportiva y Recreativa” (Anexo 4) con la documentación e información descrita en las “instrucciones de llenado” (ver anexo 7).
- Formulario IDR-02 “Entrega de Implementos Deportivos y Recreativos para Mayores de Edad” (Anexo 5) y/o Formulario IDR-03 “Entrega de Implementos Deportivos y Recreativos para Menores de Edad” (Anexo 6).
- Formulario de Requisición de Bienes y Suministros de Almacén, Sección de Almacén con firma y sello de autorización de: el jefe del Departamento de Implementación Deportiva, director de Áreas Sustantivas y jefe Administrativo.
- Oficio dirigido al jefe de Sección de Almacén, con firma y sello del jefe del Departamento de Implementación Deportiva; firma y sello de Visto Bueno del director de Áreas Sustantivas y director General Del Deporte y la Recreación del Viceministerio de Cultura y Deporte, solicitando retirar los implementos deportivos descritos, que fueron autorizados para el solicitante.

7. De los requisitos para que la Sección de Almacén haga entrega de implementación deportiva y recreativa al solicitante

- La Sección de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General del Deporte y la Recreación únicamente podrá entregar implementos deportivos y recreativos, cuando haya recibido el expediente trasladado por el Departamento de Implementación Deportiva, el cual se traslada por haber cumplido con todo el procedimiento y firmas administrativas correspondientes.
- El solicitante o persona que recibe deberá ser correctamente identificado.
- El expediente está completo agregando la información descrita a continuación:

Salida de Almacén o Envío:

Firma y sello de un representante de la Sección de Almacén.

Posterior a realizar la entrega al solicitante de la implementación deportiva y recreativa autorizada, este deberá firmar de recibido y conformidad colocando fecha, firma y nombre en el Formulario de Requisición de Bienes y Suministros de Almacén, Sección de Almacén y en Salida de Almacén.

8. De cuando el solicitante titular no pueda recoger los implementos deportivos y recreativos autorizados:

Se hará entrega de la implementación deportiva únicamente a una persona en representación del solicitante, quien deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta original de autorización, firmada por el solicitante titular, con los datos del representante, dirigida al Director General del Deporte y la Recreación.
- Fotocopia firmada del documento personal de identificación (DPI), del solicitante titular.
- Documento Personal de Identificación original y fotocopia del representante que recogerá los implementos deportivos y recreativos.

De no cumplir con dichos requisitos, no se le hará entrega de los implementos deportivos y recreativos.

9. Del tiempo límite que tiene el solicitante para recoger los implementos en la Sección de Almacén:

Después de ser notificado, para que se dirija a la Sección de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación a recoger los implementos deportivos y recreativos autorizados, el solicitante tendrá 15 (quince) días hábiles para retirarlos; de no presentarse en los días estipulados, el expediente será trasladado al Departamento de Implementación Deportiva para archivarlo como finalizado y se notificará al interesado (correo electrónico), quien tendrá que realizar una nueva solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos.

10. De la fecha para recibir nuevas solicitudes:

Las nuevas solicitudes se recibirán hasta el último día hábil de la segunda semana de diciembre, con el propósito de que el Departamento de Implementación Deportiva realice los reportes, ayuda de memoria y todo lo relacionado a los resultados obtenidos al cierre del ejercicio fiscal.

11. De los requisitos para entregar implementos deportivos y recreativos a los Programas Sustantivos, Centros Deportivos y Recreativos, Jefatura de Supervisión de Promotores Departamentales y Municipales u otras unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes:

Únicamente se hará entrega a los órganos técnicos sustantivos, cuando por alguna razón no cuenten con implementación deportiva para atender algunas actividades programadas y no programadas, las cuales sean gestionadas por entidades públicas o de la sociedad civil; y otras unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deporte, en estos casos no presentará formularios de beneficiarios debido a que se sobreentiende que la implementación deportiva será utilizada en varias actividades siendo ellos responsables de la distribución, para ello deberá cumplir con los requisitos que se describen en (Anexo 8).

12. De las facultades del Departamento de Implementación Deportiva:

El Departamento de Implementación Deportiva podrá realizar lo siguiente:

- Coordinar los procesos para la adquisición de implementación deportiva, debiendo afectar el presupuesto asignado en la estructura programática (sub productos) de la DGDR, con ello se evidencia el impacto en los grupos poblacionales que se atienden y el costo de inversión. Lo anterior no limita al Departamento de Implementación a proveer implementos deportivos y recreativos, cuando lo amerite a los Programas Sustantivos, Promotores Deportivos y Centros Deportivos.
- Entregar kits (paquetes) de implementos deportivos a requerimiento del solicitante, conformados con un máximo 4 implementos por kit, esto puede incluir entre otros; zapatos deportivos, uniforme, balón y accesorios, para un mismo beneficiario. Por consiguiente, la entrega de kits de implementos deportivos se limita a un kit por beneficiario aprobado y con base a existencias.
- Elaborar proyectos de entregas masivas de implementación deportiva en diferentes municipios y departamentos de Guatemala, para beneficiar a la población guatemalteca. Dichos proyectos serán autorizados por el Director General del Deporte y la Recreación para su realización, teniendo la oportunidad de dotar con implementos deportivos a mayor cantidad de la población guatemalteca y cumpliendo así con los objetivos de este Ministerio de fomentar el interés a la práctica sistemática de actividades deportivas y recreativas.



13. De la entrega de Implementación deportiva a instituciones con las que se firmen acuerdos de cooperación:

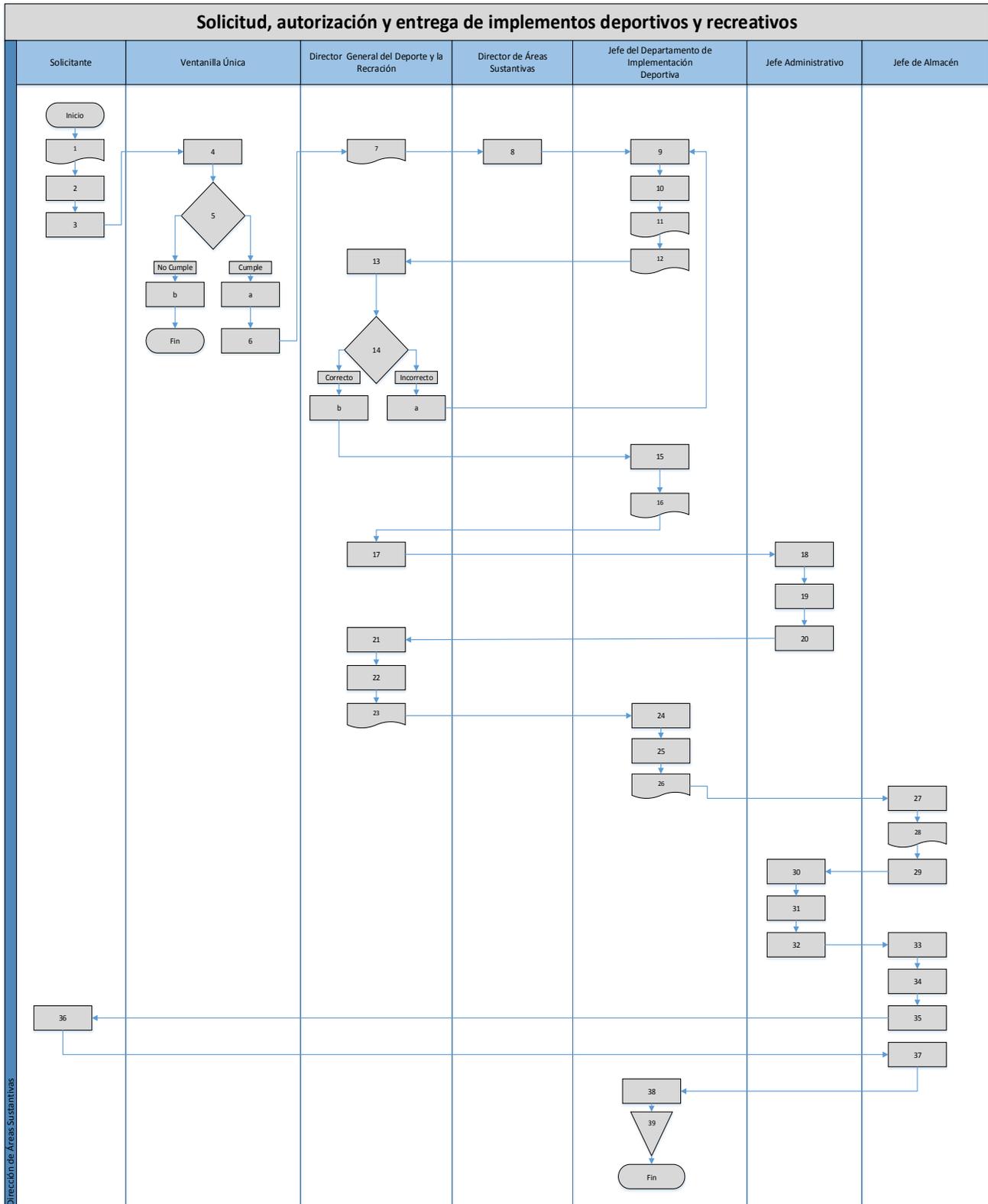
La solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la Institución con la que se firmen acuerdos de cooperación e ingresada en Ventanilla Única de la Dirección General del Deporte y la Recreación, indicando la cantidad de implementos y en qué actividad se utilizarán. En estos casos no presentará formularios de beneficiarios debido a que se sobre entiende que la implementación deportiva será utilizada en varias actividades y serán responsables de la distribución los representantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Adquiere formularios en Ventanilla Única o en el portal del MCD, www.mcd.gob.gt , de forma electrónica, o por medio de promotores deportivos.
	2	Llena Formato DGDR-IDR-01 “Solicitud de Implementación deportiva y Recreativa” (ANEXO 4), con información personal y documentación requerida. Llenar Formulario IDR-02 “Entrega de Implementos Deportivos y Recreativos para Mayores de Edad” (ANEXO 5) y/o Formulario IDR-03 “Entrega de Implementos Deportivos y Recreativos para Menores de Edad” (ANEXO 6). (Ver: instrucciones de llenado Anexos 7 y 9).
	3	Ingresa los formularios a Ventanilla Única, para iniciar con el procedimiento y que le sea asignado un número de gestión.
Ventanilla Única	4	Recibe el formato DGDR- IDR-01 y Formularios IDR-02 y/o IDR-03.
	5	Verifica la documentación e información presentada por el solicitante. a) Si está completa, genera número de gestión. (Continúa en paso 6). b) Si la solicitud no cumple con los requisitos, se devolverá al interesado en el momento y se le indicará verbalmente el motivo por el cual no se recibe el expediente. Finaliza el procedimiento.
	6	Traslada la solicitud a la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.
Director General del Deporte y la Recreación	7	Remite expediente al director de Áreas Sustantivas mediante oficio con la solicitud describiendo número de gestión, nombre del solicitante, municipio y departamento.
Director de Areas Sustantivas	8	Recibe el expediente y lo remite al jefe del Departamento de Implementación Deportiva, solicitando evaluar y atender dicha solicitud.
Jefe del Departamento de Implementación Deportiva	9	Recibe y analiza solicitud.
	10	Verifica la existencia de implementos deportivos.
	11	Llena “ <i>Formulario de requisición de bienes y suministros de almacén</i> ” (requisición), elabora oficio (para retiro de implementos) dirigido al Jefe de Almacén firmado y sellado.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	12	Traslada mediante conocimiento al director de Áreas Sustantivas para Visto Bueno por medio de conocimiento.
Director de Áreas Sustantivas	13	Recibe expediente completo para la entrega de implementos deportivos y recreativos para firma y sello de Visto Bueno.
	14	Verifica que el procedimiento administrativo haya sido completado. a) No está completo o correcto, regresa expediente al Departamento de Implementación Deportiva para su corrección. (Regresa al paso 9). b) Está completo y correcto, firma el oficio para retirar los implementos y la requisición de Almacén y lo traslada al jefe del Departamento de Implementación Deportiva. (Continúa en paso 15).
Jefe del Departamento de Implementación Deportiva	15	Recibe expediente con Visto Bueno del Director de Áreas Sustantivas.
	16	Traslada a Director General del Deporte y la Recreación por medio de conocimiento para firma de Visto Bueno.
Director General del Deporte y la Recreación	17	Recibe expediente y traslada al Jefe Administrativo para firma del Formulario de requisición de bienes y suministros de almacén (requisición).
Jefe administrativo	18	Recibe expediente.
	19	Verifica que la requisición esté correcta y firma.
	20	Traslada a Director General del Deporte y la Recreación para firma de Visto Bueno en el oficio.
Director General del Deporte y la Recreación	21	Recibe expediente.
	22	Verifica que el procedimiento administrativo haya sido completado; firma el oficio dirigido al Jefe de la Sección de Almacén para retirar los implementos.
	23	Traslada expediente original completo con todas las firmas al Departamento de Implementación Deportiva y Recreativa, por medio de conocimiento.
Jefe del Departamento de Implementación Deportiva	24	Recibe expediente.
	25	Notifica al solicitante que puede presentarse a la Sección de Almacén, por los implementos “ver norma 7”.
	26	Traslada expediente original completo al Jefe de Almacén, por medio de conocimiento.
Jefe de la Sección de Almacén	27	Recibe el expediente completo.
	28	Realiza Salida de Almacén (envío), con las cantidades autorizadas de implementos deportivos.
	29	Traslada expediente al Jefe Administrativo para firma del

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		envío.
Jefe administrativo	30	Recibe expediente.
	31	Revisa el envío que esté correcto y firma.
	32	Traslada al Jefe de la Sección de Almacén.
Jefe de la Sección de Almacén	33	Recibe expediente con las firmas correspondientes.
	34	Verifica que cuando el solicitante o representante se apersonó a recoger los implementos presenten documento personal de identificación (DPI) o carné institucional y carta de autorización cuando corresponda. "ver norma 8".
	35	En presencia del interesado, cuentan y entregan los implementos.
Solicitante	36	Recibe de conformidad los implementos deportivos y recreativos, firma salida de almacén y requisición.
Sección de Almacén	37	Envía copia digital del expediente completo al Departamento de Implementación Deportiva.
Jefe del Departamento de Implementación Deportiva	38	Recibe copia digital del expediente completo.
	39	Archiva expediente digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO

MCD: Ministerio de Cultura y Deportes.

DAS: Dirección de Áreas Sustantivas.

DGDR: Dirección General del Deporte y la Recreación.

DPI: Documento Personal de Identificación.

POA: Plan Operativo Anual.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

IDR 1, 2 y 3: Formularios de control de beneficiarios que solicitan y reciben Implementación Deportiva y Recreativa.

CONVENIO: Acuerdo entre dos o más personas o entidades que regula las condiciones de un asunto determinado.



ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Lugar y Fecha: _____

Tipo de actividad (marque con una X):

- a. Actividad recreativa masiva (excepcionales)
- b. Actividad deportiva o recreativa afluencia media
- c. Actividad deportiva y recreativa del momento

Centro deportivo en donde se realizará la actividad (marque con una X):

Erick Bernabé Barrondo García Campos del Roosevelt Campo Marte Gerona

Nombre completo del solicitante: _____

No. DPI: _____

Espacio o cancha que solicita: _____

Fecha y horario que desea reservar: _____

Número de personas que asistirán a la actividad: _____

Número de Teléfono: _____ Correo electrónico _____

Adjuntar copia (legible) de DPI del usuario solicitante. Toda reserva deberá realizarse con anticipación, conforme a los tiempos establecidos en los procedimientos MCD-DAS-01 y 02 del presente manual según el tipo de actividad (la solicitud es sujeta a disponibilidad), presentar listado de participante con nombre completo y DPI si es mayor de edad, cuando sean menores de edad únicamente nombre completo.

Todos los usuarios tienen derecho al acceso gratuito y en los casos que lo amerite, los demás servicios que ofrecen los centros deportivos.

Todo usuario deberá cumplir con las normas, el reglamento y los protocolos de seguridad de uso de instalaciones deportivas, administradas por el Ministerio de Cultura y Deportes por medio de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como asumir las sanciones que puedan surgir por no cumplir con la normativa interna vigente de los centros deportivos y al pago de daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones.

Firma del responsable: _____

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO

En la ciudad de Guatemala el día _____ del mes de _____ del 2021.

Yo _____ quién me identifico
con Documento Personal de

Identificación _____.

Me comprometo a cumplir con todas las normas establecidas por el Centro Deportivo y por el Reglamento de Instalaciones Deportivas Administradas por el Ministerio de Cultura y Deportes, manifiesto asumir las sanciones que puedan surgir por el incumplimiento de las normas establecidas, y al pago de daños y perjuicios que se ocasionen a las instalaciones deportivas.

Firma: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fecha: _____

No. De Solicitud: _____

ANEXO 3: TICKET O PASE DE AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS Ejemplo

Hora: _____
Cancha No.(Espacio): _____

Fecha: _____
cantidad de Adultos: _____

Nombre: _____
cantada de Niños: _____

Futbol:

Papi Futbol:

Baloncesto:

Béisbol:

Voleibol:

Otros _____

REGLAMENTO

- ❖ El ingreso y uso de las instalaciones deportivas y recreativas es gratuito
- ❖ No tirar basura
- ❖ No cambiarse en áreas libres
- ❖ Utilizar ropa adecuada
- ❖ Prohibido el consumo de bebidas alcohólicas
- ❖ Ingreso de medios de comunicación será con previa autorización
- ❖ No dañar los árboles o áreas verdes
- ❖ Prohibida la venta de cualquier producto
- ❖ No nos hacemos responsables por objetos olvidados
- ❖ Todo menor de 8 años de edad debe estar acompañado de un adulto.

Al infringir cualquiera de las reglas anteriores será retirado de las instalaciones

ANEXO 4: SOLICITUD DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DGDR-IDR- 1

Guatemala _____ de _____ 20____

Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
6ta. Calle y 6ta. Avenida, zona 1, Guatemala.

Por este medio solicito autorice la entrega de los siguientes implementos deportivos y recreativos, que serán utilizados por personas interesadas en realizar actividades físicas, recreativas y deportivas no escolares y no federadas que residimos en; (comunidad, cantón, barrio, caserío, colonia, zona,

etc.)

Municipio _____

Departamento

Descripción de implementos deportivos y recreativos	Cantidad solicitada

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Nombre: _____

No. DPI: _____ Teléfono: _____

(Adjuntar copia legible del DPI)

Correo Electrónico: _____

Afirmo que lo escrito es verídico y autorizo al Ministerio de Cultura y Deportes realizar las acciones necesarias para su confirmación y quedo sujeto a las sanciones legales derivadas de la inexactitud o falsedad de la información presentada, también cuando se le de uso distinto, tales como venta, uso político partidista, religioso, escolar y otros ajenos a los establecidos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, relacionados a la implementación deportiva. Acepto que, al no completar los requisitos establecidos para esta solicitud, provocará el rechazo de la misma.

ANEXO 5: FORMULARIO IDR-02 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD

NOMBRE DEL SOLICITANTE RESPONSABLE: _____

DEPARTAMENTO DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS: _____

MUNICIPIO DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS _____

No.	Número de CUI (DPI)	Nombres y apellidos completos del beneficiario	Guatemala	Maya	Ladino	Xinca	Comunidad Lingüística (*)	Sexo			Fecha de nacimiento			Edad (años)	Discapacidad (física, auditiva, mental u otra)	Departamento de residencia	Municipio de residencia	Cantidad de Implementos Solicitados	Firma del beneficiario	
								F	M		Día	Mes	Año							
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

Nota: Debe adjuntar fotocopia del Documento Personal (DPI) legible y clara de cada uno de los beneficiarios anotados en el presente formulario.

*Ver listado en cuadro de INSTRUCCIONES DE LLENADO de los formularios, al inicio del presente procedimiento.

Afirmo que lo escrito en el presente documento es verídico y autorizo al Ministerio de Cultura y Deportes realizar las acciones necesarias para su confirmación y quedo sujeto a las sanciones legales derivadas de la inexactitud o falsedad de la información presentada.

Datos del solicitante respor

Número Documento Personal de Identificación (DPI)

Nombres y Apellidos

Firma

ANEXO 6: FORMULARIO IDR-03 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA MENORES DE EDAD

NOMBRE DEL SOLICITANTE RESPONSABLE: _____

DEPARTAMENTO DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS: _____

MUNICIPIO DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS: _____

No.	Nombres y apellidos completos del beneficiario	Edad (años)	Fecha de nacimiento			Sexo		Departamento de nacimiento	Municipio de nacimiento	Cantidad de implementos solicitados	Nombre del Caserío, Asentamiento, Cantón, Aldea, Colonia, Zona u otro [a] de RESIDENCIA
			Día	Mes	Año	F	M				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Nota: Debe adjuntar fotocopia legible del D.P.I. del solicitante responsable y anotar en el presente formulario de forma clara y legible toda la información solicitada.
Afirmo que lo escrito en el presente documento es verídico y autorizo al Ministerio de Cultura y Deportes realizar las acciones necesarias para su confirmación y quedo sujeto a las sanciones legales derivadas de la inexactitud o falsedad de la información presentada.

Datos del solicitante responsable

Número Documento Personal de Identificación (DPI)

Nombres y Apellidos

Firma

ANEXO 7: INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIOS PARA SOLICITAR IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Tipo y número de formulario	Instrucciones																																								
<p>Formulario IDR-01,</p> <p>Formulario IDR-DGDR-01</p> <p>“Solicitud de implementación deportiva y recreativa”</p>	<p>Está disponible en el Portal Web del MCD (www.mcd.gob.gt), o en Ventanilla Única de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicada en el Palacio Nacional de la Cultura (6ª. Calle y 6ª. Avenida, zona 1), primer nivel, Patio de la Cultura, oficina número 6.</p> <p>Puede ser llenado a mano con letra legible, en computadora o con máquina de escribir. Este formulario debe ser llenado en su totalidad, presentarlo en original y adjuntar fotocopia legible del Documento de Identificación Personal (DPI) del solicitante.</p> <p>Si es representante legal de alguna asociación, Comité, COMUDE, COCODE, Junta Directiva u otro; deberá adjuntar fotocopia legible del documento vigente que acredite el cargo que desempeña,</p>																																								
<p>Formulario IDR-02, “Entrega de implementos deportivos y recreativos para mayores de edad”</p>	<p>Está disponible en el Portal Web del MCD (www.mcd.gob.gt), o en Ventanilla Única de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicada en el Palacio Nacional de la Cultura (6ª. Calle y 6ª. Avenida, zona 1), primer nivel Patio de la Cultura oficina número 6.</p> <p>Puede ser llenado a mano con letra legible; en computadora o con máquina de escribir. Este formulario debe ser llenado en su totalidad, presentarlo en original. En el espacio de la comunidad lingüística deberá anotar la comunidad con la que se identifiquen los beneficiarios, detalladas en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">Listado Comunidades Lingüísticas de Guatemala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Achí</td> <td>2. Akateka</td> <td>3. Awakateka</td> <td>4. Ch'orti'</td> <td>5. Chalchiteka</td> <td>6. Chuj</td> <td>7. Itza'</td> <td>8. Ixil</td> </tr> <tr> <td>9. Jakalteka</td> <td>10. K'iche'</td> <td>11. Kaqchikel</td> <td>12. Mam</td> <td>13. Mopan</td> <td>14. Poqomam</td> <td>15. Poqomchi'</td> <td>16. Q'anjob'al</td> </tr> <tr> <td>17. Q'eqchi'</td> <td>18. Sakapulteka</td> <td>19. Sipakapense</td> <td>20. Tektiteka</td> <td>21. Tz'utujil</td> <td>22. Uspanteka</td> <td>23. Xinka</td> <td>24. Garifuna</td> </tr> <tr> <td>25. Español</td> <td>26. Idioma extranjero</td> <td>27. Otro</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Importante: Las fotocopias de los DPI, deben ser colocadas en el orden que están anotadas las personas en los formularios (listados).</p> <p>El expediente debe ser foliado (numerar las hojas) en su totalidad, ya sea a mano con lapicero, con numerador mecánico o con máquina de escribir.</p> <p>Si el solicitante es representante legal de alguna entidad, el formulario debe de ir con sello de la entidad.</p>	Listado Comunidades Lingüísticas de Guatemala								1. Achí	2. Akateka	3. Awakateka	4. Ch'orti'	5. Chalchiteka	6. Chuj	7. Itza'	8. Ixil	9. Jakalteka	10. K'iche'	11. Kaqchikel	12. Mam	13. Mopan	14. Poqomam	15. Poqomchi'	16. Q'anjob'al	17. Q'eqchi'	18. Sakapulteka	19. Sipakapense	20. Tektiteka	21. Tz'utujil	22. Uspanteka	23. Xinka	24. Garifuna	25. Español	26. Idioma extranjero	27. Otro					
Listado Comunidades Lingüísticas de Guatemala																																									
1. Achí	2. Akateka	3. Awakateka	4. Ch'orti'	5. Chalchiteka	6. Chuj	7. Itza'	8. Ixil																																		
9. Jakalteka	10. K'iche'	11. Kaqchikel	12. Mam	13. Mopan	14. Poqomam	15. Poqomchi'	16. Q'anjob'al																																		
17. Q'eqchi'	18. Sakapulteka	19. Sipakapense	20. Tektiteka	21. Tz'utujil	22. Uspanteka	23. Xinka	24. Garifuna																																		
25. Español	26. Idioma extranjero	27. Otro																																							

Tipo y número de formulario	Instrucciones
Formulario IDR-03 “Entrega de implementos deportivos y recreativos para menores de edad”	<p>Está disponible en el Portal Web del MCD (www.mcd.gob.gt), o en Ventanilla Única de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicada en el Palacio Nacional de la Cultura (6ª. Calle y 6ª. Avenida, zona 1), primer nivel, Patio de la Cultura, oficina número 6.</p> <p>Puede ser llenado por la persona responsable de los menores, a mano con letra legible; en computadora o con máquina de escribir. Este formulario debe ser llenado en su totalidad, presentado en original y adjuntar fotocopia del DPI del solicitante responsable.</p> <p>Sí el solicitante es representante legal de alguna entidad, el formulario debe de ir con sello de la entidad.</p>
“Información complementaria”	<p>Si en el Municipio hay un Promotor Deportivo y Recreativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, podrá contactarlo para que a través de él pueda tener el apoyo necesario, en la solicitud de implementos deportivos y recreativos.</p>

ANEXO 8: REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CENTROS DEPORTIVOS, JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SOLICITUD INTERNA) DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE PARA SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

Cuando los Programas Sustantivos, Centros Deportivos y Recreativos, Jefatura de Supervisión de Promotores Departamentales y Municipales u otras unidades administrativas (solicitud interna) del Ministerio de Cultura y Deportes, no cuenten con implementación deportiva para realizar actividades programadas y no programadas, podrán solicitar por medio de oficio, dirigido al Jefe de Implementación Deportiva debidamente justificado, describiendo la actividad (si es campeonato, celebración, etc.) que esté orientada a un programa o proyecto sustantivo del Viceministerio del Deporte y la Recreación, con visto bueno del Director de Áreas Sustantivas.

No.	Descripción de los pasos y requisitos
1	El Departamento de Implementación Deportiva verificará la existencia de la implementación solicitada, elaborará la requisición de almacén y gestionará las firmas que correspondan, para luego trasladarla a la Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2	Cada responsable que solicita los implementos, deberá apersonarse a la Sección de Almacén a retirarlos; sino le es posible, elaborará un oficio y designará a una persona quien podrá recoger los implementos. Dichas personas (responsable solicitante y representante) deben ser personal de la institución y estar contratadas en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
3	Al momento de presentarse a retirar los implementos, deberá entregar fotocopia firmada del carné institucional vigente (titular o representante).

ANEXO 9: REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR SOLICITANTE PARA LA ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA A INSTITUCIONES CON LAS QUE SE FIRMEN ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SOLICITUD EXTERNA)

Requisitos	Descripción
Justificación	Describir la actividad a realizar (si es campeonato, celebración, etc.) en la que serán utilizados los implementos deportivos y recreativos y la cantidad.
Verificación de existencia	El Departamento de Implementación Deportiva verificará la existencia de la implementación solicitada, elaborará la requisición de almacén y gestionará las firmas que correspondan, para luego trasladarla a la Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
Entrega de implementación en la Sección de Almacén	El representante legal de la entidad que suscribió el convenio, deberá apersonarse a la Sección de Almacén a retirar los; sino le es posible, elaborará una carta autorizando a un tercero para retirar la implementación, en ambos casos acompañará copia de su representación legal y DPI.

ANEXO 10: REQUISITOS PARA ENTREGA MASIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA EN DIFERENTES MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA, PARA BENEFICIAR A LA POBLACIÓN GUATEMALTECA

No.	Descripción de los pasos y requisitos
1	El Departamento de Implementación Deportiva presentará para visto bueno a la Dirección de Área Sustantivas el plan de entrega de implementación deportiva y recreativa describiendo el municipio y departamento beneficiario, adjuntando la requisición correspondiente.
2	La Dirección General del Deporte autoriza el plan de entrega de implementación deportiva y recreativa firma y traslada a la Dirección Administrativa la requisición para Firma
3	El Jefe del Departamento de Implementación Deportiva, se apersona a la Sección de Almacén para el retiro de la implementación deportiva y recreativa autorizada para la entrega masiva.
4	El día de entrega tomará como mínimo 10 fotografías para documentar la entrega de la implementación y conformará una carpeta física que contenga: 1. Copia del oficio de solicitud de autorización de la entrega masiva. 2. Copia de la Requisición. 3. Fotografías de la entrega masiva impresas 2 por cada hoja en un tamaño visible.

ANEXO 11: FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS

Nombre Completo del Promotor Deportivo: Pedro Amílcar Juárez de León

VICE MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS
RED NACIONAL DE PROMOTORES DEPORTIVOS
2021

Fecha	Hora	Correlativo de Índice			
25 de febrero 2021	09:00 a 11:00	05			
Ubicación de la Actividad:		Dirección Exacta	Ubicación Municipio	Departamento	
		Mis años dorados cerca del parque central puerta color verde casa no. 3-32 zona 5	Amatitlán	Guatemala	
Días de atención:		Martes, Miércoles y Viernes			
Nombre de la Actividad:		Acondicionamiento físico			
Eje de Acción:		Recreación para el buen vivir			
Centro Permanente	Población Beneficiada				
	Hombres		Mujeres		TOTAL
Adulto Mayor	Maya		Maya		
	Garífuna		Garífuna		
	X'inka		X'inka		
	La diño	2	La diño	7	
	Total	2	Total	7	9
<p>INFORME DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Parte inicial: en formación de círculo se inició con una actividad rompe hielo todos sentados en sus sillas presentándose. Parte principal: en la misma formación todos sentados y hay una silla marcada para el que este sentado ahí diga un nombre de algo que le gustaría y todos deben pararse y girar caminando hacia la derecha hasta que todos hayan pasado. Parte final: se terminó la actividad con el juego de lotería y dando un premio al ganador.</p> <p>OBSERVACIONES: algunos de los beneficiarios no participaron en toda la actividad ya que están en sillas de ruedas y no pueden levantarse. Pero en la lotería sí estuvieron participando.</p>					

MATERIAL FOTOGRAFICO

<p>Fotografía No. 1: Debe aparecer el PROMOTOR MUNICIPAL y LOS BENEFICIARIOS que están en la actividad todos los que sean posibles ya que deben ser la misma cantidad que reportó anteriormente, no deben ser fotografías lejanas y no deben ser fotografías que se tomen de espistadamente.</p>	<p>Foto No. 2: Esta fotografía debe ser tomada cuando se esté desarrollando la actividad PRINCIPAL que debe ser congruente con la actividad descrita anteriormente en este formato:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Nombre de la Actividad: Acondicionamiento físico</p> <p>Eje de Acción: Recreación para el buen vivir</p> </div> <p>Se recomienda que esta fotografía pueda comprobar que son los mismos beneficiarios de la primera fotografía.</p>
Promotor Municipal y Participantes	Desarrollo de la Actividad Reportada.

Municipio: Amatitlán
Departamento: Guatemala
Región: 1

****Declaro que los datos consignados en el presente formato son auténticos y que los obtuve directamente de la ejecución de la actividad reportada sin intervención de terceros, en el día, lugar y hora señalados.*



ANEXO 12: SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS

Seguimiento Mensual de Centros de Actividad Física



VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
PROGRAMA RED NACIONAL DE PROMOTORES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS
NOMBRE DEL CAP: **EJEMPLO LOS CUERREROS**
GRUPO META: **EJEMPLO ADULTO MAYOR**
PROMOTOR MUNICIPAL: **EJEMPLO MIGUEL ANTONIO ALPARO TRICUEROS**
PROMOTOR DEPARTAMENTAL: **EJEMPLO ANTONIO ACUIRE ARACÓN**
PERÍODO: **EJEMPLO 15 DE MARZO AL 14 DE ABRIL DE 2021**

No.	Nombre	Hombre	Mujer	Grupo Etario				Comunidad Lingüística				DPI CUI	Firma
				Niños (0 a 12 años)	Juveniles (13 a 29 años)	Adulto (30 a 59 años)	Adulto Mayor (mayores de 60 años)	Maya	Garífuna	Xmeca	Ladmo		
1	EJEMPLO CARLOS ALBERTO TRIJÓN	X					X	X				2343-23487-0204	FIRMA O HUELLA DACTILAR
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

ANEXO 15: PLANIFICACIÓN DAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS RED NACIONAL DE PROMOTORES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS															
Objetivo: Fomentar el deporte no federado, no escolar así como la recreación y divulgación de los valores, manifestaciones deportivo-culturales y recreativo-culturales, de los pueblos y comunidades, a través de la ejecución de actividades deportivas y recreativas.															
Periodo a ejecutar planificación: 15 de agosto - 14 de septiembre.															
No.	Nombre del promotor	Departamento	Municipio	Actividad	Grupo Etario	Dirección del centro de actividad física	Programado				Realizado				Observaciones
							Fecha	Hora De:	Hora A:	Cant. Benef.	Fecha	Hora De:	Hora A:	Cant. Benef.	
1	LLENAR TODOS LOS DATOS CON MAYUSCULAS EJEMPLO:														
2	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	FUNDAMENTOS TÉCNICOS/ CHAMUSC	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	19/8/2021	11:00:00	12:00:00	25	19/8/2021	11:00:00	12:00:00	19	
3	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	ENTRENAMIENTO REGULAR	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	22/8/2021	11:00:00	12:00:00	25	22/8/2021	11:00:00	12:00:00	25	
4	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	MAÑANA RECREATIVA- LIBRE	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	25/8/2021	11:00:00	12:00:00	25	25/8/2021	11:00:00	12:00:00	28	
5	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	RESISTENCIA / AEROBICO	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	28/8/2021	11:00:00	12:00:00	25				0	
6	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	ENTRENAMIENTO REGULAR	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	30/8/2021	11:00:00	12:00:00	25	30/8/2021	11:00:00	12:00:00	20	
7	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	ENTRENAMIENTO REGULAR	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	3/9/2021	11:00:00	12:00:00	25	3/9/2021	11:00:00	12:00:00	20	
8	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	FUERZA/ TENSION DINÁMICA	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	4/9/2021	11:00:00	12:00:00	25	4/9/2021	11:00:00	12:00:00	12	
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															



ANEXO 15A: INFORME DE REUNIÓN TÉCNICA



Fecha:

Lugar:

Responsable:

Tema:

Participantes:

Descripción:

**Recursos
Utilizados:**

Observaciones:

Material Fotográfico

Desarrollo de la Actividad

Inicio de la Actividad

Nombre del promotor

CUI: XXXXXXXXX

Servicios Técnicos.

Nombre del departamento

Región:



ANEXO 16: INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO METODOLÓGICO

FECHA:

LUGAR:

CAPACITADOR:

APOYO:

TEMA:

PARTICIPANTES:

DESCRIPCIÓN:

Recursos utilizados:

Observaciones:



Material Fotográfico



GRUPO DE PROMOTORES



IMPARTIENDO EL TALLER

Nombre del promotor
CUI. XXXXXXX
Servicios Técnicos.
Nombre del departamento
Región: IV.

ANEXO 17: INFORME CUALITATIVO



Fecha _____

Señores:
Coordinación Nacional de Promotores Deportivos
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes.

Estimados Señores:

Por este medio, respetuosamente informo la recepción de información correspondiente al trabajo desempeñado por los Promotores Deportivos Municipales del Departamento de XXXX, del Periodo

Por lo que describo las observaciones que se derivan de la revisión.

Municipio	Nombre del Promotor	Observaciones
		<p>Cantidad de Actividades Ejecutadas: Clases recreativas niñez: Clases recreativas juventud: Clases recreativas mujer: Clases recreativas adulto mayor: Actividades temporales: Actividades de gestión:</p> <p>Correlativos con irregularidades:</p> <p>Resumen de centros permanentes:</p> <p>Observaciones generales:</p>

ANEXO 18: INFORME DE NO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Lugar y fecha _____

Señores
Coordinación Nacional de Red de Promotores
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación.

Envío un saludo cordial, deseando éxitos en el desarrollo del deporte y la recreación en el país.
El objeto de la presente es para informar que de acuerdo a lo planificado, se realizó la visita metodológica al promotor: _____, teléfono: _____, del municipio de: _____ departamento de _____, a la actividad denominada: “**centro permanente de actividad física, niñez, futbol 5**”, el cual según su planificación tenía como objetivo “**Desarrollar habilidades técnicas en los niños y niñas**”. A realizarse el día _____, del presente año, a partir de las **10:00** horas, en **6ta avenida y 6ta calle de la zona 1, cancha municipal del Parque Central, Guatemala, Ciudad.**

Al llegar, no se encontraba en el lugar el Promotor municipal _____, por lo que procedí a esperar durante 30 minutos y luego a realizar una llamada vía telefónica al promotor, quien me indicó que, por motivos personales, no realizó la actividad y que la reprogramaría para la siguiente semana.

Por lo que hago constar que dicha actividad no se ejecutó.

Y para hacer constar mi presencia en el lugar, se adjuntan las siguientes fotografías:

(Debe de llevar al menos 2 fotografías que den soporte de su estancia en el lugar.)

Lugar de la actividad.

Promotor Departamental.

Sin otro en particular me suscribo de usted.
Atentamente.

Nombre del Promotor Departamental

CUI: -----

Servicios Técnicos.

Morales, Izabal.

Región:



ANEXO 19: CHECKLIST DEPARTAMENTAL

CHECK LIST 2,021
Entrega de Informe mensual



Departamento: _____

Promotor Departamental: _____ F. _____

Periodo:

Lugar y fecha: _____

Analista que recibe: _____ F. _____

REPORTE MENSUAL:

Promotor Municipal:
Municipio:

- Disco Compacto con información digital
- Actividades diarias
- Consolidado Físico Digital
- Planificación DAS Físico Digital
- Actualización mensual de Centros Permanentes Físico Digital
- Actualización y asistencia de beneficiarios Físico Digital

Observaciones: Se comportó adecuadamente al momento.

Promotor Municipal:
Municipio:

- Disco Compacto con información digital
- Actividades diarias
- Consolidado Físico Digital
- Planificación DAS Físico Digital
- Actualización mensual de Centros Permanentes Físico Digital
- Actualización y asistencia de beneficiarios Físico Digital

Observaciones: Captó de una mejor manera las indicaciones para corregir su trabajo

ANEXO 20: ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE CENTROS DE ACTIVIDAD FÍSICA

RESUMEN CENTROS DE ACTIVIDAD FISICA					
RED NACIONAL DE PROMOTORES DEPORTIVOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN. Periodo Planificado:					
Nombre del Promotor Municipal:		Correo electrónico:		Teléfono:	
No.	NOMBRE DEL CENTRO	GRUPO META ATENDIDO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCIÓN EXACTA PARA SUPERVISAR EL CENTRO
1					
2					
3					
4					
5					

Promotor Deportivo Municipal: F. _____

Vo.Bo. _____

ANEXO 21: PLANIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN



VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN DE AREAS SUSTANTIVAS

PROMOTOR DEPARTAMENTAL:		PERIODO A PLANIFICAR:	
DEPARTAMENTO:		REGIÓN:	

NO.	FECHA	HORA	PROMOTOR MUNICIPAL	MUNICIPIO	DIRECCION	ACTIVIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE DEL PROMOTOR
CUI: XXXXXX
SERVICIOS TÉCNICOS
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
REGION: 4

ANEXO 22: SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVA



Departamento: _____ Municipio: _____

Nombre del centro y/o actividad: _____

Nombre del promotor y/o instructor: _____

Programa sustantivo: _____ Fecha: _____ Horario: _____

Duración: _____ Nombre del supervisor: _____

<p>1. TIPO DE ACTIVIDAD</p> <p>Recreativa <input type="checkbox"/></p> <p>Deportiva <input type="checkbox"/></p> <p>Reunión <input type="checkbox"/></p> <p>Capacitación <input type="checkbox"/></p> <p>Planificada <input type="checkbox"/></p> <p>No Planificada <input type="checkbox"/></p>	<p>5. BENEFICIARIOS</p> <p>Directos _____</p> <p>Indirectos _____</p> <p>Participación activa _____</p> <p>Participación pasiva _____</p>	<p>RED DE PROMOTORES</p>
<p>2. COLABORADOR MICUDE</p> <p>Buena presentación <input type="checkbox"/></p> <p>Necesita mejorar presentación <input type="checkbox"/></p> <p>Puntual <input type="checkbox"/></p> <p>Impuntual <input type="checkbox"/></p> <p>Porta gafete <input type="checkbox"/></p> <p>Porta gorra <input type="checkbox"/></p> <p>Porta playera <input type="checkbox"/></p> <p>Porta camisa polo <input type="checkbox"/></p> <p>Porta chaleco <input type="checkbox"/></p> <p>Pasó asistencia <input type="checkbox"/></p> <p>No paso asistencia <input type="checkbox"/></p>	<p>6. GRUPO META</p> <p style="text-align: center;">Mujeres Hombres</p> <p>Niñez _____</p> <p>Juventud _____</p> <p>Mujer _____</p> <p>Adulto Mayor _____</p>	<p>9. PLANIFICACIÓN LOCAL</p> <p style="text-align: right;">Si No</p> <p>Porta su planificación <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecuto según lo planificado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>3. IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Utilizó implementación <input type="checkbox"/></p> <p>No utilizó implementación <input type="checkbox"/></p> <p>Distribuyo promocionales <input type="checkbox"/></p> <p>No distribuyo promocionales <input type="checkbox"/></p>	<p>7. GRUPO ÉTNICO</p> <p style="text-align: center;">Mujeres Hombres</p> <p>Maya _____</p> <p>Garífuna _____</p> <p>Xinca _____</p> <p>Ladino _____</p>	<p>10. EJES DE ACCIÓN</p> <p>Deporte para todas y todos <input type="checkbox"/></p> <p>Gestión y desarrollo comunitario <input type="checkbox"/></p> <p>Recreación para el buen vivir <input type="checkbox"/></p>
<p>4. INSTALACIONES</p> <p>Instalaciones MICUDE <input type="checkbox"/></p> <p>Instalaciones privadas <input type="checkbox"/></p> <p>Instalaciones públicas <input type="checkbox"/></p> <p>Espacio adecuado <input type="checkbox"/></p> <p>Espacio inadecuado <input type="checkbox"/></p>	<p>8. SUPERVISOR</p> <p>Realizó visita administrativa <input type="checkbox"/></p> <p>No se realizó visita administrativa <input type="checkbox"/></p> <p>Fácil ubicación de la actividad <input type="checkbox"/></p> <p>Complicada ubicación de actividad <input type="checkbox"/></p> <p>Actividad realizada en zona segura <input type="checkbox"/></p> <p>Actividad realizada en zona roja <input type="checkbox"/></p> <p>Traslado en transporte MICUDE <input type="checkbox"/></p> <p>Traslado en bus <input type="checkbox"/></p> <p>Traslado en transporte propio <input type="checkbox"/></p> <p>Asignación <input type="checkbox"/></p> <p>Designación <input type="checkbox"/></p> <p>Emergente <input type="checkbox"/></p>	<p>11. VALORES</p> <p>Excelencia <input type="checkbox"/></p> <p>Amistad <input type="checkbox"/></p> <p>Universalidad <input type="checkbox"/></p> <p>Respeto <input type="checkbox"/></p>
		<p>12. PRINCIPIOS</p> <p>Igualdad <input type="checkbox"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/></p> <p>Tolerancia <input type="checkbox"/></p> <p>Paz <input type="checkbox"/></p> <p>Nacionalismo <input type="checkbox"/></p> <p>Optimismo <input type="checkbox"/></p> <p>Honestidad <input type="checkbox"/></p>

**ANEXO 23: REGISTRO DE
ALIMENTACIÓN**

FORMULARIO REGISTRO DE ALIMENTACIÓN Dirección General del Deporte y la Recreación Viceministerio del Deporte y la Recreación			
Nombre de la actividad:			
Nombre del responsable de la actividad:			
Lugar de la actividad:			
Departamento o área que solicita			
Fecha de la actividad:			
Tipo de alimentación:			
No.	Nombre del Usuario	DPI	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Firma y sello del responsable de la actividad

Vo.Bo.



ANEXO 24: FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIAS DEPORTIVAS



**FICHA DE INSCRIPCIÓN
ACADEMIAS DEPORTIVAS**

Disciplina: _____ **Horario:** _____
Nombre del Instructor: _____

DATOS DEL ALUMNO

Nombre Completo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ **Lugar Y Fecha De Nacimiento:** _____
Registro Fe De Edad: _____

FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____
Fecha De Nacimiento: _____ **Edad:** _____ **Género:** M _____ F _____
Dpi: _____ **Teléfono:** _____
Nombre Del Padre O Encargada: _____

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre Completo: _____

ANTECEDENTES

Familiares: _____ **Alérgicas:** _____
Inmunológicas: _____ **Patológicas:** _____
Médicas: _____ **Quirúrgicas:** _____
Traumáticas: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A

ACTIVIDAD FÍSICA

Practica Algún Deporte: S _____ No _____ **Frecuencia:** _____ **Días Por Semana:** _____
Tiempo Por Sesión: _____ **Intenso:** _____ **Moderado:** _____ **Leve:** _____

EXAMEN FÍSICO:

P. /A.: _____ **Pulsa:** _____ **F.C.:** _____ **F.R.:** _____
Peso: _____ **Talla:** _____ **Imc:** _____

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| 1 Cabeza Y Cuello | 6 Corazón | 11 Genitales |
| 2 Ojos | 7 Pulsos Perif. | 12 Miembro Superior |
| 3 Oídos | 8 Abdomen | 13 Miembro Inferior |
| 4 Boca Y Faringe (Caries) | 9 Sst. Endoc. | 14 Columna Vertebral |
| 5 Nariz Y Pulmones | 10 Sst. Urinario | 15 Neurológico |

Descripciones De Anormalidades

Recomendaciones

Apto Para Práctica Deportiva: Si _____ No _____

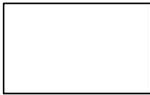
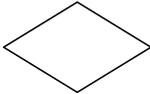
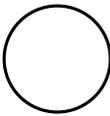
**ANEXO
25:
FICHA
DE
EVALUACIÓN
MÉDICA**

ANEXO 26: PLANIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMIAS DEPORTIVAS

CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO:				
Instructor:			Disciplina:	
Periodo:				
Objetivo:				
Día	Plan Semanal			Observaciones
Lunes	Inicial	Principal	Final	
Martes	Inicial	Principal	Final	
Miércoles	Inicial	Principal	Final	
Jueves	Inicial	Principal	Final	
Viernes	Inicial	Principal	Final	

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de usuarios atendidos
AM						
PM						
Total:						

ANEXO 27: 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 continua el diagrama de flujo