



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE **NORMAS** **Y PROCEDIMIENTOS**

**Dirección de Cooperación
Nacional e Internacional**

Guatemala, abril 2023

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 602-2023
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 602-2023

Guatemala, 2 de junio de 2023

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-0367-2023/FJQJ/cfch, de fecha 1 de junio de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional Versión 2, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 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 Cooperación Nacional e Internacional Versión 2.

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

ARTÍCULO 3. Se deroga la literal a) del Artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 307-2021 de fecha 6 de abril de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


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




Lic. Felipe Antonio Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	abril 2023
Elaborado por:	
Daniel Alejandro Catalán Zamora	 Asistente Administrativo
Revisado por:	
Obdulio Alberto Ramos León	 Director de Cooperación Nacional e Internacional
Aprobado por:	
Francisco José Quezada Jurado	 Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes F. _____ Administrador General

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL INTERINSTITUCIONAL	5
GESTIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL INTERINSTITUCIONAL	11
ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL INTRAINSTITUCIONAL	16
GESTIÓN DE COOPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE	20
GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	25
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN ESPECIE	29
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE	34
PARTICIPACIÓN DEL MINISTRO O SU DELEGADO, EN FOROS U OTRAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O AFINES	38
GLOSARIO	42
ANEXOS	43
ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	44

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de la República de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y siendo la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional uno de ellos, cuenta con esta herramienta administrativa y está contenida en este documento.

El presente manual contiene lineamientos básicos relacionados con los objetivos y normas de aplicación general, disposiciones legales, así como información sobre los procedimientos y elementos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

La Cooperación Nacional es la relación que se establece entre dos o más instituciones nacionales, gubernamentales, municipales o privadas, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas. La cooperación internacional es la relación que se establece entre o con Estados o con dos o más países u organismos internacionales, personas individuales o jurídicas, que contribuyen al proceso de desarrollo de las sociedades de países en vías de desarrollo.

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, es la responsable en el Ministerio de Cultura y Deportes, de gestionar la cooperación nacional e internacional, para lo cual, establece sus procedimientos.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables. Los procedimientos en mención, están contenidos en el presente documento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Orientar al personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Cultura y Deportes, acerca de los procedimientos que debe seguir para la realización eficiente y eficaz de su trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Presentar los objetivos y funciones de cada actor en los procedimientos de la gestión de cooperación nacional e internacional, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
2. Lograr una adecuada interrelación entre la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las unidades administrativas del ministerio, a través de la identificación de las líneas de comunicación.

BASE LEGAL

El Ministerio de Cultura y Deportes fundamenta y orienta su accionar con base en sus mandatos legales e institucionales, así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican, dentro de los cuales están los siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto número 52-2005, Ley Marco de los Acuerdo de Paz.
4. Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
5. Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Decreto Presidencial número 574, Ley de Espectáculos Públicos.
7. Decreto número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
8. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Acuerdo Ministerial número 948-201 del Ministerio de Cultura y Deportes, Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales.
10. Acuerdo Ministerial número 898-2007, Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural a Largo Plazo,
11. Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
12. Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, Acta No. 3-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
13. Convenios, Convenciones y Declaraciones Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-01
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL INTERINSTITUCIONAL		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para la suscripción de un convenio de cooperación nacional, interinstitucional.		
INICIA	Entidad Interesada.		
FINALIZA	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud de cooperación: Deberá ser por escrito, dirigida al ministro de Cultura y Deportes. En caso de que sea dirigida o presentada a los viceministros o directores generales estos deberán elevarla al ministro.</p> <p>2. De la viabilidad de suscribir el convenio: Despacho Superior tendrá la certeza de que se tiene la capacidad técnica, administrativa, financiera y con apego a la ley, para suscribir convenio, con alguna institución nacional, privada o pública, centralizada, descentralizada, autónoma o semiautónoma.</p> <p>3. De la elaboración del convenio: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, elaborará el convenio de cooperación con base en información proporcionada por las direcciones generales, para contar con el aval de las mismas.</p> <p>4. De las Instituciones que intervienen: Puede ser nacional, privada o pública, centralizada o descentralizada, autónoma o semiautónoma; buscará complementar esfuerzos para el desarrollo cultural, deportivo o patrimonial del país.</p> <p>5. Del cumplimiento de los plazos: Todos los entes internos involucrados deberán cumplir los plazos establecidos en este procedimiento.</p> <p>Si por alguna razón hay algún atraso, deberán solicitar prórroga, por medio de oficio, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. De ser aprobada la prórroga solicitada deberá cumplir con el nuevo plazo establecido.</p>		

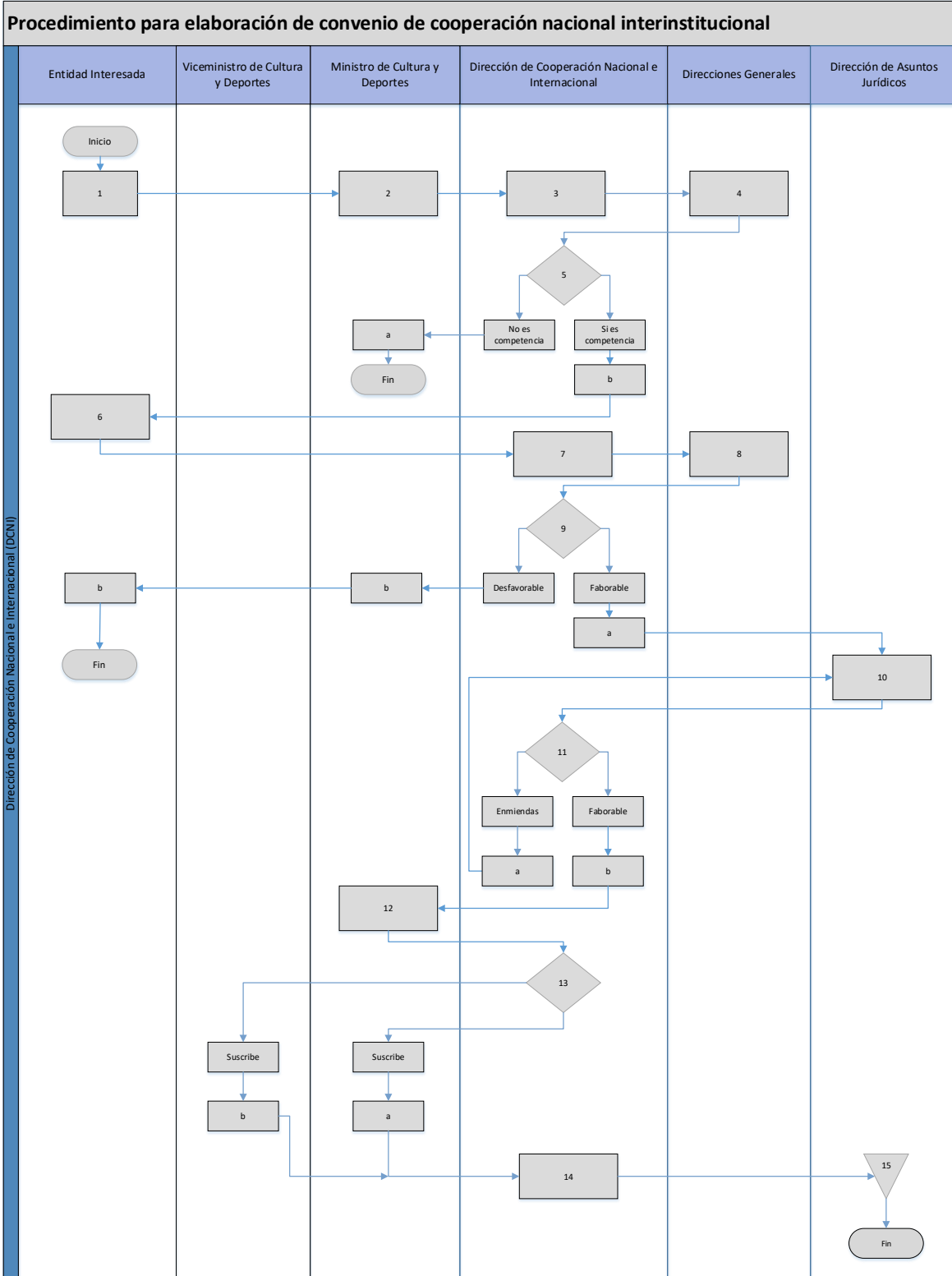
	<p>6. De la opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el ministro sea quien suscriba el convenio.</p> <p>7. De la suscripción del convenio: El Despacho Superior realizará las gestiones para la suscripción del convenio, ya sea con acto protocolar o no, a través de su equipo de protocolo.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Entidad Interesada	1	Presenta por escrito solicitud de cooperación interinstitucional dirigida al ministro de Cultura y Deportes. (Ver Norma 1).	-
Ministro de Cultura y Deportes	2	Traslada solicitud con sus antecedentes a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para que inicie las gestiones correspondientes.	2 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe solicitud y sus antecedentes, revisa y solicita mediante oficio información a la o las Direcciones del ministerio involucradas para la elaboración del convenio o acuerdo.	1 día
Direcciones Generales	4	Reciben oficio de solicitud y preparan información que servirá para la elaboración del convenio o acuerdo y la trasladan mediante oficio a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	3 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	5	Recibe y analiza la información recibida: a) Si no es competencia del Ministerio de Cultura y Deportes, realiza proyecto de respuesta para la entidad solicitante y lo traslada al ministro para que responda. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si es competencia del Ministerio de Cultura y Deportes, elabora proyecto de convenio tomando en consideración el viceministerio que deberá formalizarlo y lo remite mediante oficio o correo electrónico institucional, a la entidad interesada para revisión, solicitando que lo devuelva en el plazo de 7 días hábiles.	3 días
Entidad Interesada	6	Recibe y analiza el proyecto de convenio y lo devuelve a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, con observaciones o manifestando conformidad.	7 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	7	Recibe proyecto de convenio revisado, realiza enmiendas, si las hay, y traslada el convenio a las Dirección (es) (General (es) que corresponda, solicitando los dictámenes técnico, financiero y jurídico.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Direcciones Generales	8	Reciben proyecto de convenio, revisan, emiten dictámenes técnico, financiero y jurídico y los remiten, mediante oficio, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	10 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	9	Recibe proyecto de convenio y dictámenes: a) Si los dictámenes son desfavorables, informa este extremo al ministro mediante oficio adjuntando proyecto de respuesta para la entidad interesada. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si los dictámenes son favorables, analiza las estipulaciones del convenio de cooperación, verificando que tengan correspondencia con los dictámenes emitidos. En caso de que el convenio lo suscriba el ministro solicita dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos (Ver Norma 6).	2 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe proyecto de convenio con los dictámenes emitidos, lo analiza y emite dictamen jurídico u observaciones y lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. (Ver Norma 6).	7 días hábiles
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	11	Recibe proyecto de convenio y revisa: a) Si se sugieren enmiendas, las subsana y regresa el expediente a Dirección de Asuntos Jurídicos para que dictamine. (Regresa al paso 10). b) Si recibe dictamen favorable, traslada la última versión del convenio a quien lo suscribirá (ministro o viceministro que corresponda) para visto bueno.	1 día
Ministro/viceministro que corresponda	12	Recibe expediente y versión final del convenio de cooperación, lo analiza y enterado del objeto de la cooperación, lo devuelve a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional con visto bueno para la suscripción del mismo.	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	13	Recibe y revisa expediente, prepara el convenio para firma: a) Si lo suscribe el ministro traslada convenio final para firma, mediante oficio, al despacho ministerial. (Ver Norma 7). b) Si lo suscribe el viceministro del ramo correspondiente, coordina la firma de las partes. En ambos casos se devolverá el convenio original firmado a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	2 días
	14	Integra el convenio al expediente y lo traslada mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su notificación, archivo y resguardo.	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Recibe expediente, archiva y resguarda.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			46 días hábiles



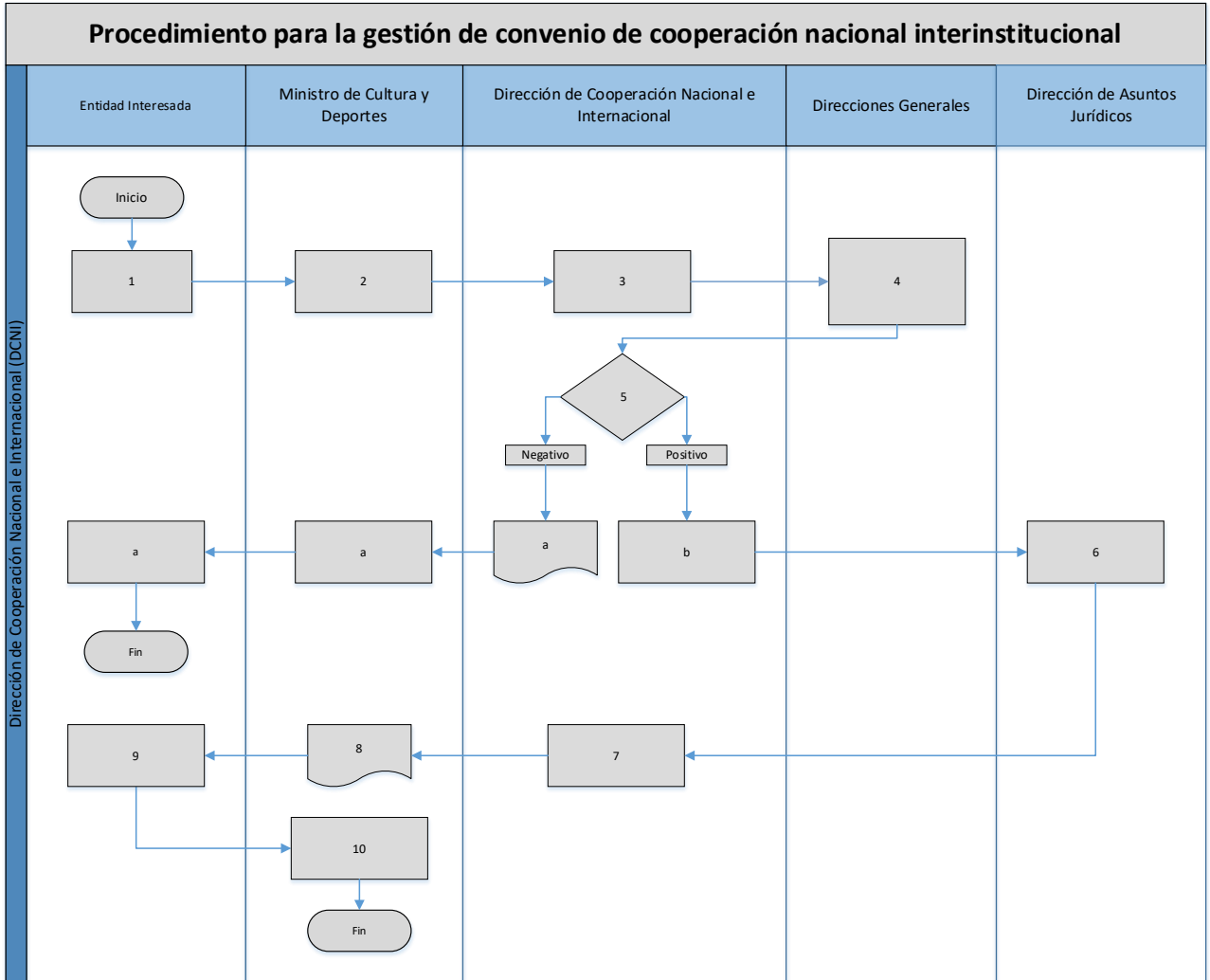
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-02
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL INTERINSTITUCIONAL		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para la gestión de un convenio de cooperación nacional interinstitucional.		
INICIA	Entidad Interesada.		
FINALIZA	Ministro de Cultura y Deportes.		
NORMAS	<p>1. De la recepción del convenio: El convenio presentado al ministro, deberá ser trasladado en primera instancia, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, la que se encargará de obtener los dictámenes técnico, administrativo y jurídico.</p> <p>2. De la emisión de dictámenes: De ser negativos los dictámenes, la DCNI asesorará al Despacho Superior para explicar a la institución y pueden ofrecerse opciones alternas.</p> <p>3. Del trámite interno: De cada traslado a las Direcciones Generales para emisión de dictamen se enviará copia al Despacho Superior y se mantendrá comunicación con la institución, si es necesario.</p> <p>4. Del cumplimiento de los plazos: Todos los entes internos involucrados deberán cumplir los plazos establecidos en este procedimiento.</p> <p>Si por alguna razón hay algún atraso, deberán solicitar prórroga, por medio de oficio, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. De ser aprobada la prórroga solicitada deberá cumplir con el nuevo plazo establecido.</p> <p>5. De las opiniones jurídicas: De la opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el ministro sea quien suscriba el convenio.</p>		

	<p>6. De la suscripción del convenio: El Despacho Superior realizará las gestiones para la suscripción del convenio, ya sea con acto protocolar o no, a través de su equipo de protocolo.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Entidad Interesada	1	Propone al ministro, la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional y presenta el proyecto de convenio.	1 día
Ministro de Cultura y Deportes	2	Recibe y traslada la propuesta de convenio, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	2 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe y analiza el proyecto de convenio y lo traslada a la o las Direcciones Generales involucradas, según el tema, solicitando dictamen técnico, jurídico y financiero.	2 días
Direcciones Generales	4	Analizan el proyecto de convenio y emiten dictamen técnico, jurídico y financiero. Responden a la DCNI con el dictamen favorable o desfavorable.	10 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	5	Analiza el o los dictámenes. a) Si el resultado es negativo, lo comunica al Ministro de Cultura y Deportes y elabora proyecto de nota de respuesta a la institución interesada, comunicándole la respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si el resultado es positivo, analiza que contenga lo expresado en los dictámenes de las Direcciones Generales, atiende observaciones si las hay y en caso de que el convenio lo suscriba el ministro solicita dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 5).	5 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Analiza la propuesta de convenio y emite dictamen u observaciones. Regresa a la DCNI. (Ver Norma 5).	3 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	7	Atiende las observaciones si las hay. Traslada convenio final al Ministro de Cultura y Deportes, para su comunicación a la institución interesada y posterior firma del convenio.	1 día
Ministro de Cultura y Deportes	8	Envía convenio final a la institución solicitante.	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Entidad Interesada	9	Recibe del ministerio el documento final, lo analiza y ambas instituciones coordinan la firma del convenio.	5 días
Ministro de Cultura y Deportes	10	Firma del convenio en coordinación con la institución nacional privada o pública, autónoma o semiautónoma, centralizada o descentralizada. (Ver Norma 6).	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			32 días hábiles

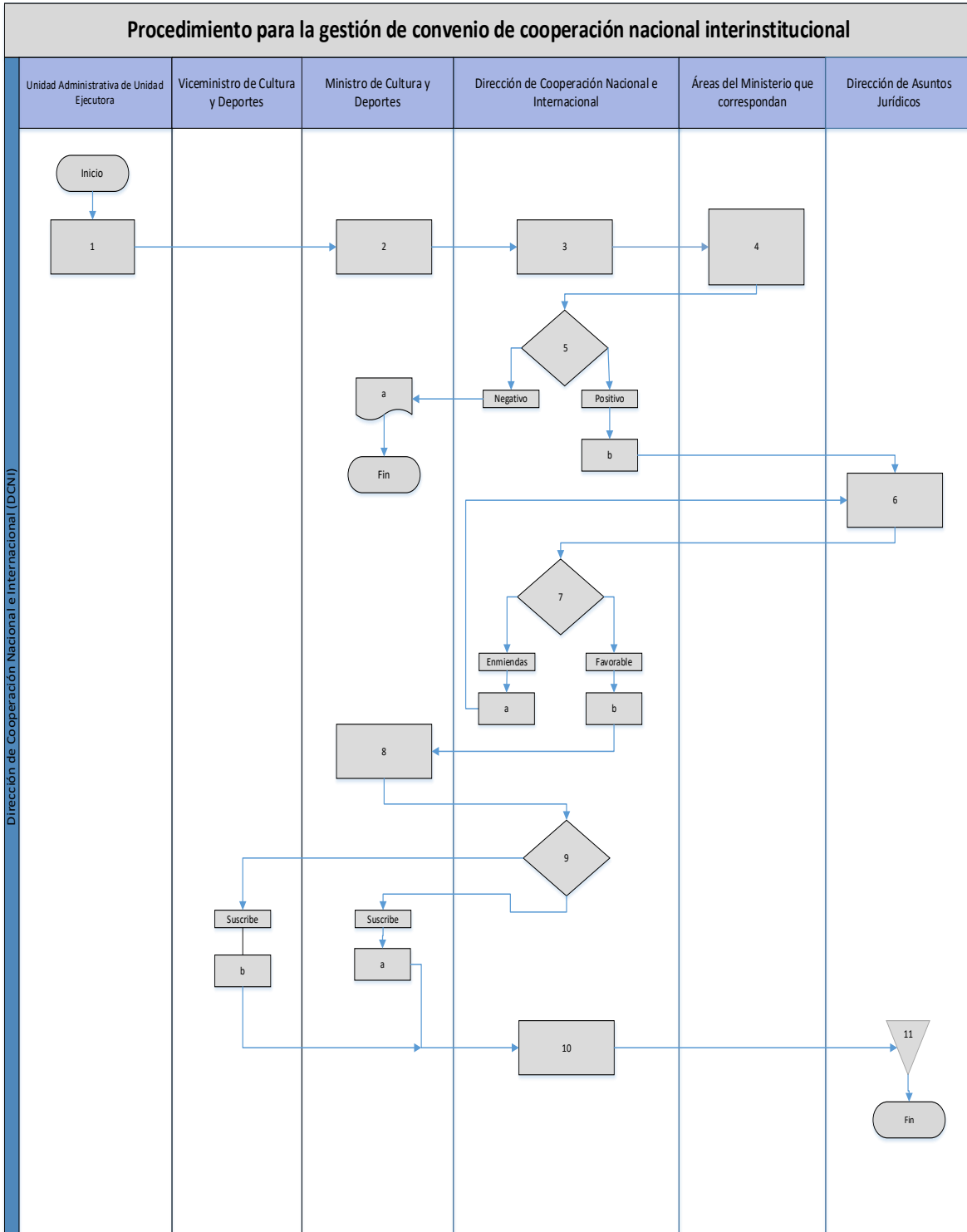


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-03
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN NACIONAL INTRA INSTITUCIONAL		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para la suscripción de un convenio de cooperación intrainstitucional.		
INICIA	Unidad Administrativa de Unidad Ejecutora Interesada.		
FINALIZA	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud de cooperación: Deberá ser por escrito, dirigida al ministro de Cultura y Deportes incluyendo los antecedentes necesarios. En caso de que sea dirigida o presentada a los viceministros o directores generales estos deberán elevarla al ministro.</p> <p>2. De la viabilidad de suscribir el convenio: Despacho Superior tendrá la certeza de que se tiene la capacidad técnica, administrativa, financiera y con apego a la ley, para suscribir convenio.</p> <p>3. De la elaboración del convenio: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, elaborará el convenio de cooperación con base en la información proporcionada por la unidad administrativa interesada.</p> <p>4. Del cumplimiento de los plazos: Todos los entes internos involucrados deberán cumplir los plazos establecidos en este procedimiento.</p> <p>Si por alguna razón hay algún atraso, deberán solicitar prórroga, por medio de oficio, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. De ser aprobada la prórroga solicitada deberá cumplir con el nuevo plazo establecido.</p> <p>5. De la opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el ministro sea quien suscriba el convenio.</p> <p>6. De la suscripción del convenio: El Despacho Superior realizará las gestiones para la suscripción del convenio, ya sea con acto protocolar o no, a través de su equipo de protocolo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad administrativa de Unidad Ejecutora	1	Identifica la necesidad de cooperación intrainstitucional y presenta solicitud con los antecedentes correspondientes, mediante oficio, al ministro de Cultura y Deportes. (Ver Norma 1).	-
Ministro de Cultura y Deportes	2	Recibe, conoce y traslada solicitud con sus antecedentes a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para que inicie las gestiones correspondientes, indicando el viceministerio o área que debe formalizarlo.	5 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe solicitud con sus antecedentes, revisa, elabora proyecto convenio de cooperación intrainstitucional y traslada mediante oficio a las áreas del ministerio que corresponda, solicitando los dictámenes técnico, financiero y jurídico en el marco de su competencia.	1 día
Áreas del Ministerio que Correspondan	4	Reciben oficio de solicitud, gestionan y emiten los dictámenes técnico, financiero y jurídico según su competencia y los traslada mediante oficio a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	3 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	5	Recibe dictámenes y los revisa: a) Son desfavorables, lo hace del conocimiento del ministro. FINALIZA PROCEDIMIENTO. b) Son favorables, analiza las estipulaciones del convenio de cooperación verificando que tengan correspondencia con los dictámenes emitidos. En caso de que el convenio lo suscriba el ministro solicita dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 5).	3 días
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe proyecto de convenio con los dictámenes emitidos, lo analiza y emite dictamen jurídico u observaciones y lo envía a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. (Ver Norma 5).	7 días hábiles

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	7	<p>Recibe proyecto de convenio y revisa:</p> <p>a) Se sugieren enmiendas, las subsana y regresa el expediente a Dirección de Asuntos Jurídicos para que dictamine. (Regresa al paso 6).</p> <p>b) Recibe dictamen favorable, traslada la última versión del convenio a quien lo suscribirá (ministro o viceministro que corresponda) para visto bueno.</p>	1 día
Ministro/viceministro que corresponda	8	<p>Recibe expediente y versión final del convenio de cooperación. Lo analiza y enterado del objeto de la cooperación, lo devuelve a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional con visto bueno para la suscripción del mismo.</p>	5 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	9	<p>Recibe y revisa expediente, prepara el convenio para firma:</p> <p>a) Si lo suscribe el ministro traslada convenio final para firma, mediante oficio, al Ministro de Cultura y Deportes. (Ver Norma 6).</p> <p>b) Si lo suscribe el viceministro del ramo correspondiente, coordina la firma de las partes.</p> <p>En ambos casos se devolverá el convenio original firmado a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.</p>	2 días
	10	<p>Integra el convenio al expediente y lo traslada mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su notificación, archivo y resguardo.</p>	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	<p>Recibe expediente, archiva y resguarda.</p>	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			29 días hábiles



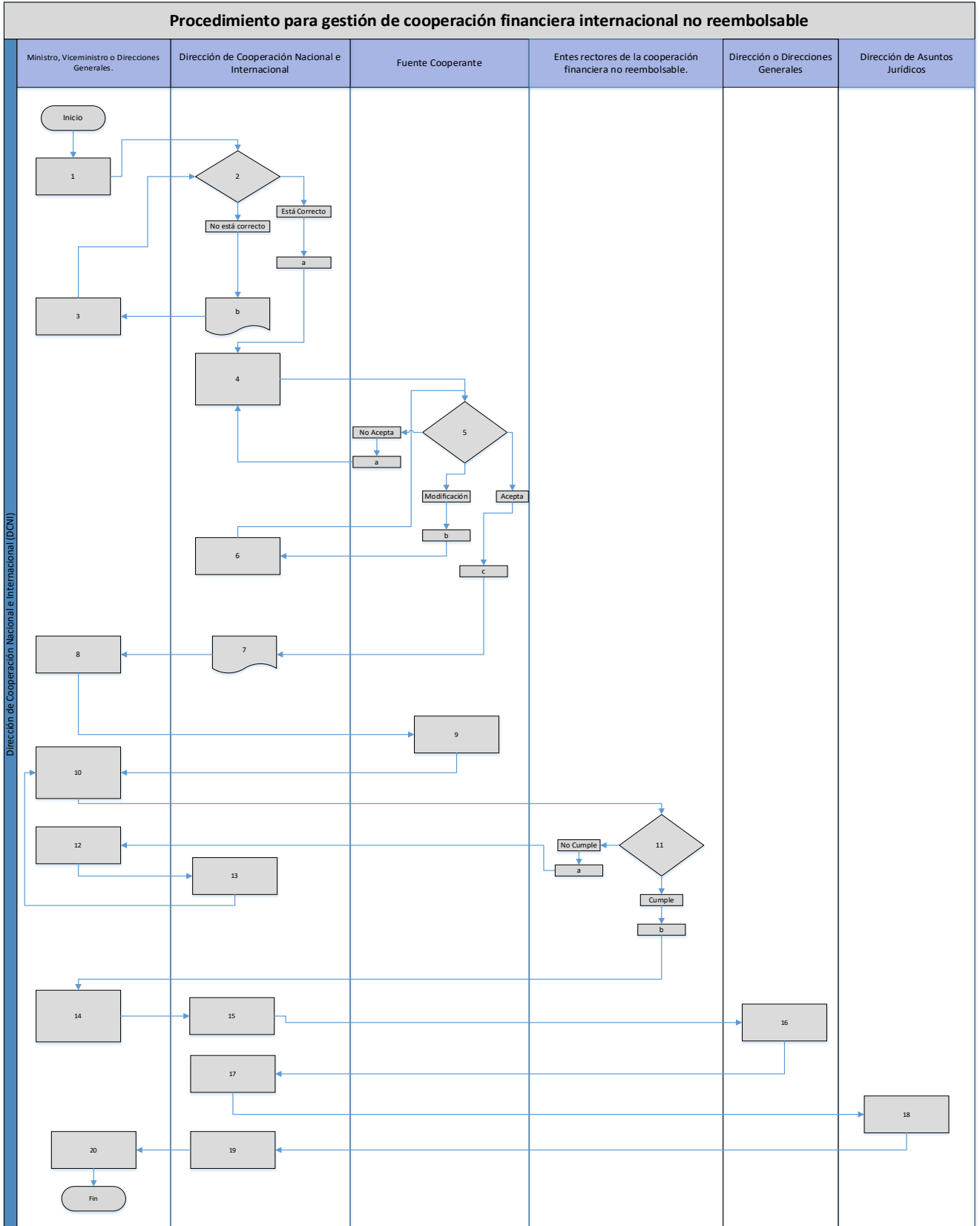
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-04
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para gestionar cooperación financiera internacional no reembolsable.		
INICIA	Despacho Superior o Direcciones Generales.		
FINALIZA	Ministro y fuente cooperante.		
NORMAS	<p>1. De la contrapartida: Se debe contar con el dictamen financiero, en el que se manifieste la disponibilidad de contrapartida.</p> <p>2. De los requerimientos de la cooperación: Se cumplirá con los requerimientos de las fuentes cooperantes en cuanto a la presentación de los proyectos.</p> <p>3. De los requerimientos de entes rectores: Se cumplirá con los procesos que indican las normas de los entes rectores de la cooperación financiera no reembolsable en Guatemala (SEGEPLAN, MINFIN, MINEX; en este caso especialmente, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)).</p> <p>4. De la determinación del tiempo: El tiempo que cada fuente cooperante dedica al análisis, aprobación o negativa de un proyecto presentado es diverso, por lo que, en este procedimiento se adjudicó el tiempo estimado y razonable, pero puede variar, según cada fuente cooperante.</p> <p>5. De las opiniones jurídicas: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el ministro sea quien suscriba el convenio.</p> <p>6. De la suscripción del convenio: El Despacho Superior realizará las gestiones para la suscripción del convenio, ya sea con acto protocolar o no, a través de su equipo de protocolo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Despacho Superior/Direcciones Generales	1	Presentan a la DCNI un perfil de proyecto para gestionar cooperación financiera no reembolsable.	2 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	2	Analiza el proyecto. a) Si está bien. (Continúa en el paso 4). b) Si no está bien, la DCNI emite observaciones y solicita a los directores generales la modificación del proyecto. (Continúa en paso 3).	10 días
Directores Generales	3	Atienden las observaciones de la DCNI, modifican o ratifican el contenido del proyecto. Lo presentan nuevamente a la DCNI. (Regresa al paso 2).	10 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	4	Explora qué fuentes cooperantes apoyan los temas de cultura, deportes o patrimonio, según sea el caso y presenta ante una de ellas el perfil del proyecto e inicia la negociación.	5 días
Fuente Cooperante	5	Analiza la propuesta de proyecto y acepta o rechaza la propuesta. a) Si la respuesta es negativa, se presenta a otra fuente cooperante (regresa al paso 4). b) Si lo acepta, la fuente cooperante indicará si es satisfactorio o si es necesario utilizar formato especial o realizar cambios o adiciones al proyecto. Si necesita transformarlo a algún formato, cambios o adiciones regresa a DCNI. (Continúa en paso 6). c) Si está conforme es requerido, continúa el proceso. (Continúa en paso 7).	15 días
Dirección de Cooperación	6	Realiza los cambios o adiciones requeridos por la fuente cooperante. (Regresa al paso 5).	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Nacional e Internacional.	7	Traslada el proyecto final al Despacho Superior, para entregarlo de manera oficial a la fuente cooperante.	2 días
Despacho Superior	8	Presenta la solicitud formal a la fuente cooperante, junto con el proyecto.	3 días
Fuente cooperante	9	Recibe el proyecto y la solicitud oficial de cooperación, gestiona según sus procedimientos internos, aprueba el proyecto y responde al ministro.	30 días
Despacho Superior	10	Traslada el proyecto aprobado a los entes rectores de la cooperación internacional financiera no reembolsable.	5
Entes rectores de la Cooperación Financiera No Reembolsable	11	Recibe el proyecto aprobado, analiza el caso: a) Si tiene observaciones, las envía al ministro para adecuarlo a sus requerimientos. (Continúa en paso 12). b) Si cumple con los requerimientos de los entes rectores de la cooperación internacional financiera no reembolsable, lo comunica al ministro para proceder a la elaboración del convenio. (Continúa en paso 14).	15
Despacho Superior	12	Recibe las observaciones y traslada a la DCNI para atenderlas.	3
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	13	En coordinación con las direcciones generales involucradas, realiza las observaciones y traslada al Despacho Superior, para la entrega oficial a los entes rectores de la cooperación internacional financiera no reembolsable. (Regresa al paso 10).	10
Despacho Superior	14	Instruye a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para que, en coordinación con la fuente cooperante, elabore el convenio de cooperación financiera no reembolsable.	3

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	15	Elabora el convenio de cooperación financiera no reembolsable, en coordinación con la fuente cooperante. Lo traslada a la Dirección o Direcciones Generales involucradas, solicitando dictámenes técnico, jurídico y financiero.	10
Dirección o Direcciones Generales	16	Elaboran Dictámenes técnico, financiero y jurídico favorable o con observaciones y los traslada a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	15
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	17	Atiende las observaciones, si las hay y en caso de que el convenio lo suscriba el ministro solicita dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 5).	3
Dirección de Asuntos Jurídicos	18	Emite dictamen jurídico favorable o con observaciones y lo traslada a la DCNI. (Ver Norma 5).	3
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	19	Atiende las observaciones si las hay. Traslada el convenio al Despacho Superior para la firma respectiva.	3
Ministro y Fuente Cooperante	20	Firman el convenio.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO			154 días hábiles

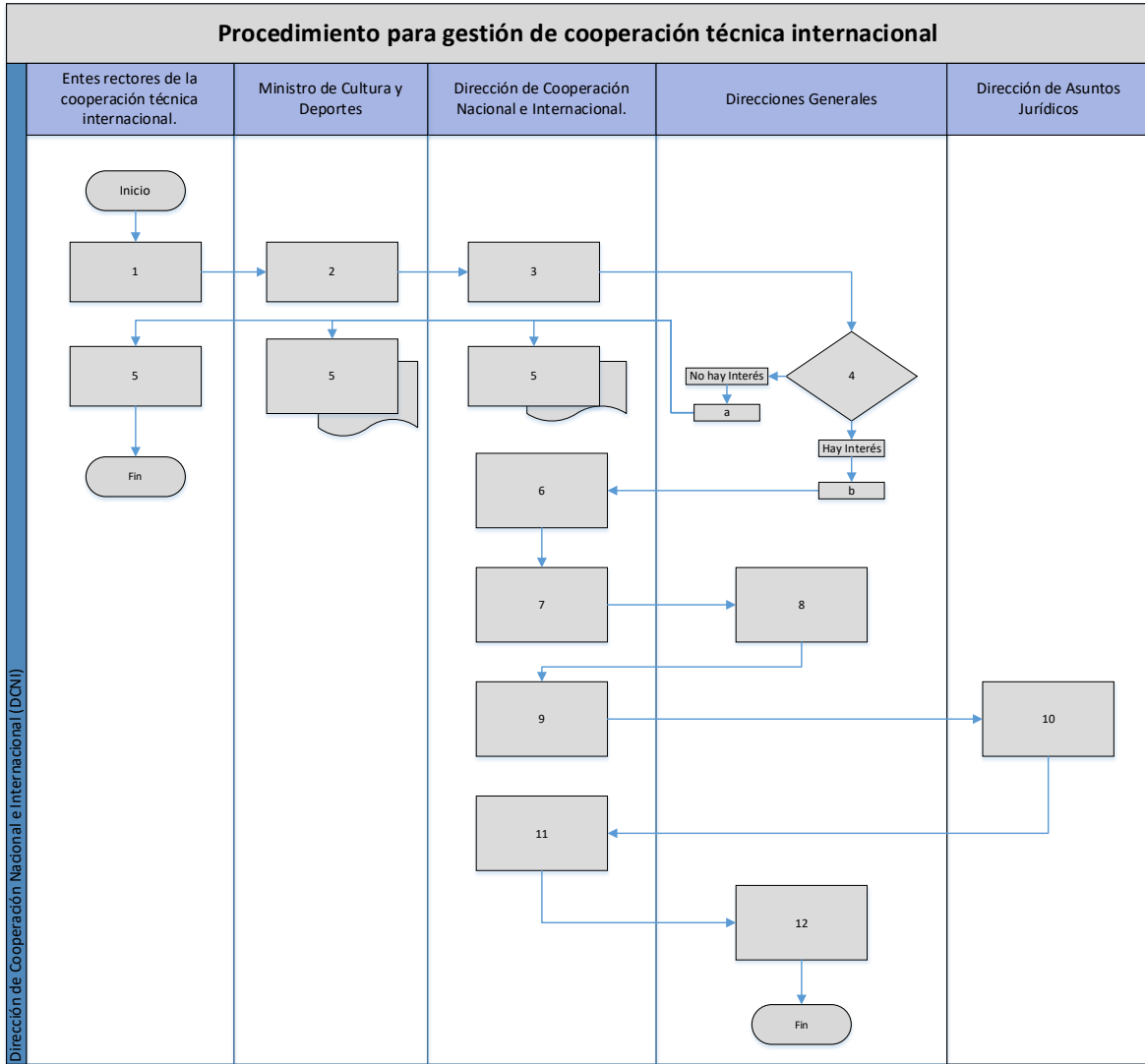


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-05
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para gestionar cooperación técnica internacional.		
INICIA	Entes rectores de la cooperación técnica internacional.		
FINALIZA	Direcciones Generales.		
NORMAS	<p>1. De la propuesta de cooperación técnica: Toda propuesta de cooperación técnica internacional que se presente al ministerio, deberá contar con la opinión del o los Directores Generales, indicando si es viable técnica, administrativa y financieramente.</p> <p>2. De la Coordinación: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, será el enlace y coordinador entre la fuente cooperante y la unidad ejecutora para organizar la participación del personal de ambas partes.</p> <p>3. De los entes rectores: Entes rectores de la cooperación técnica internacional: SEGEPLAN, MINEX. (En este caso específicamente SEGEPLAN). Se cumplirá la normativa vigente para la cooperación técnica internacional.</p> <p>4. De los compromisos adquiridos: Entes rectores y países oferente y receptor definen compromisos a través de un documento (carta de entendimiento o convenio).</p> <p>5. De la determinación de tiempos: El tiempo que cada fuente cooperante dedica al análisis, aprobación o negativa de un proyecto presentado es diverso, por lo que, en este procedimiento se adjudicó el tiempo estimado y razonable, pero puede variar, según cada fuente cooperante.</p> <p>El tiempo estimado se refiere al procedimiento previo a la ejecución del proyecto, el cual es diferente en cada caso.</p> <p>6. De las opiniones jurídicas: De la opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el ministro sea quien suscriba el convenio.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Entes Rectores de la Cooperación Técnica Internacional	1	Propone al Despacho Superior proyecto de cooperación técnica internacional proveniente de las fuentes cooperantes.	2
Ministro de Cultura y Deportes	2	Traslada el proyecto de cooperación técnica internacional a la DCNI.	3
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	3	Analiza el proyecto de cooperación técnica internacional y lo traslada a las Direcciones Generales vinculantes al tema para que emitan opinión sobre si es de su interés y si puede cumplir con los requerimientos del proyecto.	5
Directores Generales	4	a) Si manifiestan que no hay interés en la propuesta de proyecto, respondiendo a la DCNI. (Continúa en paso 5). b) Si manifiestan interés y cumplen con los requerimientos del proyecto traslada a la DCNI. (Continúa en paso 6).	10
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	5	Informa por escrito al Despacho Superior y presenta proyecto de nota de respuesta a los entes rectores de la cooperación técnica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	5
	6	Coordina junto con Direcciones Generales y entes rectores de la cooperación técnica internacional la ejecución del proyecto y elaboran convenio definiendo los compromisos de cada institución. Traslada informe al Despacho Superior.	15
	7	Solicita dictámenes técnico, financiero y jurídico de la o las Direcciones Generales involucradas.	2
Direcciones Generales	8	Emiten dictámenes técnico, financiero y jurídico. Y trasladan los dictámenes a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	15

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	9	Atiende las observaciones, si las hay y en caso de que el convenio lo suscriba el ministro solicita dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 6).	5
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Analiza y elabora dictamen jurídico y lo traslada a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. (Ver Norma 6).	3
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	11	Comunica a la o las Direcciones Generales involucradas, que pueden iniciar la ejecución del proyecto, en coordinación con la fuente cooperante, porque ya está suscrito el convenio.	5
Direcciones Generales	12	Ejecutan el proyecto.	Diferente en cada caso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			70 días hábiles



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-06
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN ESPECIE		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para la gestión de cooperación internacional en especie.		
INICIA	Direcciones Generales.		
FINALIZA	Direcciones Generales.		
NORMAS	<p>1. Del donante: El donante puede ser un país, un organismo internacional, una organización no gubernamental, por lo que es necesario determinar el tipo de vinculación jurídica con el ministerio, por medio de los entes rectores de la cooperación internacional en especie (SEGEPLAN, MINEX, MINFIN).</p> <p>2. De la documentación: Se consultará si existe un convenio marco entre el donante y el gobierno de la República de Guatemala. Si no hay convenio marco, se definirá con el Ministerio de Relaciones Exteriores, qué tipo de documento se suscribirá: carta de entendimiento, cruce de cartas, notas, convenio, etc.</p> <p>Se requiere carta de donativo, listado de donativo y facturas de compra como documentación base para la gestión y condiciones para el uso del material donado. La dirección general beneficiaria cubre los gastos de aduanas para el ingreso.</p> <p>Se seguirá lo indicado en la Guía Orientadora para Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable.</p> <p>3. De los beneficiarios: La dirección general beneficiaria del donativo en especie designará a su unidad de inventario para el registro del donativo en especie, como bienes del Estado.</p> <p>4. De la determinación de los tiempos: El tiempo que cada fuente cooperante dedica al análisis, aprobación o negativa de un proyecto presentado es diverso, por lo que, en este procedimiento se adjudicó el tiempo estimado y razonable, pero puede variar, según cada fuente cooperante.</p>		

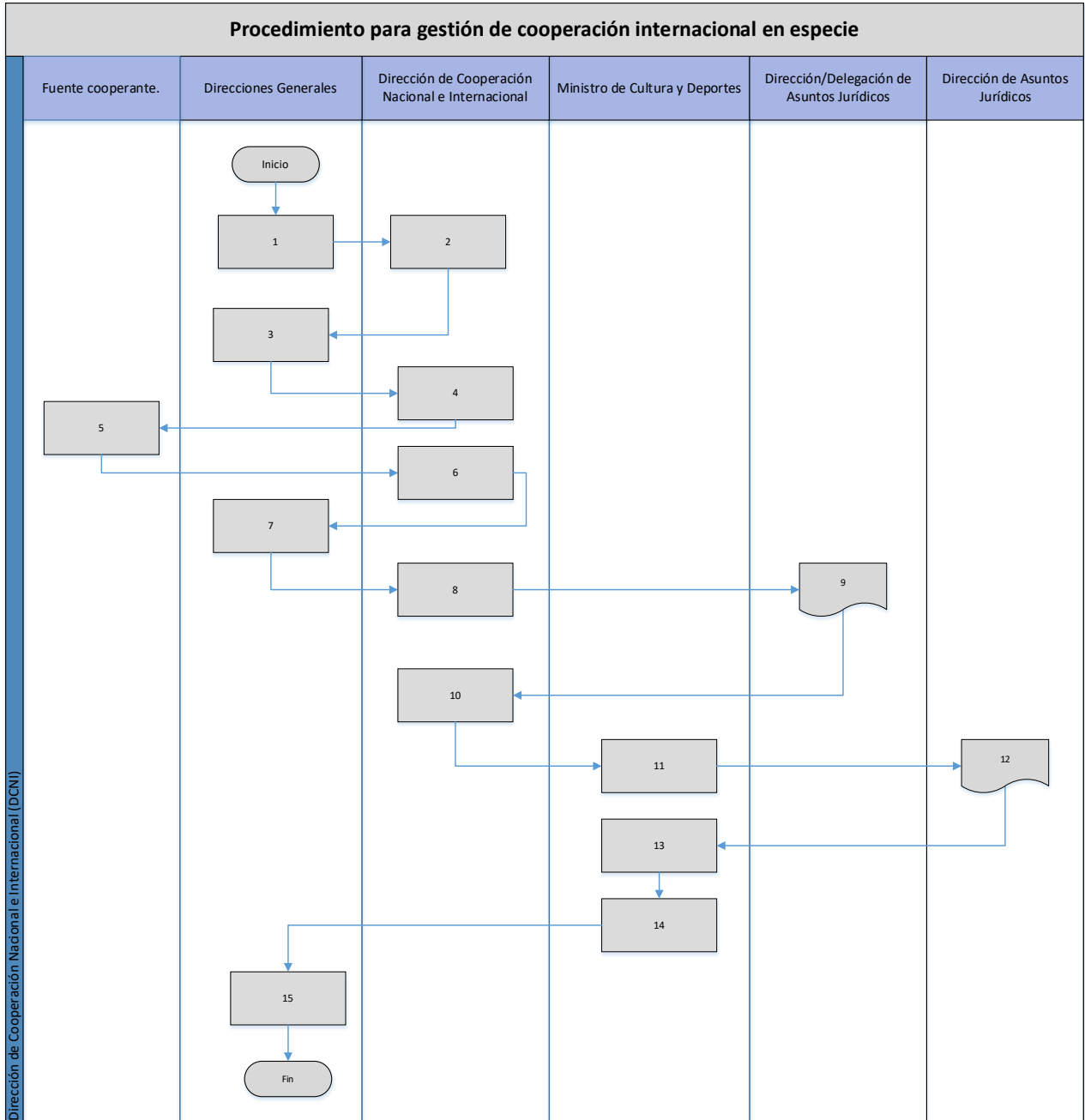
El tiempo estimado se refiere al procedimiento previo a la ejecución del proyecto, el cual es diferente en cada caso.

- 5. De las opiniones jurídicas: De la opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos:** La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el ministro sea quien suscriba el convenio.
- 6. De los Acuerdos Ministeriales:** La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional remitirá el expediente del convenio al ministro de Cultura y Deportes, quien solicitará el Acuerdo Ministerial a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 7. De la suscripción del convenio:** El Despacho Superior realizará las gestiones para la suscripción del convenio, ya sea con acto protocolar o no, a través de su equipo de protocolo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Direcciones Generales	1	Informa a la DCNI sobre la oferta de una donación en especie proveniente de las fuentes cooperantes.	3
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	2	Contacta a fuentes cooperantes para requerir la documentación del donativo en especie y traslada a Dirección o Direcciones Generales correspondientes para emisión de dictamen técnico, jurídico y financiero.	5
Direcciones Generales	3	Emiten dictamen técnico, jurídico y financiero favorables o con observaciones y entrega a DCNI.	10
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	4	Recibe dictámenes, los analiza, atiende observaciones si las hay y si es favorable, comunica a la fuente cooperante el interés de la donación.	10
Fuente Cooperante	5	Traslada información y documentación legal de donativo en especie a DCNI.	5
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	6	Recibe y analiza la documentación proporcionada por el cooperante y solicita opinión de Dirección o Direcciones Generales para ratificar que cumpla con las características de la donación en especie ofrecida.	10
Direcciones Generales	7	Ratifican y trasladan documentación del donativo en especie a través de la DCNI.	2
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	8	Analiza documentación y dictámenes y en caso de que el convenio lo suscriba el ministro solicita dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 5).	7
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Analiza la documentación del donativo en especie y emite dictamen. Regresa a la DCNI. (Ver Norma 5).	3

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	10	Investiga si hay convenio marco. Si no hay un convenio marco, se elabora un documento, acordado con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Traslada expediente final al Ministro de Cultura y Deportes, para su visto bueno o aprobación.	15
Ministro de Cultura y Deportes	11	Solicita a Dirección de Asuntos Jurídicos emitir acuerdo ministerial para la recepción de la donación en especie.	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe solicitud y expediente, elabora propuesta de acuerdo ministerial y lo remite al Ministro de Cultura y Deportes.	13
Ministro de Cultura y Deportes	13	Recibe el acuerdo ministerial y coordina la firma del documento de donación con el Ministro de Cultura y Deportes y los cooperantes. (Ver Norma 9).	5
	14	Coordina conjuntamente con las Direcciones Generales la entrega del donativo en especie.	2
Direcciones Generales	15	Según sean los bienes que se trate, realizarán los trámites administrativos respectivos ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN para registrar la donación en especie a favor del Ministerio de Cultura y Deportes.	No se conoce
FIN DEL PROCEDIMIENTO			100 días hábiles sumatoria

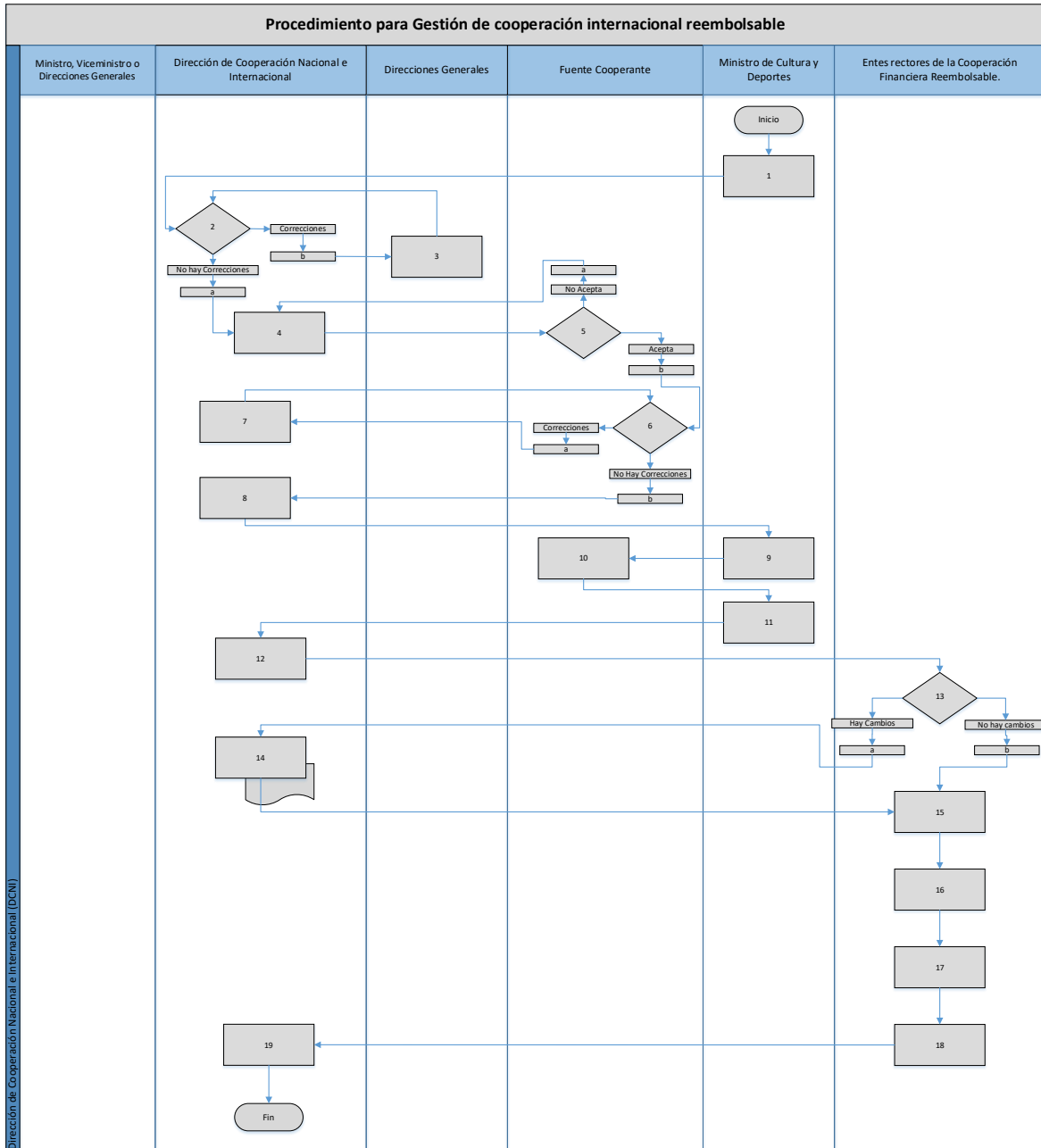


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-07
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para gestionar cooperación internacional financiera reembolsable.		
INICIA	Ministro de Cultura y Deportes.		
FINALIZA	Ministro de Cultura y Deportes.		
NORMAS	<p>1. De la elaboración del proyecto: El proyecto inicial será elaborado por el ente ministerial que requiera el apoyo financiero.</p> <p>2. De la Fuente cooperante: Se requerirá el apoyo de la fuente cooperante, para la elaboración del proyecto, conforme sus requerimientos (formularios, estructura de proyecto, etc.).</p> <p>3. De las negociaciones: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, realizará las negociaciones, a fin de obtener un crédito en condiciones blandas, favorables para el ministerio.</p> <p>4. Del seguimiento a la ejecución: A través de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, serán presentados a la fuente cooperante, los informes correspondientes, que serán elaborados por la unidad ejecutora.</p> <p>5. Del enlace con entes rectores: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional será el enlace con los entes rectores de la cooperación internacional en Guatemala, particularmente en este caso con el Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público y DTP si fuera necesario), SEGEPLAN, Congreso de la República, Junta Monetaria. Se cumplirá con la normativa vigente para la cooperación internacional reembolsable.</p> <p>6. De la determinación de los tiempos: El tiempo que cada fuente cooperante dedica al análisis, aprobación o negativa de un proyecto presentado es diverso, por lo que, en este procedimiento se adjudicó el tiempo estimado y razonable, pero puede variar, según cada fuente cooperante.</p> <p>El tiempo estimado se refiere al procedimiento previo a la ejecución del proyecto, el cual es diferente en cada caso.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Ministro de Cultura y Deportes	1	Traslada a la DCNI proyecto de direcciones generales para la gestión de cooperación internacional reembolsable.	2
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	2	Analiza el proyecto. a) Si está bien siguen las gestiones. (Continúa en el paso 4). b) Si necesita enmiendas o adiciones, solicita la modificación del proyecto. (Continúa en paso 3).	10
Direcciones Generales	3	Atienden las observaciones de la DCNI, modifican el proyecto. Lo presentan nuevamente a la DCNI. (Regresa a paso 2).	10
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	4	Explora qué fuentes cooperantes apoyan los temas de cultura, deportes o patrimonio, según sea el caso y presenta ante una de ellas el perfil del proyecto e inicia la negociación.	5
Fuente Cooperante	5	Analiza la propuesta del proyecto y acepta o rechaza la propuesta. a) Si la respuesta es negativa, se presenta a otra fuente cooperante. (Regresa a paso 4). b) Si acepta la propuesta. (Continua en paso 6).	15
	6	Analiza si es necesario cambios en proyecto a) Si necesita transformarlo a algún formato, cambios o adiciones. (Continúa en paso 7). b) Si está conforme es requerido. (Continúa en paso 8).	20
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	7	Elabora cambios o adiciones requeridos por la fuente cooperante. (Regresa a paso 6).	10
	8	Traslada el proyecto al Despacho Superior, para la solicitud oficial de la cooperación a la fuente cooperante y su presentación a los entes rectores de la cooperación financiera reembolsable.	3
Ministro de Cultura y Deportes	9	Presenta oficialmente el proyecto a la fuente cooperante y a los entes rectores de la cooperación financiera reembolsable.	5

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Fuente Cooperante	10	Recibe el proyecto aprobado, analiza el caso y lo regresa al Ministro de Cultura y Deportes.	3
Ministro de Cultura y Deportes	11	Lo traslada a la DCNI con las observaciones para adecuarlo a los requerimientos de la Fuente Cooperante. Regresa a DCNI.	2
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	12	Realiza los cambios o adiciones solicitados por la fuente cooperante y lo traslada a entes rectores de la cooperación financiera reembolsable.	5
Entes rectores de la Cooperación Financiera Reembolsable.	13	Analizan el proyecto. a) Si sugieren cambios, devuelve a Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. (Continúa en paso 14). b) Si no hay cambios. (Continúa en paso 15).	15
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	14	Realiza los cambios sugeridos y presenta de nuevo el proyecto a entes rectores de la cooperación financiera reembolsable. (Continúa en paso 15)	10
Entes Rectores de la Cooperación Financiera Reembolsable	15	Elabora proyecto de contrato de préstamo. (MINFIN).	15
	16	Analiza contrato de préstamo a negociar y emite dictamen favorable sobre contrato de préstamo. (MINFIN).	15
	17	Analiza y aprueba iniciativa de ley y aprueba contrato de préstamo. (CONGRESO DE LA REPUBLICA).	10
	18	Emite Decreto. (CONGRESO DE LA REPÚBLICA).	indeterminado
Suscribe contrato de préstamo y Comunica a ministro. (MINFIN).		indeterminado	
Ministro de Cultura y Deportes	19	Recibe la notificación del ente rector sobre la aprobación de la cooperación internacional reembolsable.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			160 días hábiles

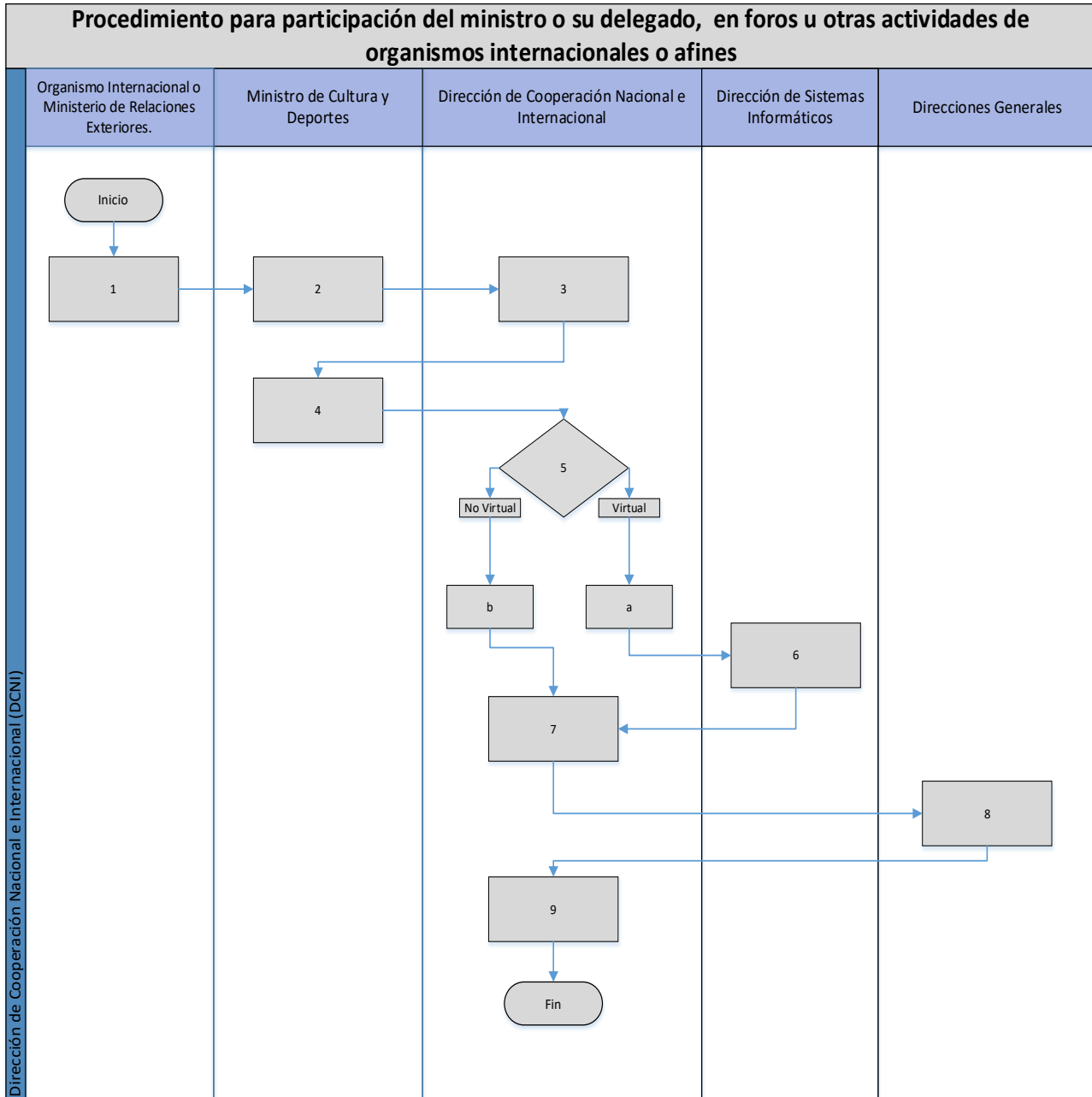


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2023
		CÓDIGO	MCD-DCNI-08
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PARTICIPACIÓN DEL MINISTRO O SU DELEGADO, EN FOROS U OTRAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O AFINES		
OBJETIVO	Describir la ruta de trabajo que permita recabar información de un tema específico, organizarla, analizarla y preparar la intervención del ministro, en una celebración internacional.		
INICIA	Organismo Internacional o Ministerio de Relaciones Exteriores.		
FINALIZA	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.		
NORMAS	<p>La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional trasladará información a los encargados del protocolo del Ministerio de Cultura y Deportes para atender cuestiones de imagen institucional, protocolo o ceremonial.</p> <p>1. De la Delegación: El ministro designará la delegación que le acompañará o delegará su participación en un viceministro u otra autoridad.</p> <p>2. De la Información Técnica y Discurso: La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional clasificará y ordenará la información proveniente de las direcciones generales y preparará el discurso del ministro o su delegado.</p> <p>3. De los viáticos: Los gastos que genere la participación se gestionarán de conformidad con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.</p> <p>4. De las reuniones virtuales: Se deberá contar con la asistencia permanente de la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio, para la efectiva participación del ministro o su delegado.</p> <p>5. De la determinación de los tiempos: El tiempo de cada reunión varía, sin embargo, en este procedimiento se adjudicó el tiempo estimado y razonable, pero puede variar, según cada caso.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Organismo Internacional o Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Notifica de la celebración o actividad, por la vía oficial al Ministro de Cultura y Deportes, con copia a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	1
Ministro de Cultura y Deportes	2	Designa a la DCNI para realizar las gestiones correspondientes para su participación.	2
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	3	Gestiona la acreditación respectiva según el protocolo del organismo internacional (si es necesario).	2
Ministro de Cultura y Deportes	4	Designa a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, para atender la celebración de la actividad.	1
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	5	Analiza la actividad a efectuar. a) Si la actividad es virtual, coordina apoyo de la Dirección de Sistemas Informáticos para la conexión y participación vía internet. (Continúa en paso 6) b) Si la actividad no es virtual, Continúa procedimiento en paso 7	3
Dirección de Sistemas Informáticos	6	Recibe la solicitud y planifica la asistencia técnica a brindar al Despacho Superior durante el desarrollo de la actividad.	1
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	7	Evalúa y analiza la actividad, los temas específicos a tratar y determina cuál o cuáles de las Direcciones Generales tienen a su cargo la temática relacionada y solicita que le trasladen los documentos de respaldo.	3
Direcciones Generales	8	Trasladan la información y documentos relacionados con el tema, a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	3

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	9	Recaba toda la información disponible, la organiza según la temática y orden de la reunión, la analiza y elabora el discurso del ministro o prepara la agenda comentada. Se traslada al Despacho Superior. Si la reunión es virtual, acompaña al ministro en su presentación. Da seguimiento a resultados de la reunión.	3
FIN DEL PROCEDIMIENTO			19 días hábiles






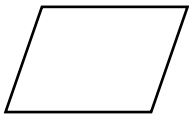
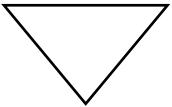
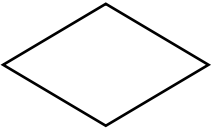
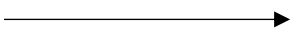
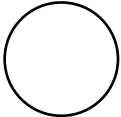
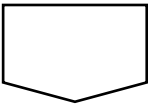
GLOSARIO

Ente rector de la cooperación internacional no reembolsable: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-

Ente rector de la cooperación internacional reembolsable: Ministerio de Finanzas Públicas.

ANEXOS

ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

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