



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

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

**DIRECCIÓN DE
ÁREAS SUSTANTIVAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN**

Guatemala, julio 2023

ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 785-2023

Guatemala, 19 de julio 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 AG-0455-2023/FJQJ/CarolCh, de fecha 17 de julio de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación 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 con fundamento en 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 de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.

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. El presente Acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE



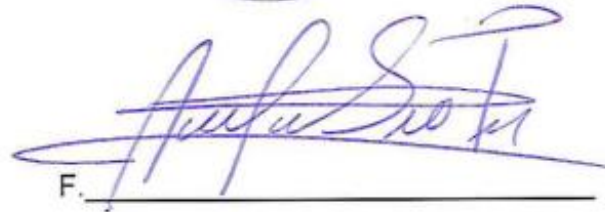



Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Julio 2023
Elaborado por:	
Jorge Enrique Prera Manzo	F.  Director de Áreas Sustantivas
Ruby Alejandra Juárez Monzón	F.  Jefe del Departamento de Implementación Deportiva
Allan Franklin Pérez y Pérez	F.  Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores
Mynor Aradio Cordón Orellana	F.  Jefe del Departamento de Programación Sustantiva
Revisado por:	
Norma Sherezade Pineda Veliz	F.  Delegada de Planificación y Modernización

Autorizado por:	
Mario Estuardo Santos Dysli	 F. _____ Director General del Deporte y la Recreación
Francisco José Quezada Jurado	<i>Lic. Francisco José Quezada Jurado</i> Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes F. _____ Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	5
GESTIONES ANTE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR COMISIONES DE VIAJE	16
SOLICITUD DE ACTIVIDADES EXTERNAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	21
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y EVENTOS	28
ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	33
ENTREGA DE ALIMENTACIÓN A BENEFICIARIOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, CAPACITACIONES Y CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN	39
GLOSARIO	46
ANEXOS	47
ANEXO 1: SOLICITUD DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DGDR-IDR-1 ...	48
ANEXO 2: FORMULARIO IDR-02 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD	49
ANEXO 3: FORMULARIO IDR-03 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA MENORES DE EDAD	50
ANEXO 4: INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIOS PARA SOLICITAR	51
ANEXO 5: REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, CENTROS DEPORTIVOS U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES PARA SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA	53
ANEXO 6: REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOLICITANTE PARA LA ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA A INSTITUCIONES CON LAS QUE SE FIRMAN ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SOLICITUD EXTERNA)	54

ANEXO 7: REQUISITOS PARA ENTREGA MASIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA EN DIFERENTES MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA, PARA BENEFICIAR A LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	55
ANEXO 8: FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS.....	56
ANEXO 9: SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS.....	57
ANEXO 10: CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES TEMPORALES	58
ANEXO 11: CONSOLIDADO CENTROS DE ACTIVIDAD FÍSICA.....	59
ANEXO 12: PLANIFICACIÓN DAS.....	60
ANEXO 12A: INFORME DE REUNIÓN TÉCNICA.....	61
ANEXO 13: INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO METODOLÓGICO	62
ANEXO 14: INFORME CUALITATIVO.....	63
ANEXO 15: INFORME DE NO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.....	64
ANEXO 16: LISTA DE VERIFICACIÓN DEPARTAMENTAL	65
ANEXO 17: ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE CENTROS DE ACTIVIDAD FÍSICA	66
ANEXO 18: PLANIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN.....	67
ANEXO 19: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES.....	68
ANEXO 19A: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES.....	70
ANEXO 20: PERÍODO DE PLANIFICACIÓN	72
ANEXO 21: FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISION DEL DSPD	73
ANEXO 21A: FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISIÓN REGIONAL	75
ANEXO 22: REGISTRO DE ALIMENTACIÓN.....	77

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 proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Un procedimiento es una serie de pasos que orientan 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, permite visualizar el funcionamiento interno de los departamentos y unidades técnico operativos que conforman la Dirección de Áreas Sustantivas -DAS-.

Cada procedimiento tiene la normativa que lo orienta, una descripción detallada de los pasos a seguir 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 facilite cada proceso de los servicios brindados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Además se incluyen los procedimientos para dar cumplimiento al Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, la cual tiene como objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando la tecnología de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales, jurídicas o dependencias del Estado.

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; la realización de actividades de los programas sustantivos y la supervisión de los promotores deportivos y recreativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar los lineamientos, procedimientos y la metodología adecuada y estandarizada para la entrega de implementos deportivos.
2. Proporcionar lineamientos, procedimientos y la metodología adecuada para la realización y supervisión de actividades deportivas y recreativas.
3. Agilizar los trámites administrativos a través de las tecnologías de la información y comunicación.
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.
7. Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
8. Decreto 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGDR-DAS-DIP- 01
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporcionar normas y pasos simplificados para gestionar la entrega de implementos deportivos de forma eficaz. En cumplimiento al Decreto 5-2021		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. Creación de usuario en línea: Solicitante deberá crear usuario en la ventanilla ágil ingresando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Fecha de nacimiento • Tipo de Persona (jurídico o individual) • Numero de DPI y lugar de emisión • Dirección de domicilio • Número de teléfono • Correo electrónico <p>Por este medio podrá llenar los formularios para realizar la solicitud de implementos, tendrá un sistema de trazabilidad que permitirá conocer la trayectoria de la gestión y podrá recibir notificaciones e información acerca de la misma.</p> <p>2. Requisitos para recibir solicitudes de implementos deportivos y recreativos: La gestión es aceptada únicamente cuando toda la información es ingresada en su totalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DGDR-IDR-01 • Formulario IDR-02 “Entrega de Implementos Deportivos para mayores de edad” o Formulario IDR-03 “Entrega de Implementos Deportivos para menores de edad” <p>Esto será necesario para realizar las validaciones pertinentes. (acreditación, imagen de DPI ambos lados o verificación automática) Al momento de ingresar la solicitud, la documentación presentada no será devuelta al interesado ya que forma parte del expediente respectivo.</p>		

3. Quienes no pueden ser beneficiados con implementos deportivos:

Los establecimientos educativos en los niveles de preprimaria, primaria, secundaria, diversificado, las organizaciones deportivas federadas y las vinculadas al deporte de alto rendimiento, las cuales son atendidas por las instituciones designadas.

4. Cantidad máxima de implementos deportivos que se entregarán por beneficiario:

Se podrá dotar hasta un máximo de 6 implementos por beneficiario aprobado.

5. Revisión de los formularios establecidos para la entrega de implementos deportivos por parte del Departamento de Implementación Deportiva:

Se verifica que el Formato DGDR-IDR-01 “Solicitud de Implementación Deportiva” contenga:

- Formato completo
 - Información de solicitante
 - Fotocopia de ambos lados o verificación automática del Documento Personal de Identificación
 - Acreditación vigente, si el solicitante fuera representante legal de alguna organización.

Se verifica que el DPI este vigente y que coincida la información ingresada del solicitante con la del documento.

Se valida que la información ingresada por el solicitante coincida con acreditación adjunta.

Se verifica que el Formulario IDR-02 “Entrega de Implementos Deportivos para Mayores de Edad” o Formulario IDR-03 “Entrega de Implementos Deportivos para Menores de Edad” contengan:

- Para personas mayores de edad, el solicitante debe ingresar la siguiente información de cada beneficiario:
 - Fotocopia de ambos lados o verificación automática del Documento Personal de Identificación
 - Nombre completo
 - Idioma
 - Pueblo de pertenencia
 - Discapacidad (solamente si aplica)
 - Fecha de nacimiento
 - Edad
 - Sexo
 - Municipio
 - Departamento donde fue inscrito

- Para personas menores de edad, el solicitante deberá de ingresar la siguiente información:
 - Nombre completo de menor
 - Fecha de nacimiento
 - Edad
 - Sexo
 - Municipio y departamento donde fue inscrito

Únicamente se aprobarán a los beneficiarios que contengan la información correcta.

Con base a los beneficiarios aprobados, se verifica la cantidad de implementos solicitados y se aprueban con base a existencias disponibles en almacén.

6. Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos o no se tenga existencia de los implementos deportivos solicitados:

El Departamento de Implementación Deportiva, dará aviso al solicitante, informando que no hay en existencia los implementos deportivos solicitados, o que posterior a la verificación, la documentación ingresada no cumple con los requisitos establecidos, se le sugiere realizar un cambio de implementos en el formulario de solicitud y si no está de acuerdo se finalizará el procedimiento y se archivará el expediente.

El solicitante tendrá un periodo de 3 meses para completar la documentación, en caso contrario se finalizara el procedimiento y se archivara el expediente.

7. Procedimiento administrativo 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” con la documentación e información descrita en Norma 5.
- Formulario IDR-02 “Entrega de Implementos Deportivos para Mayores de Edad” o Formulario IDR-03 “Entrega de Implementos Deportivos para Menores de Edad”.
- Formulario de Requisición de bienes y suministros de almacén, Sección de Almacén con firma y sello de autorización de: Jefe del Departamento de Implementación Deportiva, Director de Áreas Sustantivas y Jefe Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.
- 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 Deportes, solicitando retirar los implementos deportivos descritos, que fueron autorizados para el solicitante.

8. Requisitos para que la Sección de Almacén haga entrega de implementación deportiva 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, 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.

Posterior a recibir el expediente en el sistema con las autorizaciones correspondientes, sección de almacén deberá de emitir la siguiente documentación para finalizar el proceso y poder entregar la Implementación a solicitante

- Salida de Almacén o Envío:
Firma y sello de un representante de la Sección de Almacén.

El solicitante o persona que recibe, deberá identificarse con DPI. Deberá firmar de recibido y conformidad colocando fecha y nombre completo en el “Formulario de Requisición de Bienes y Suministros de Almacén”, “Sección de Almacén” y en “Salida de Almacén”.

9. Cuando el solicitante titular no pueda recoger los implementos deportivos autorizados:

Se hará entrega de la implementación autorizada a la persona designada por el solicitante, quien deberá presentar la siguiente documentación:

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

De no cumplir con los requisitos, no se hará entrega de los implementos deportivos.

10. 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 autorizados, el solicitante tendrá 15 (quince) días hábiles para retirarlos; de no presentarse en el tiempo estipulado, la solicitud automáticamente se trasladará a archivo como finalizado y notificará al Departamento de Implementación Deportiva donde notificarán al solicitante para que ingrese una nueva solicitud.

11. Fecha para recibir nuevas solicitudes:

El sistema estará disponible para ingresar nuevas solicitudes 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.

12. Requisitos para entrega de implementos deportivos al Departamento de Programación Sustantiva, Supervisión de Promotores Deportivos y 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 Deportes, en estos casos no presentará formularios de beneficiarios debido que la implementación deportiva será utilizada en varias actividades, siendo ellos responsables de la distribución, cumpliendo con los requisitos que se describen en (Anexo 5).

13. 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, cuando lo amerite a los Programas Sustantivos y Promotores Deportivos.
- Entregar bolsas conteniendo implementos deportivos a requerimiento del solicitante, conformados con un máximo 4 implementos, esta puede incluir: zapatos deportivos, uniforme, balón y accesorios, para un mismo beneficiario. Por consiguiente, la

entrega se limita a una 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, 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.

14. 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 debidos que la implementación deportiva será utilizada en varias actividades y serán responsables de la distribución los representantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión. Iniciar sesión (mcd.gob.gt) Crear su usuario y Llenar Formato DGDR-IDR-01 "Solicitud de Implementación Deportiva" con información personal y documentación requerida. Llenar Formulario IDR-02 "Entrega de Implementos Deportivos para Mayores de Edad" o Formulario IDR-03 "Entrega de Implementos Deportivos para Menores de Edad" Si la solicitud no está completa, permanecerá guardada por 5 días el solicitante pueda abrirla y completarla. Después de 5 días si no es ingresada la información faltante se finaliza el procedimiento. Toda vez esté completada la solicitud se le asigna número de gestión y se traslada al analista del Departamento de Implementación Deportiva.</p>	2 horas
	2	<p>Se realiza la confrontación de documentación adjunta con la información ingresada por el solicitante en el Formato DGDR-IDR-01 "Solicitud de Implementación Deportiva" y en el Formulario IDR-02 "Entrega de Implementos Deportivos para Mayores de Edad" o Formulario IDR-03 "Entrega de Implementos Deportivos para Menores de</p>	1 hora

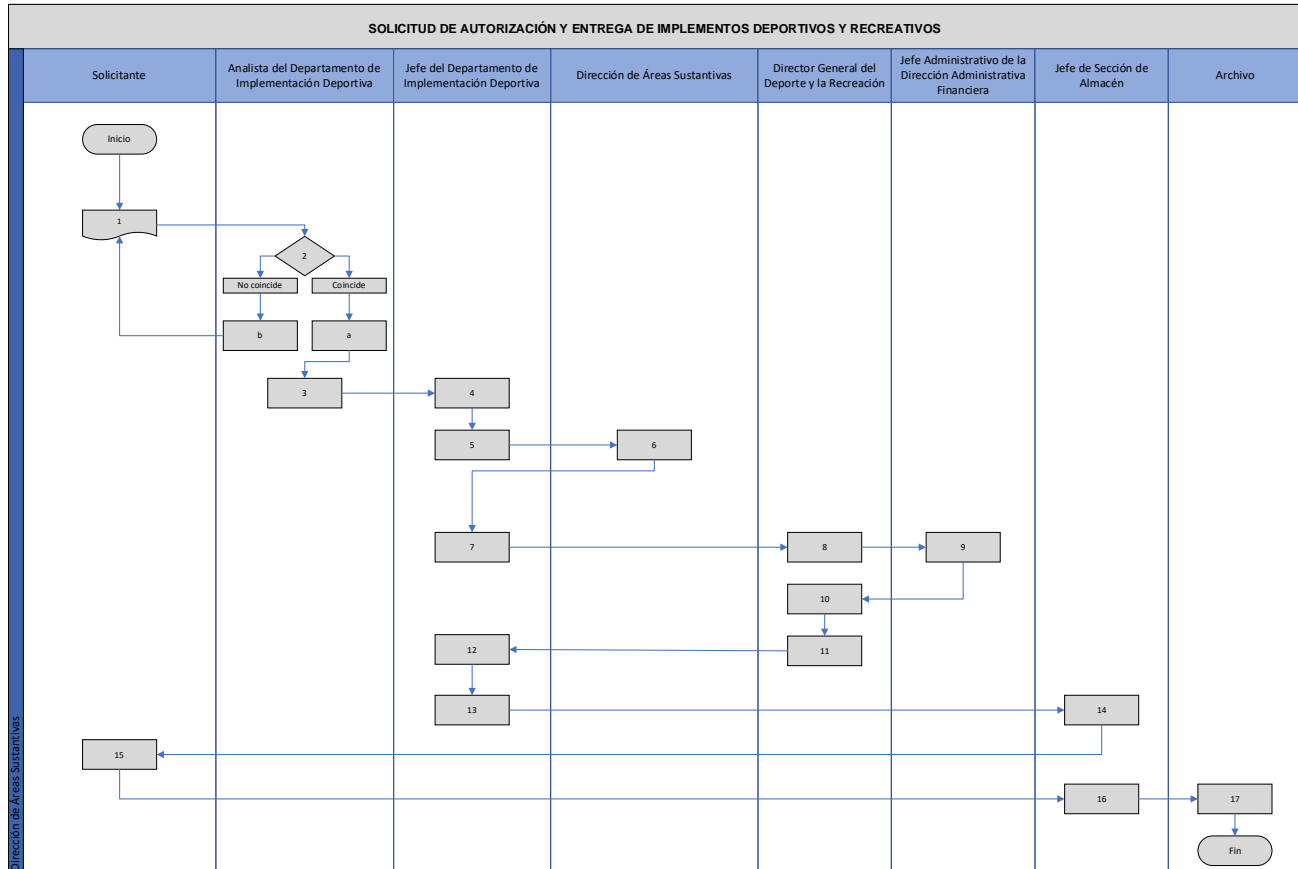
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista del Departamento de Implementación Deportiva		Edad” (Acreditación o imagen de ambos lados cuando sea requerida) a) Si coincide se da visto Bueno. (continúa a paso 3) b) Si no coincide se notifica al solicitante y se da un plazo de 3 meses para que se complete la papelería (paso 1).	
	3	Genera “Formulario de Requisición de Bienes y Suministros de Almacén (requisición), elabora oficio (para retiro de implementos) dirigido al Jefe de Almacén” y traslada al Jefe de Implementación Deportiva para firma.	1 hora
Jefe del Departamento de Implementación Deportiva	4	Firma oficio para retiro de implementos y requisición.	1 día
	5	Traslada gestión para autorización a Dirección de Áreas Sustantivas y notifica al solicitante que su gestión se encuentra en proceso de firmas de autorización.	1 día
Director de Áreas Sustantivas	6	Da visto bueno a la solicitud de implementos deportivos, requisición de bienes y suministros y traslada a al Departamento de Implementación Deportiva.	1 día
Jefe del Departamento de Implementación Deportiva	7	Recibe expediente con visto bueno del Director de Áreas Sustantivas. Traslada a Director General del Deporte y la Recreación para firma de visto bueno.	1 día
Director General del Deporte y la Recreación	8	Recibe expediente y traslada al Jefe Administrativo para firma del formulario de requisición de bienes y suministros de almacén (requisición).	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera	9	Autoriza "Requisición de Bienes y Suministros de Almacén" y traslada a Director General del Deporte y la Recreación para firma de visto bueno en el oficio.	1 día
Director del Deporte y la Recreación	10	Autoriza solicitud para entrega de implementos deportivos.	1 día
	11	Traslada gestión autorizada al Departamento de Implementación Deportiva para que puedan notificar a solicitante.	1 día
Jefe de Departamento de	12	Notifica a solicitante para que pueda presentarse a la Sección de Almacén a retirar sus implementos.	1 hora
	13	Traslada expediente completo al Jefe de la Sección de Almacén para su entrega.	1 día
Jefe de Sección de Almacén	14	Recibe expediente y realiza Salida de Almacén (envío), con las cantidades autorizadas de implementos deportivos. Verifica que cuando el solicitante o representante se apersona a recoger los implementos presenten documento personal de identificación o carné institucional y carta de autorización cuando corresponda y en presencia del interesado, cuentan y entregan los implementos.	15 días (tiempo máximo dado a solicitante para retirar sus implementos)
Solicitante	15	Firma de recibido y conformidad la salida de almacén y requisición.	1 hora
Jefe de sección de Almacén	16	Finaliza procedimiento, realiza procedimiento administrativo pertinente al área, escanea la gestión completa con firma de solicitante y traslada gestión a archivo y expediente digital al	2 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Departamento de Implementación Deportiva.	
Archivo	17	Realiza control pertinente del documento y archiva. Traslada copia digital de la solicitud a bandeja del Departamento de Implementación Deportiva.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	DGDR-DAS-DPS- 02
		VERSIÓN	2023-2
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 al personal responsable de la conformación de expedientes por comisiones de viaje que realizan el Departamento de Programación Sustantiva y el Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.		
INICIA	Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Programación Sustantiva 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 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. 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. 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>		

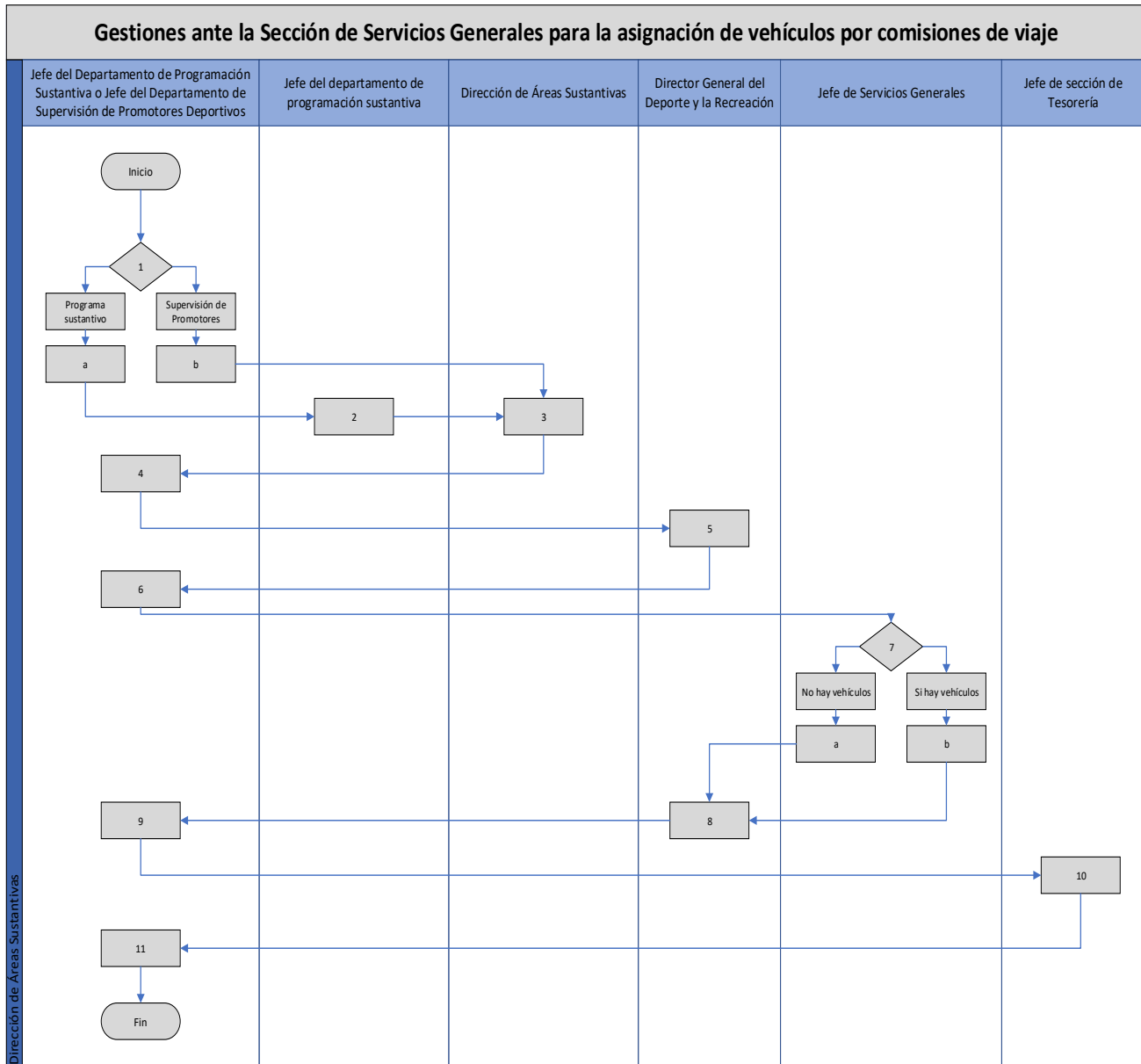
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva 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 o designaciones del personal que realizará la comisión ● Programación de las actividades ● Vale de implementación para retirar 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, envía expediente al Director de Áreas Sustantivas continúa en paso 3.</p>	1 semana
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva	2	<p>Recibe expediente, revisa y firma la programación de actividades y los vales de área de resguardo o requerimientos de implementación de almacén (insumos para realizar la actividad) y traslada al Director de Áreas Sustantivas.</p>	1 día
Director de Áreas Sustantivas	3	<p>Recibe expediente, revisa y 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 para retirar implementación del área de resguardo cuando corresponda ● Formulario de requisición de Bienes y Suministros de Almacén, cuando corresponda 	3 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<ul style="list-style-type: none"> Traslada expediente al encargado del programa sustantivo o al Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos 	
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva 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.	2 días
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.	3 días
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	6	Recibe expediente, revisa, reproduce 3 copias del mismo y traslada 2 juegos a la Sección de Servicios Generales, incluyendo el oficio original.	1 día
Jefe de Servicios Generales	7	Recibe expediente, revisa y verifica la disponibilidad vehicular: <ol style="list-style-type: none"> Si no cuenta con vehículos disponibles, notificará dentro de los 3 días siguientes al Director de Áreas Sustantivas y llenará "Formulario de Bienes, Suministros Obras y Servicios" para gestionar el alquiler del vehículo, con la Sección de Compras. Si hubiere vehículo disponible, lo asigna con piloto y notifica mediante 	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		oficio al Director de Áreas Sustantivas.	
Director de áreas sustantivas	8	Recibe oficio y traslada al Jefe de Programación Sustantiva.	
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	9	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.	1 día
Jefe de la Sección de Tesorería	10	Recibe expediente y revisa. Entrega formularios de viáticos o reconocimientos de gastos al Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o al Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos.	1 día
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	11	Recibe formularios. Realiza la actividad y liquida los viáticos en la Sección de Tesorería.	10 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGDR-DAS- DPS-03
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ACTIVIDADES EXTERNAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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. En cumplimiento al Decreto 5-2021		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Encargados de los Programas Sustantivos		
NORMAS	<p>1. Creación de usuario en línea: Usuario deberá crear usuario en la Ventanilla Ágil ingresando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos • Fecha de nacimiento • Tipo de Persona (jurídico o individual) • Numero de DPI y lugar de emisión • Dirección de domicilio • Número de teléfono • Correo electrónico <p>Por este medio podrá llenar los formularios para realizar la solicitud, tendrá un sistema de trazabilidad que permitirá conocer la trayectoria de la gestión y podrá recibir notificaciones e información acerca de la misma.</p> <p>2. Requisitos indispensables para recibir solicitudes de actividades deportivas y recreativas de los Programas Sustantivos: La gestión es aceptada únicamente cuando toda la información es ingresada en su totalidad,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DGDR-DPS-01 <p>Acompañadas por la documentación necesaria para realizar las validaciones pertinentes. (acreditación, imagen ambos lados del DPI y/o verificación automática). Al momento de ingresar la solicitud, la documentación presentada no será devuelta al interesado ya que forma parte del expediente respectivo.</p>		

3. Quienes no pueden ser beneficiados con actividades deportivas y recreativas de los Programas Sustantivos:

No se autorizará la participación de actividades por parte de los Programas Sustantivos para establecimientos educativos en los niveles de preprimaria, primaria, secundaria y diversificado, a organizaciones deportivas federadas y las vinculadas al deporte de alto rendimiento, las cuales son atendidas por las instituciones designadas.

4. Revisión de los formularios para la realización de las Actividades Deportivas y Recreativas por parte del Departamento de Programación Sustantiva.

Se verifica que el Formato DGDR-DPS-01 “Solicitud de Actividades Deportivas y Recreativas” contenga:

- Formato lleno en su totalidad.
 - Información de solicitante
 - Contacto del Solicitante
 - Documento Personal de Identificación – DPI (imagen de ambos lados o verificación automática)

Se verifica que el DPI este vigente, y que coincida la información ingresada del solicitante con la de la imagen del documento.

5. Procedimientos administrativos para conformar el expediente:

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

- Formato DGDR- DPS-01 “Solicitud de Actividades Deportivas y Recreativas” con la documentación e información descrita en Norma 4
- Boleta de Gestión Externa
- Solicitud de Vehículo
- Plan de Viaje
- Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán.
- Vales de salida del área de resguardo y requisiciones necesarias para retirar implementos de almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión. Iniciar sesión (mcd.gob.gt) Crea su usuario y Llena Formato DGDR- DPS-01 “Solicitud de Actividades Deportivas y Recreativas” con información personal y documentación requerida.</p> <p>Si la solicitud no está completa, permanecerá guardada por 5 días para que el solicitante pueda abrirla y completarla. Después de 5 días si no es ingresada la información faltante se finaliza el procedimiento. Toda vez completada la solicitud se le asignará un número de gestión y se traslada al Asistente Administrativa del Departamento de Programación Sustantiva.</p>	2 horas
Asistente Administrativa del Departamento de Programación Sustantiva	2	Se analiza solicitud y se traslada a Autoridades superiores para su autorización.	1 día
Dirección de Áreas Sustantivas	3	Autoriza solicitud y traslada expediente a Departamento Programación Sustantiva para ser atendida.	1 día
Asistente Administrativa del Departamento de	4	Posterior a la instrucción para ser atendida de la Dirección de Áreas Sustantivas.	1 hora

Programación Sustantiva		Se asigna a programa sustantivo que atenderá la solicitud. Si la fecha en la que desea realizar la actividad no estuviese disponible, se contacta solicitante para reprogramar.	
Encargado de Programa Sustantivo	5	Completa la solicitud con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Gestión Externa • Solicitud de Vehículo • Plan de Viaje • Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán • Vales de salida y requisiciones necesarias para retirar implementos de área de resguardo y Sección de Almacén Traslada gestión completa para autorización y Visto bueno a Jefe del Departamento de Programación Sustantiva.	3 días
Jefe del Departamento de Programación sustantiva	6	Da visto bueno a Boleta de Gestión Externa, vale de salida y requisiciones necesarias para retirar implementos de área de resguardo y Sección de Almacén.	1 día
	7	Traslada gestión para autorización a Dirección de Áreas sustantiva y notifica a solicitante que su gestión se encuentra en proceso de firmas de autorización.	1 día
Director de Áreas Sustantivas	8	Da visto bueno a: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Vehículo • Plan de Viaje 	1 día

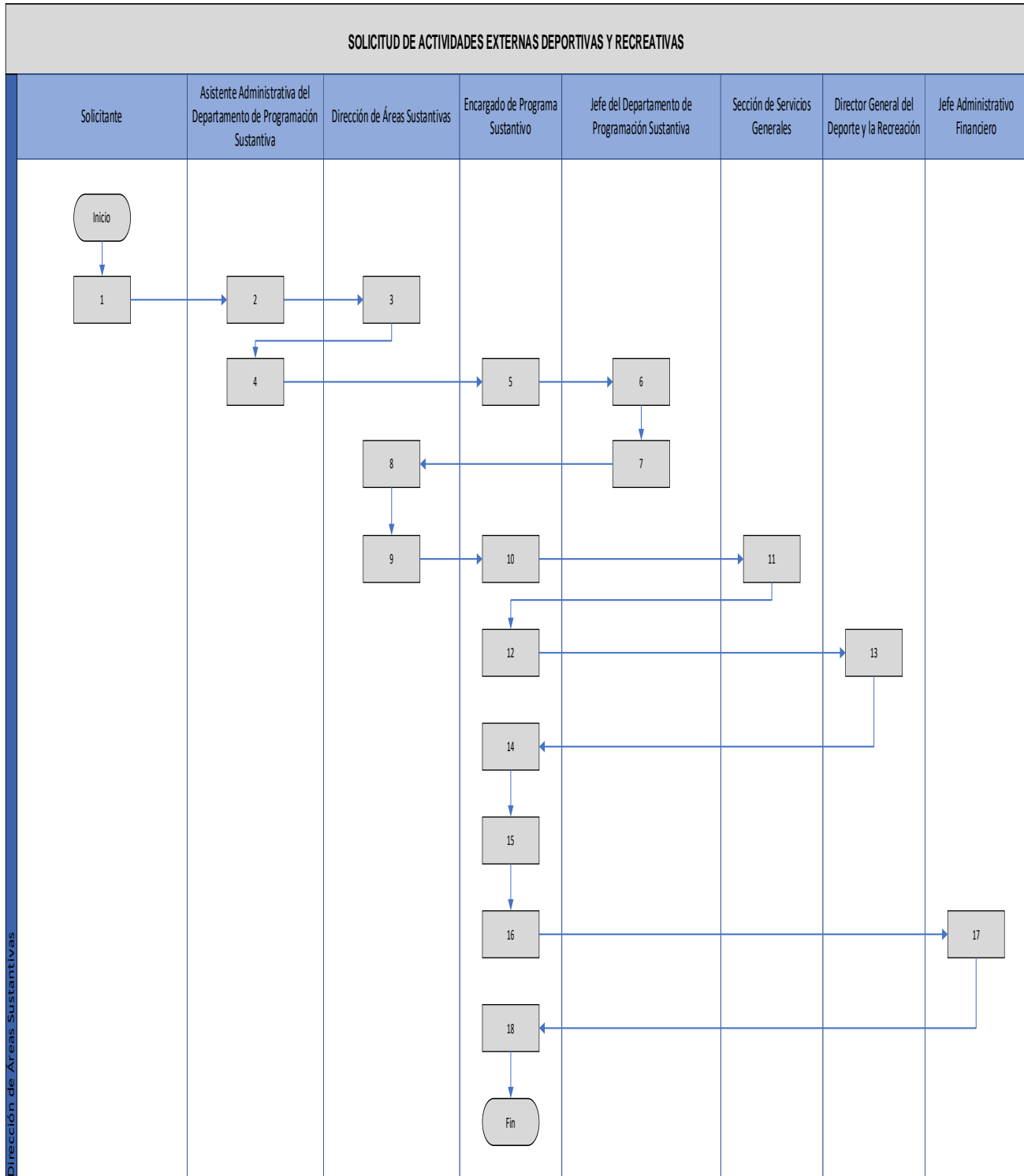


		<ul style="list-style-type: none">• Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán• Vales de salida y requisiciones necesarias para retirar implementos de área de resguardo de Sección de Almacén	
	9	Traslada a Encargado de Programación Sustantiva.	1 día
Encargado de Programa Sustantivo	10	Remite expediente a Servicios Generales para asignación de kilometraje en: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de vehículo• Plan de Viaje• Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán con base en el lugar donde se realizara la actividad.	1 día
Servicios Generales de la Dirección Administrativo Financiera	11	Asigna cantidad de kilometraje por recorrer dependiendo del lugar donde se realizará la actividad. Con esta información se completa la solicitud de vehículo, Plan de Viaje y Designaciones y Nombramientos de los promotores que asistirán.	1 día
Encargado de Programa Sustantivo	12	Traslada expediente completo a Dirección General del Deporte y la Recreación para firma de visto bueno y autorización.	1 día
Director General del Deporte y la Recreación	13	Firma de autorización: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de vehículo• Designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán Remite expediente completo al Departamento de Programación Sustantiva.	1 día



Encargado de Programa Sustantivo	14	Recibe expediente y traslada al Jefe Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera (si se solicitó implementación en la solicitud) para firma de visto bueno.	1 día
	15	Remite solicitud de vehículo autorizada al Departamento de Servicios Generales para su planificación y asignación.	0.5 hora
	16	Remite designaciones y nombramientos de los promotores que asistirán al Área de Tesorería de la Dirección Administrativo Financiera para generar formularios y asignación de viáticos.	0.5 hora
Jefe Administrativo De la Dirección Administrativo Financiera	17	Autoriza requisición para retirar implementos de la Sección de Almacén (si la misma fue requerida en la solicitud).	1 hora
Encargado de Programas Sustantivos	18	Se finaliza la gestión con la realización de la actividad en la fecha y lugar solicitado. Se adjunta al expediente imágenes de la actividad y un informe de la misma. Traslada gestión a archivo del programa que llevo a cabo la actividad.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGDR-DAS- DPS-04
		VERSIÓN	2023-2
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. Autoriza la programación mensual de actividades: Será responsabilidad exclusiva del Jefe del Departamento 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>2. Recepción de la programación e informes de las actividades: Será responsabilidad del encargado de Planificación de Áreas Sustantivas, recibir la programación de actividades y los informes de ejecución en los formatos sugeridos de forma digital y en la fecha establecida, si no se cumple se rechazará.</p> <p>3. 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> <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</p>		

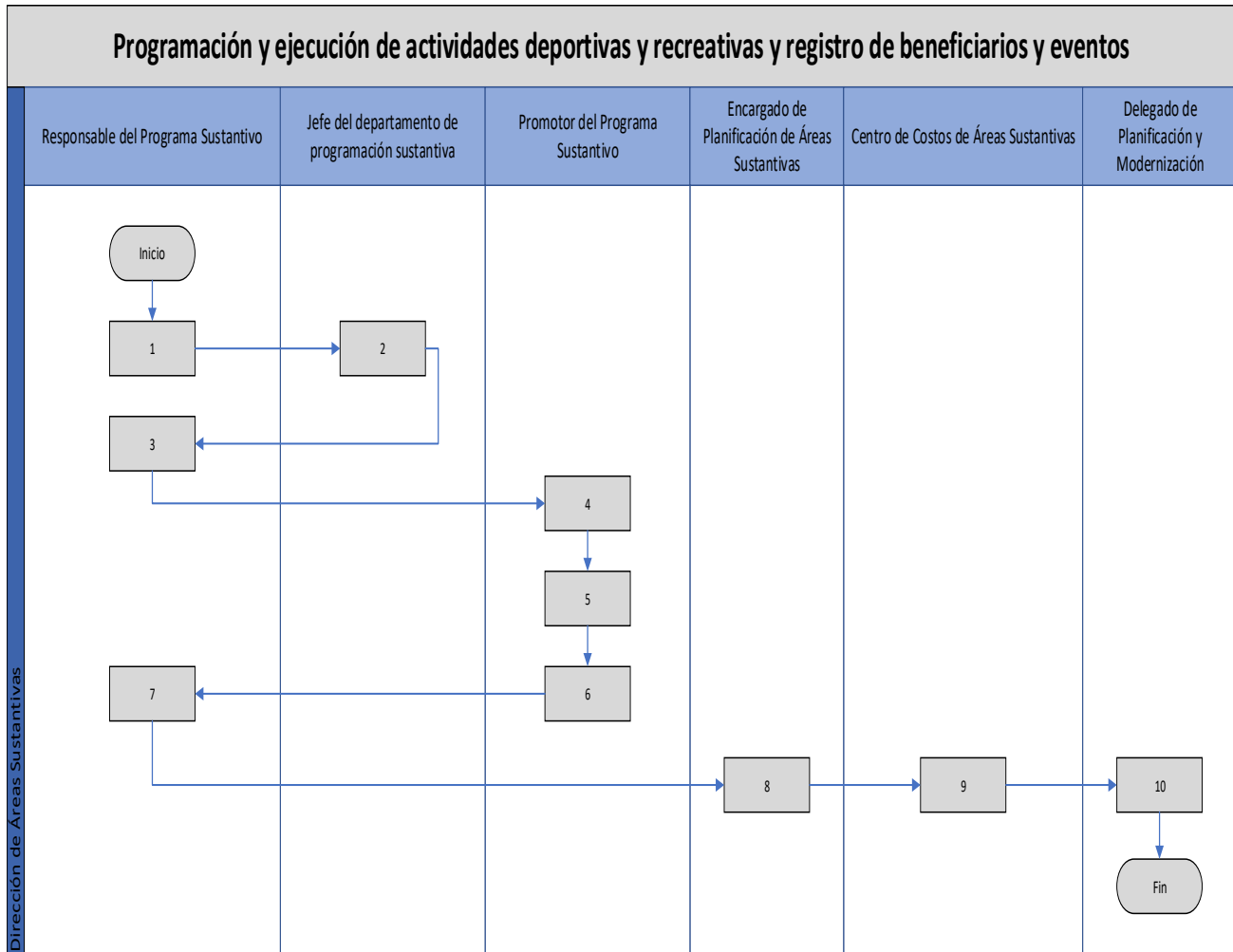
	<p>Promotores Deportivos para que sea asignado el supervisor respectivo.</p> <p>El supervisor elaborará un informe en el que dejará constancia de la actividad y su desarrollo, debiendo remitir una copia con visto bueno del Jefe de Promotores Deportivos, al Jefe de Programación Sustantiva y al responsable del programa sustantivo para su retroalimentación.</p> <p>5. Informe consolidado mensual de actividades realizadas: El encargado de Planificación de Áreas Sustantivas, deberá trasladar al encargado de Centro de Costos de la Dirección de Áreas Sustantivas, el informe consolidado mensual de las actividades deportivas realizadas por cada programa sustantivo.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable 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.	1 día
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva	2	Recibe la programación, la revisa, firma de aprobación y traslada al encargado del programa sustantivo.	1 día
Responsable del Programa Sustantivo	3	Recibe, revisa y traslada a los promotores del programa sustantivo.	1 día
Promotor del Programa Sustantivo	4	Recibe programa de actividades.	1 día
	5	Realiza las actividades programadas.	1 mes
	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.	1 semana
Responsable del Programa Sustantivo	7	Recibe informe, verifica el tiempo de duración de la actividad, la cantidad de beneficiarios atendidos, firma de visto bueno. Consolida los informes de las actividades realizadas para verificar el cumplimiento de las mismas, traslada al encargado de planificación de áreas sustantivas. Los datos de beneficiarios deben estar desglosados por atributo (sexo, edad y etnia).	1 semana
Encargado de Planificación de	8	Recibe y revisa informe consolidado, elabora informe mensual de actividades	3 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Áreas Sustantivas		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	9	<p>Recibe reporte de ejecución mensual de meta física.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar información de los beneficiarios en el SIGES. • Genera reporte de ejecución de metas mensual. <p>Traslada en estado solicitado el comprobante al Delegado de Planificación y Modernización de la DGDR por medio de oficio.</p>	2 días
Delegado de Planificación y Modernización	10	<p>Recibe comprobante de ejecución de meta física en estado solicitado del SIGES y aprueba comprobante.</p> <p>Traslada al Director de Planificación y Modernización Institucional, para que lo traslade a donde corresponde.</p>	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	DGDR-DAS-DSP-05
		VERSIÓN	2023-2
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. Traslado de las instrucciones: El Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos trasladará por correo electrónico la programación de las actividades asignadas a cada uno de los supervisores.</p> <p>2. 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. 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, Director de Áreas Sustantivas y Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.</p> <p>4. Traslado de la programación de actividades de Programas Sustantivos: Con quince días calendario de anticipación a su ejecución, los Jefes de los Departamentos de Programación Sustantiva y la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, serán responsables de la entrega de la programación de actividades actualizadas, señalando lugar, fecha, hora y ubicación exacta de las actividades, al Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos, de manera física y digital.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

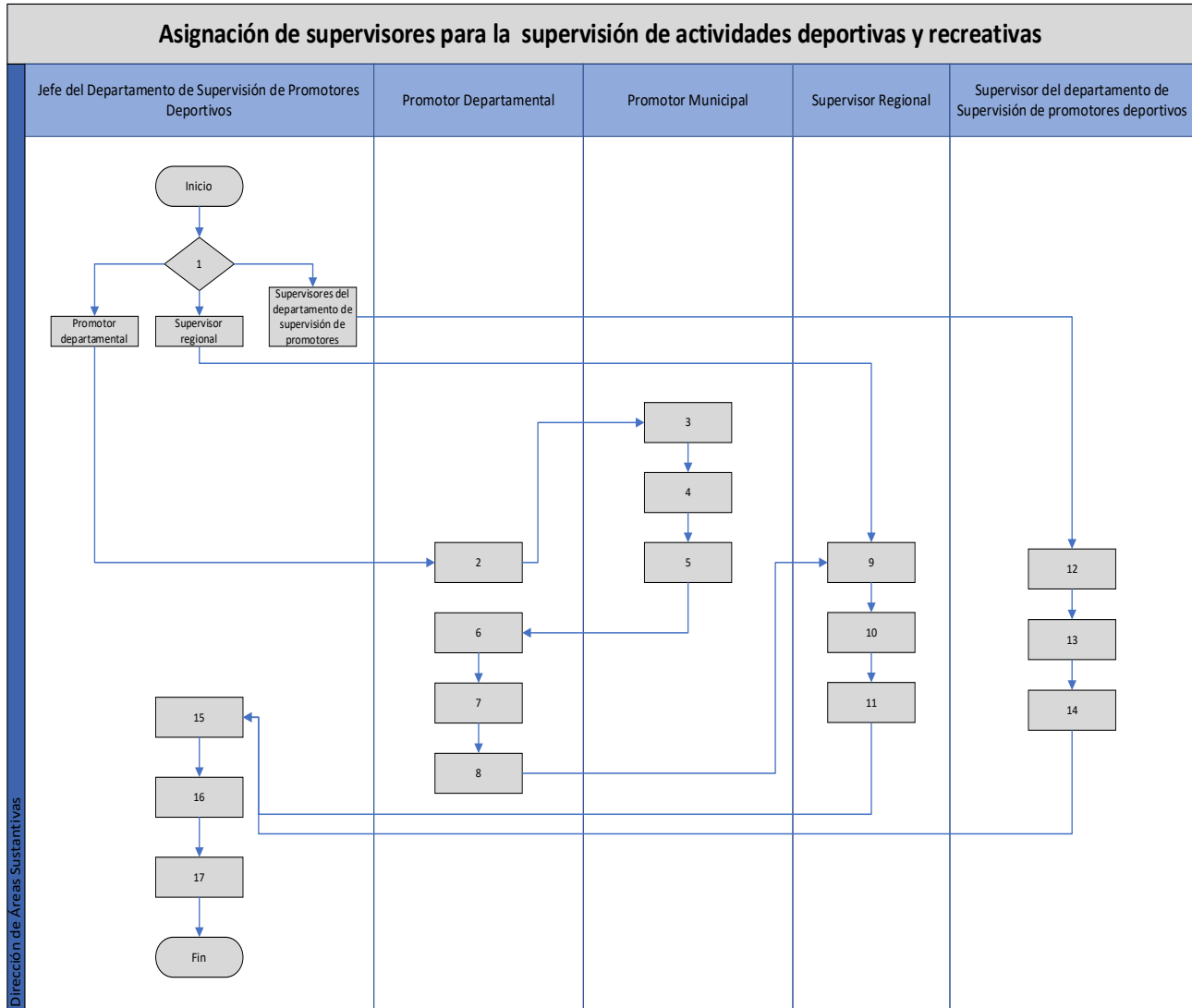
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	1	<p>Informa de las actividades que deberán realizar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promotor Departamental y Promotor Municipal, para que de acompañamiento metodológico al Promotor Municipal • Supervisor regional para que supervise a los promotores deportivos departamentales y municipales (Continúa en paso 9) • 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) 	5 días
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.	3 días
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.	3 días
	4	Realiza las actividades programadas según la planificación recibida del Promotor Departamental.	30 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	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 8) • Seguimiento a beneficiarios (Anexo 9) • Consolidado CAF (Anexo 11) • Planificación DAS (Anexo 12) <p>Y luego lo traslada al Promotor Departamental.</p>	4 días
	6	Supervisa las actividades de los promotores municipales deportivos aleatoriamente y les brinda acompañamiento metodológico.	30 días
	7	Recibe informe mensual en los formatos administrativos (Anexos 8, 9, 11, 12) con fotografías de las actividades realizadas y firmados por el Promotor Municipal.	3 días
Promotor Departamental	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 12A) • Informe cualitativo (Anexo 14) • Informe de no ejecución de actividades (Anexo 15) • Informe de acompañamiento metodológico (Anexo 13) • Lista de verificación departamental (Anexo 16) • Actualización mensual de centros de actividad física (Anexo 17) • Planificación de supervisión DSPD (Anexo 18) <p>Traslada al Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos de la siguiente manera: Promotor municipal: FISICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Promotor 	4 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la actividad • Programación ejecutada DIGITAL: <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado • Información de actividades diarias • Seguimiento de beneficiarios • Programación 	
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.	5 días
	10	Supervisa la ejecución de las actividades llevadas a cabo por el promotor municipal, promotor departamental y de los programas sustantivos.	30 días
	11	Traslada informe mensual adjuntando Formato de Supervisión de Actividades (Anexo 19A) al Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos. (Continúa en paso 15).	4 días
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.	5 días
	13	Supervisa las distintas actividades de los programas sustantivos, academias deportivas, supervisor regional, promotor departamental y municipal mediante la hoja de supervisión (Anexo 19).	30 días
	14	Elabora y traslada informe al Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos mensualmente. (Continúa paso 15).	5 días
Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos	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.	15 días
	16	Consolida la información recibida.	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	17	Traslada al Director de Áreas Sustantivas, Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos y al Encargado Planificación de Áreas Sustantivas, para efectos del control de metas físicas, con copia a los Jefes de los Departamentos de Programación Sustantiva, Academias Deportivas de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, el informe consolidado de todas las actividades ejecutadas y supervisadas realizadas a nivel nacional.	6 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Áreas Sustantivas

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION DE AREAS SUSTANTIVAS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	DGDR-DAS-DPS-06
		VERSIÓN	2023-2
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 Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado del Programa Sustantivo 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 de sensibilización 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>	1 Semana
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento	2	Recibe Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.	3 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
de Supervisión de Promotores o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera		Revisa y firma de autorizado. Traslada al encargado del Centro de Costo.	
Encargado del Centro de Costo	3	Recibe formulario. Revisa que la alimentación esté incluida en el POA. 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 1)	3 días
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 de Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera, según corresponda	3 días
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento	5	Recibe formulario Traslada al Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de	3 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
de Supervisión de Promotores o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera		Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera	
Encargado del Programa Sustantivo 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	3 días
Encargado de la Sección de Compras	7	Recibe formulario Realiza las gestiones correspondientes para la compra de los alimentos requeridos Notifica vía telefónica al encargado del programa sustantivo o de Supervisión de Promotores Deportivos, cuando la compra haya sido realizada	3 días
Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera	8	Recibe notificación telefónica	1 hora
	9	Coordina con el representante de la empresa proveedora, la fecha y la dirección en donde será entregada la alimentación	1 día
	10	Recibe el servicio de alimentos y verifica que los mismos coincidan con la	1 día

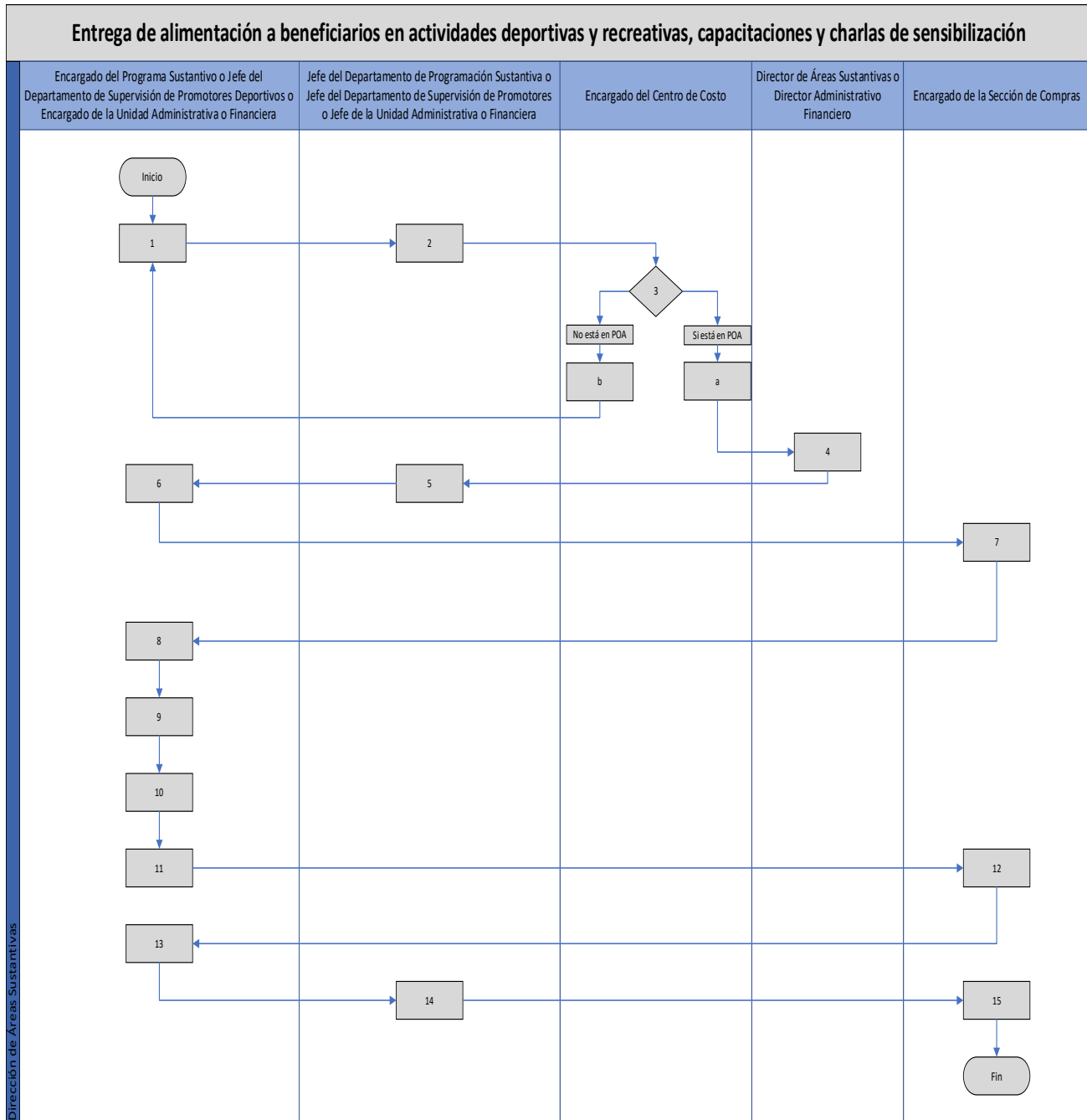


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		cantidad y la presentación solicitada	
	11	Realiza la actividad y supervisa que los beneficiarios anoten sus datos correctamente en los listados de control (Anexo 22).	1 día
Encargado de la Sección de Compras	12	Recibe la factura del servicio de alimentos recibido y la traslada al encargado del programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o al encargado de la Unidad Administrativa o Financiera para que elabore la liquidación correspondiente.	1 semana
Encargado del Programa Sustantivo o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o al Encargado de la Unidad Administrativa o Financiera	13	Recibe factura y procede a elaborar liquidación del servicio recibido con la siguiente documentación: <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	1 semana



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<ul style="list-style-type: none">Adjunta fotocopia de los listados en el expediente y archiva una copiaTraslada expediente al Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera	
Jefe del Departamento de Programación Sustantiva o Jefe del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos o Jefe de la Unidad Administrativa o Financiera	14	Recibe, revisa y firma de visto bueno y traslada al Encargado de la Sección de Compras.	1 día
Encargado de la Sección de Compras	15	Recibe expediente y liquida.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Áreas Sustantivas

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



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

FORMULARIO IDR-02
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA LAS 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	Garífuna	Maya	Ladino	Xinka	Comunidad Lingüística (*)	Sexo		Fecha de nacimiento			Edad (años)	Discapacidad (visual, 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 3: 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 4: INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMULARIOS PARA SOLICITAR IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Tipo y número de formulario	Instrucciones																																								
<p>Formulario IDR-01, Formulario IDR-DGDR-01 “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. Achi</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. Achi	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. Achi	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
<p>Formulario IDR-03</p> <p>“Entrega de implementos deportivos y recreativos para menores 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 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>Si el solicitante es representante legal de alguna entidad, el formulario debe de ir con sello de la entidad.</p>
<p>“Información complementaria”</p>	<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 5: REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROGRAMAS
SUSTANTIVOS, JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES
DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, CENTROS DEPORTIVOS U OTRAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES PARA
SOLICITAR IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA**

Cuando los Programas Sustantivos y la Jefatura de Supervisión de Promotores Departamentales y Municipales no cuenten con implementación deportiva para realizar actividades programadas y no programadas, podrán solicitar por medio de oficio (solicitud interna), 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.

Cuando sea de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, u otras unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes, podrán solicitar por medio de oficio (solicitud interna), dirigido al Director General del Deporte y la Recreación, 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, para su autorización, quien posteriormente girara instrucciones a la Dirección de Áreas Sustantivas para ser atendida por la Jefatura de Implementación Deportiva.

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 6: REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL 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 retirarlos; 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 7: 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 y la Recreación autoriza el plan de entrega de implementación deportiva, 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 8: FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS

Nombre Completo del Promotor Deportivo:

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	03		
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			TOTAL
	Hombres	Mujeres		
Adulto Mayor	Maya	Maya		
	Garífuna	Garífuna		
	Xinca	Xinca		
	La dinio	La dinio	7	
	Total 2	Total	7	9

INFORME DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Parte inicial: en formación de círculo se inició con una actividad rompe hielo todos sentados en sus sillas pre sentándose. 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 continuando 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.

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.

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 espaldas.</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: 10px 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 9: SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS

Seguimiento Mensual de Centros de Actividad Física



VICE-MINISTERIO 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 ALVARO TRICUEROS
PROMOTOR DEPARTAMENTAL: **EJEMPLO** ANTONIO AGUIRRE ARACÓN
PERÍODO: **EJEMPLO** 15 DE MARZO AL 14 DE ABRIL DE 2021

No.	Nombre	Hombre	Mujer	Grupo Etario				Comunidad Lingüística				DPL CUI	Firma
				Niños (0 a 12 años)	Juventud (13 a 29 años)	Adulto (30 a 59 años)	Adulto Mayor (mayoría de 60 años)	Maya	Garífuna	X'mca	Ladma		
1	EJEMPLO CARLOS ALBERTO TRJÓN	X					X	X				2343-23457-0204	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 10: CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES TEMPORALES

CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES TEMPORALES

VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREATIVOS
PROGRAMA REGIONAL DE PRÁCTICAS DEPORTIVAS
Proyecto Principal:
PERIODO:
UNIDAD EJECUTORA 104

EMPRESA/PROYECTO	HOMBRES	MUJERES	TOTALES HOMBRES	TOTALES MUJERES
EL DELIRIO	38	37	75	3
I	0	0	0	1
II	0	0	0	1
III	0	0	0	1
TOTAL	38	37	75	4



ACTIVIDAD		REGLAMENTO				REGLAMENTO		PERIODO EJECUTIVO												PERIODO EJECUTIVO												TOTAL		Indicador de Eficiencia	Indicador de Calidad	Indicador de Cantidad
INDICADOR	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD	PERIODO EJECUTIVO				PERIODO EJECUTIVO				PERIODO EJECUTIVO				PERIODO EJECUTIVO				INDICADOR	UNIDAD											
S	EL DELIRIO	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3			
I		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
II		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
III		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
TOTAL		38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75	3	38	37	75				

ANEXO 12: 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/ CHAMUSCA	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	19/8/2023	11:00:00	12:00:00	25	19/8/2023	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.	22/8/2023	11:00:00	12:00:00	25	22/8/2023	11:00:00	12:00:00	25	
4	MIGUEL ANTONIO ALFARO TRIGUEROS	IZABAL	PUERTO BARRIOS	MAÑANA RECREATIVA- UBBE	JUVENTUD	BARRIO EL CENTRO, CANCHA MUNICIPAL ZONA 6.	25/8/2023	11:00:00	12:00:00	25	25/8/2023	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.	28/8/2023	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.	30/8/2023	11:00:00	12:00:00	25	30/8/2023	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.	3/9/2023	11:00:00	12:00:00	25	3/9/2023	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.	4/9/2023	11:00:00	12:00:00	25	4/9/2023	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 12A: 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: XXXXXXXX

Servicios Técnicos.

Nombre del departamento

Región:

ANEXO 13: INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO METODOLÓGICO

FECHA:

LUGAR:

CAPACITADOR:

APOYO:

TEMA:

PARTICIPANTES:

DESCRIPCIÓN:

Recursos utilizados:

Observaciones:



Material Fotográfico



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

ANEXO 14: 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 15: 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 16: LISTA DE VERIFICACIÓN DEPARTAMENTAL



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: Capto de una mejor manera las indicaciones para corregir su trabajo

ANEXO 17: 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 18: 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 19: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISION DEL DSPD

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: _____

Seleccione según sea el caso:

Programación Sustantiva: especifique cual: _____ Red de Promotores

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>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>3. IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Utilizó implementación <input type="checkbox"/></p> <p>No utilizó implementación <input type="checkbox"/></p> <p>Distribuyó promocionales <input type="checkbox"/></p> <p>No distribuyó promocionales <input type="checkbox"/></p> <p>4. INSTALACIONES</p> <p>MICUDE <input type="checkbox"/></p> <p>Privadas <input type="checkbox"/></p> <p>Públicas <input type="checkbox"/></p> <p>Espacio adecuado <input type="checkbox"/></p> <p>Espacio inadecuado <input type="checkbox"/></p>	<p>5. BENEFICIARIOS</p> <p>Directos _____</p> <p>Indirectos _____</p> <p>Participación activa _____</p> <p>Participación pasiva _____</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>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>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>RED DE PROMOTORES</p> <p>9. PLANIFICACIÓN DIARIA</p> <p style="text-align: right;">Sí 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>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>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>
--	--	--

PARTE INICIAL	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	PARTE PRINCIPAL	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	PARTE FINAL	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Indicaciones metodológicas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividad Deportiva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Recuperación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Calentamiento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividad Pre-deportiva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Estiramientos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Movilidad articular	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividad Recreativa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Juego Recreativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Estiramientos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Avances próxima reunión	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Juego Recreativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Despedida	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

OBJETIVO: _____

PARTE	ACTIVIDAD	TIEMPO	FORMA ORGANIZATIVA	OBSERVACIONES
INICIAL				
PRINCIPAL				
FINAL				

f) Instructor / Promotor Deportivo y Recreativo / Voluntario

f) Autoridad local (opcional)

OBSERVACIONES:

ANEXO 19A: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISIÓN REGIONAL
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: _____
Seleccione según sea el caso:
 Programación Sustantiva: especifique cual: _____ Red de Promotores
Fecha: _____ Horario: _____ Duración: _____
Nombre del supervisor: _____

1. TIPO DE ACTIVIDAD

- Recreativa
- Deportiva
- Reunión
- Capacitación
- Planificada
- No Planificada

2. COLABORADOR MICUDE

- Buena presentación
- Necesita mejorar presentación
- Puntual
- Impuntual
- Porta gafete
- Porta gorra
- Porta playera
- Porta camisa polo
- Porta chaleco
- Pasó asistencia
- No paso asistencia

3. IMPLEMENTACIÓN

- Utilizó implementación
- No utilizó implementación
- Distribuyó promocionales
- No distribuyó promocionales

4. INSTALACIONES

- MICUDE
- Privadas
- Públicas
- Espacio adecuado
- Espacio inadecuado

5. BENEFICIARIOS

- Directos _____
- Indirectos _____
- Participación activa _____
- Participación pasiva _____

6. GRUPO META

- | | Mujeres | Hombres |
|--------------|---------|---------|
| Niñez | _____ | _____ |
| Juventud | _____ | _____ |
| Mujer | _____ | _____ |
| Adulto Mayor | _____ | _____ |

7. GRUPO ÉTNICO

- | | Mujeres | Hombres |
|----------|---------|---------|
| Maya | _____ | _____ |
| Garífuna | _____ | _____ |
| Xinca | _____ | _____ |
| Ladino | _____ | _____ |

8. SUPERVISOR

- Realizó visita administrativa
- No se realizó visita administrativa
- Fácil ubicación de la actividad
- Complicada ubicación de actividad
- Actividad realizada en zona segura
- Actividad realizada en zona roja
- Traslado en transporte MICUDE
- Traslado en bus
- Traslado en transporte propio
- Asignación
- Designación
- Emergente

RED DE PROMOTORES

9. PLANIFICACIÓN DIARIA

- Sí No
- Porta su planificación
- Ejecuto según lo planificado

10. EJES DE ACCIÓN

- Deporte para todas y todos
- Gestión y desarrollo comunitario
- Recreación para el buen vivir

11. VALORES

- Excelencia
- Amistad
- Universalidad
- Respeto

12. PRINCIPIOS

- Igualdad
- Unidad
- Tolerancia
- Paz
- Nacionalismo
- Optimismo
- Honestidad

PARTE INICIAL		Si	No	PARTE PRINCIPAL		Si	No	PARTE FINAL		Si	No
Indicaciones metodológicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Actividad Deportiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Recuperación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calentamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Actividad Pre-deportiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Estiramientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Movilidad articular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Actividad Recreativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Juego Recreativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estiramientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Avances próxima reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Juego Recreativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Despedida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OBJETIVO: _____

PARTE	ACTIVIDAD	TIEMPO	FORMA ORGANIZATIVA	OBSERVACIONES
INICIAL				
PRINCIPAL				
FINAL				

f) Instructor / Promotor Deportivo y Recreativo / Voluntario

f) Autoridad local (opcional)

OBSERVACIONES:

ANEXO 20: PERÍODO DE PLANIFICACIÓN

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

PROMOTOR DEPARTAMENTAL: DEPARTAMENTO:		PERIODO A PLANIFICAR: REGIÓN:	
--	--	----------------------------------	--

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

GERSON ISMAEL RUANO GARCIA
CUI: 2678880582216
SERVICIOS TECNICOS
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
REGION: 4

ANEXO 21: FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISION DEL DSPD

FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISION DEL DSPD ANEXO 22
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: _____
Seleccione según sea el caso:
 Programación Sustantiva: especifique cual: _____ Red de Promotores
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>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>3. IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Utilizó implementación <input type="checkbox"/></p> <p>No utilizó implementación <input type="checkbox"/></p> <p>Distribuyó promocionales <input type="checkbox"/></p> <p>No distribuyó promocionales <input type="checkbox"/></p> <p>4. INSTALACIONES</p> <p>MICUDE <input type="checkbox"/></p> <p>Privadas <input type="checkbox"/></p> <p>Públicas <input type="checkbox"/></p> <p>Espacio adecuado <input type="checkbox"/></p> <p>Espacio inadecuado <input type="checkbox"/></p>	<p>5. BENEFICIARIOS</p> <p>Directos _____</p> <p>Indirectos _____</p> <p>Participación activa _____</p> <p>Participación pasiva _____</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>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>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>RED DE PROMOTORES</p> <p>9. PLANIFICACIÓN DIARIA</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>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>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>
--	--	--

<u>PARTE INICIAL</u>	Si No	<u>PARTE PRINCIPAL</u>	Si No	<u>PARTE FINAL</u>	Si No
Indicaciones metodológicas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividad Deportiva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Recuperación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Calentamiento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividad Pre-deportiva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Estiramientos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Movilidad articular	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividad Recreativa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Juego Recreativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Estiramientos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Avances próxima reunión	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Juego Recreativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Despedida	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

OBJETIVO: _____

PARTE	ACTIVIDAD	TIEMPO	FORMA ORGANIZATIVA	OBSERVACIONES
INICIAL				
PRINCIPAL				
FINAL				

f) Instructor / Promotor Deportivo y Recreativo / Voluntario

f) Autoridad local (opcional)

OBSERVACIONES:



ANEXO 21A: FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISIÓN REGIONAL

FORMATO ADMINISTRATIVO/METODOLÓGICO DE SUPERVISIÓN REGIONAL

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: _____

Seleccione según sea el caso:

Programación Sustantiva: especifique cual: _____ Red de Promotores

Fecha: _____ Horario: _____ Duración: _____

Nombre del supervisor: _____

1. TIPO DE ACTIVIDAD

- Recreativa
- Deportiva
- Reunión
- Capacitación
- Planificada
- No Planificada

2. COLABORADOR MICUDE

- Buena presentación
- Necesita mejorar presentación
- Puntual
- Impuntual
- Porta gafete
- Porta gorra
- Porta playera
- Porta camisa polo
- Porta chaleco
- Pasó asistencia
- No paso asistencia

3. IMPLEMENTACIÓN

- Utilizó implementación
- No utilizó implementación
- Distribuyó promocionales
- No distribuyó promocionales

4. INSTALACIONES

- MICUDE
- Privadas
- Públicas
- Espacio adecuado
- Espacio inadecuado

5. BENEFICIARIOS

- Directos _____
- Indirectos _____
- Participación activa _____
- Participación pasiva _____

6. GRUPO META

Mujeres Hombres

- Niñez _____
- Juventud _____
- Mujer _____
- Adulto Mayor _____

7. GRUPO ÉTNICO

Mujeres Hombres

- Maya _____
- Garífuna _____
- Xinca _____
- Ladino _____

8. SUPERVISOR

- Realizó visita administrativa
- No se realizó visita administrativa
- Fácil ubicación de la actividad
- Complicada ubicación de actividad
- Actividad realizada en zona segura
- Actividad realizada en zona roja
- Traslado en transporte MICUDE
- Traslado en bus
- Traslado en transporte propio
- Asignación
- Designación
- Emergente

RED DE PROMOTORES

9. PLANIFICACIÓN DIARIA

Si No

- Porta su planificación
- Ejecuto según lo planificado

10. EJES DE ACCIÓN

- Deporte para todas y todos
- Gestión y desarrollo comunitario
- Recreación para el buen vivir

11. VALORES

- Excelencia
- Amistad
- Universalidad
- Respeto

12. PRINCIPIOS

- Igualdad
- Unidad
- Tolerancia
- Paz
- Nacionalismo
- Optimismo
- Honestidad

PARTE INICIAL Si No
Indicaciones metodológicas
Calentamiento
Movilidad articular
Estiramientos
Juego Recreativo

PARTE PRINCIPAL Si No
Actividad Deportiva
Actividad Pre-deportiva
Actividad Recreativa

PARTE FINAL Si No
Recuperación
Estiramientos
Juego Recreativo
Avances próxima reunión
Despedida

OBJETIVO: _____

PARTE	ACTIVIDAD	TIEMPO	FORMA ORGANIZATIVA	OBSERVACIONES
INICIAL				
PRINCIPAL				
FINAL				

f) Instructor / Promotor Deportivo y Recreativo / Voluntario

f) Autoridad local (opcional)

OBSERVACIONES:

ANEXO 22: REGISTRO DE ALIMENTACIÓN

<p style="text-align: center;">FORMULARIO REGISTRO DE ALIMENTACIÓN Dirección General del Deporte y la Recreación Viceministerio del Deporte y la Recreación</p>			
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.