



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

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

VICEMINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
ÁREAS SUSTANTIVAS

Guatemala, junio de 2023

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 753-2023
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 753-2023

Guatemala, 11 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 No. DGDCFC-276-2023/ESFJ-jmsm, de fecha 29 de junio de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, con Visto Bueno del Viceministro de Cultura 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 General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

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

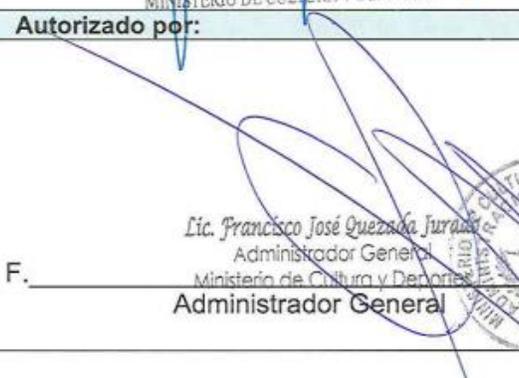

Lic. Felipe Amago Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Junio 2023
Elaborado por: Direcciones Técnicas	
José Arturo Pérez Cifuentes	<p>F.   Director de Participación Ciudadana en Funciones Fortalecimiento de las Culturas MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>
Susana Maria Ovalle	<p>F.   Licda. Susana Maria Ovalle Directora de Vinculación Institucional Directora de Vinculación Institucional MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>
César Alfredo Sagastume Bojórquez	<p>F.   Licda. César Alfredo Sagastume Bojórquez Director de Diversidad Cultural Director de Diversidad Cultural Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>
Revisado por:	
Karen Sucely Ortiz González	<p>F.   Licda. Karen Sucely Ortiz González Delegada de Planificación y Modernización Delegada de Planificación y Modernización Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>



Autorizado por:	
Ernesto Salvador Flores Jeréz	  Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas Fortalecimiento de las Culturas MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.   Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
ATENCIÓN A SOLICITUDES EN MATERIA CULTURAL	5
SOLICITUD DE ACTIVIDADES CULTURALES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	8
PUBLICACIONES SOCIOCULTURALES	12
SOLICITUD DE APOYO A PUBLICACIONES SOCIOCULTURALES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	16
SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE CARÁCTER SUSTANTIVO	21
CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ORDEN IXIM	24
SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA CULTURAL APROBADOS Y RATIFICADOS POR EL ESTADO DE GUATEMALA	29
ANEXOS	32
ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES CULTURALES	33
ANEXO 2: FORMATO DE DICTÁMEN TÉCNICO	34
ANEXO 3: FORMATO DE PROVIDENCIA	35
ANEXO 4: FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A PUBLICACIONES	36
ANEXO 5: FORMATO DE DICTÁMEN TÉCNICO	37
ANEXO 6: FORMATO DERECHOS DE AUTOR	38
ANEXO 7: FORMATO DE AUTENTICA	39
ANEXO 8: FORMATO DE ESQUEMA BÁSICO DE PERFIL DE PROYECTO	40
ANEXO 9: FORMATO DICTÁMEN DE PLANIFICACIÓN	46
ANEXO 10: FORMATO DE DICTÁMEN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	47
ANEXO 11: FORMATO DE CONVOCATORIA	48
ANEXO 12: FORMATO OFICIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	49
ANEXO 13: FORMATO DE ACUERDO MINISTERIAL	50
ANEXO 14: FORMULARIO DE PROPUESTA “ORDEN IXIM”	51
ANEXO 15: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	52

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene de forma ordenada, las acciones que se llevan a cabo en el cumplimiento de funciones de trascendencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en las que intervienen varios actores. Guarda coherencia con la normativa legal vigente del Ministerio de Cultura y Deportes.

Se identifican los puestos, áreas de trabajo, series de pasos, precisando las responsabilidades y participación dentro de cada procedimiento. Asimismo, incluye los modelos de los formatos que deben utilizarse. Ofrece una guía práctica y aplicable en forma general para el desarrollo uniforme de las actividades.

Este manual representa un instrumento de gran utilidad para la inducción del personal de nuevo ingreso, como guía al personal contratado y para la consulta de la información actualizada para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección.

Para la elaboración del documento se conformó una comisión de trabajo, para la revisión y aval, luego de las entrevistas de recopilación de la información. Cabe mencionar que el manual debe ser revisado y actualizado conforme a los cambios estructurales o cambios en políticas, normas y lineamientos que establezca el Ministerio de Cultura y Deportes.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que permita a los empleados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas conocer y desarrollar en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se realicen derivado de las funciones que se les asigne respectivamente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con una herramienta eficaz para identificar responsabilidades y facilitar la evaluación del desempeño del personal involucrado en los procedimientos establecidos.
2. Controlar las etapas efectuadas dentro de cada procedimiento, minimizando errores y maximizando resultados.
3. Incrementar la eficiencia y eficacia en cada una de las actividades que se desarrollan.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 65.
2. Decreto Número 52-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Acuerdo Gubernativo Número 461-2002 y sus reformas Acuerdos 229-2003 y 241-2003. Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
4. Acuerdo Gubernativo 27-2008. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial Número 386-2018. Aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Acuerdo Ministerial Número 63-2019, Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Acuerdo Ministerial Número 764-2012. Otorgamiento de Orden Ixim del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo 51-2023. Aprueba la normativa de la Ventanilla Única para los trámites que se realizan ante la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
9. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Numeral 1.10.
10. Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- sobre pueblos indígenas y tribales.
11. Decreto número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
12. Decreto número 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
13. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

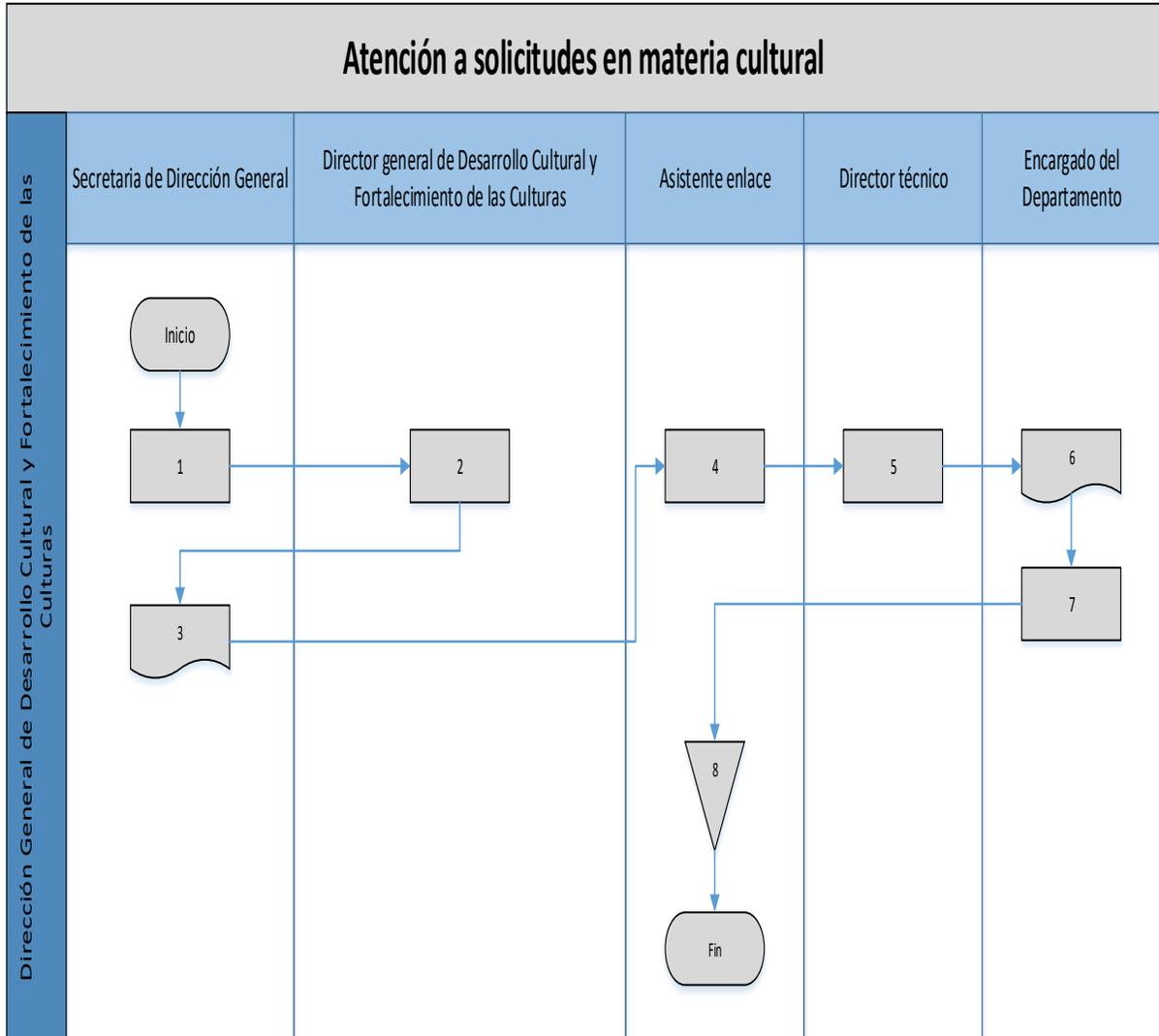
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
		CÓDIGO	MCD-DGDCFC- AS-01
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A SOLICITUDES EN MATERIA CULTURAL		
OBJETIVO GENERAL	Establecer las acciones de orden técnico y administrativo necesarias para atender solicitudes de actividades culturales.		
INICIA	Secretaria de Dirección General		
FINALIZA	Asistente Enlace.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la solicitud: Deberá existir una solicitud por escrito, dirigida al director (a) general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, o en su defecto deberán ser canalizadas a través de la dirección general. 2. De los montos de apoyo: El apoyo a las actividades será de un máximo de Q 20,000.00, los cuales serán entregados a través de bienes y servicios. 3. Del Dictamen Técnico: Toda respuesta emitida al solicitante, deberá sustentarse con un dictamen técnico elaborado y suscrito por el encargado (a) del departamento con visto bueno del director técnico (a). 4. De la notificación: Se debe dar respuesta al solicitante, en un plazo no mayor de 30 días, tomando en cuenta la fecha de realización de la actividad. En el lugar señalado para recibir notificaciones e informar al director (a) general de lo actuado. 5. De la fecha de solicitud: Solo serán atendidas las solicitudes de apoyo que hayan sido recibidas con 90 días previos a realizarse la actividad. Con excepción de los casos autorizados por el director (a) general. 6. De la disponibilidad presupuestaria: El encargado del departamento deberá asegurarse con el técnico de centro de costo que exista disponibilidad presupuestaria, se actualicen las herramientas de planificación e informar si afecta o no metas físicas. 		

	<p>7. De la ejecución y archivo: El encargado de departamento o persona nombrada será responsable de la actividad desde el inicio hasta la liquidación, debiendo crear un archivo digital de todo lo actuado.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Secretaria de Dirección General	1	Recibe solicitud, revisa que cumpla requisitos, si cumple, traslada al director general, si no, se devuelve al interesado. (ANEXO 1).
Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas	2	Recibe solicitud, revisa e indica a donde dirigir el requerimiento.
Secretaria de Dirección General	3	Elabora providencia (ANEXO 3) y entrega a asistente enlace correspondiente.
Asistente Enlace	4	Recibe, registra y traslada al director técnico.
Director Técnico	5	Recibe, analiza y remite al departamento correspondiente.
Encargado de Departamento	6	Recibe, revisa cumplimiento de requisitos, elabora dictamen técnico (ANEXO 2), firma con visto bueno del director técnico e informa al solicitante, con copia al director general y asistente enlace.
	7	Coordina con el solicitante la logística, metodología e inicia proceso de ejecución de la actividad.
Asistente Enlace	8	Recibe copia y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MCD-DGDCFC- AS-01
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ACTIVIDADES CULTURALES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Establecer las acciones de orden técnico y administrativo necesarias para atender solicitudes de actividades culturales. En cumplimiento al Decreto 5-2021. LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. Artículo 42. Planificación Institucional.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Encargado (a) de Depto.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la solicitud: Deberá existir una solicitud en línea, a través del portal de la Ventanilla Ágil https://va.mcd.gob.gt/, las solicitudes deberán ser canalizadas a través de la dirección general. 2. Del Dictamen Técnico: Toda respuesta emitida al solicitante, deberá sustentarse con un dictamen técnico elaborado y suscrito por el encargado (a) del departamento con visto bueno del director técnico (a). 3. De la notificación: Se debe dar respuesta al solicitante, en un plazo no mayor de 30 días, tomando en cuenta la fecha de realización de la actividad. En el lugar señalado para recibir notificaciones e informar al director (a) general de lo actuado. 4. De la fecha de solicitud: Solo serán atendidas las solicitudes de apoyo que hayan sido recibidas con 90 días previos a realizarse la actividad. Con excepción de los casos autorizados por el director (a) general. 5. De la disponibilidad presupuestaria: El encargado del departamento deberá asegurarse con el técnico de centro de costo que exista disponibilidad presupuestaria, se actualicen las herramientas de planificación e informar si afecta o no metas físicas. 		

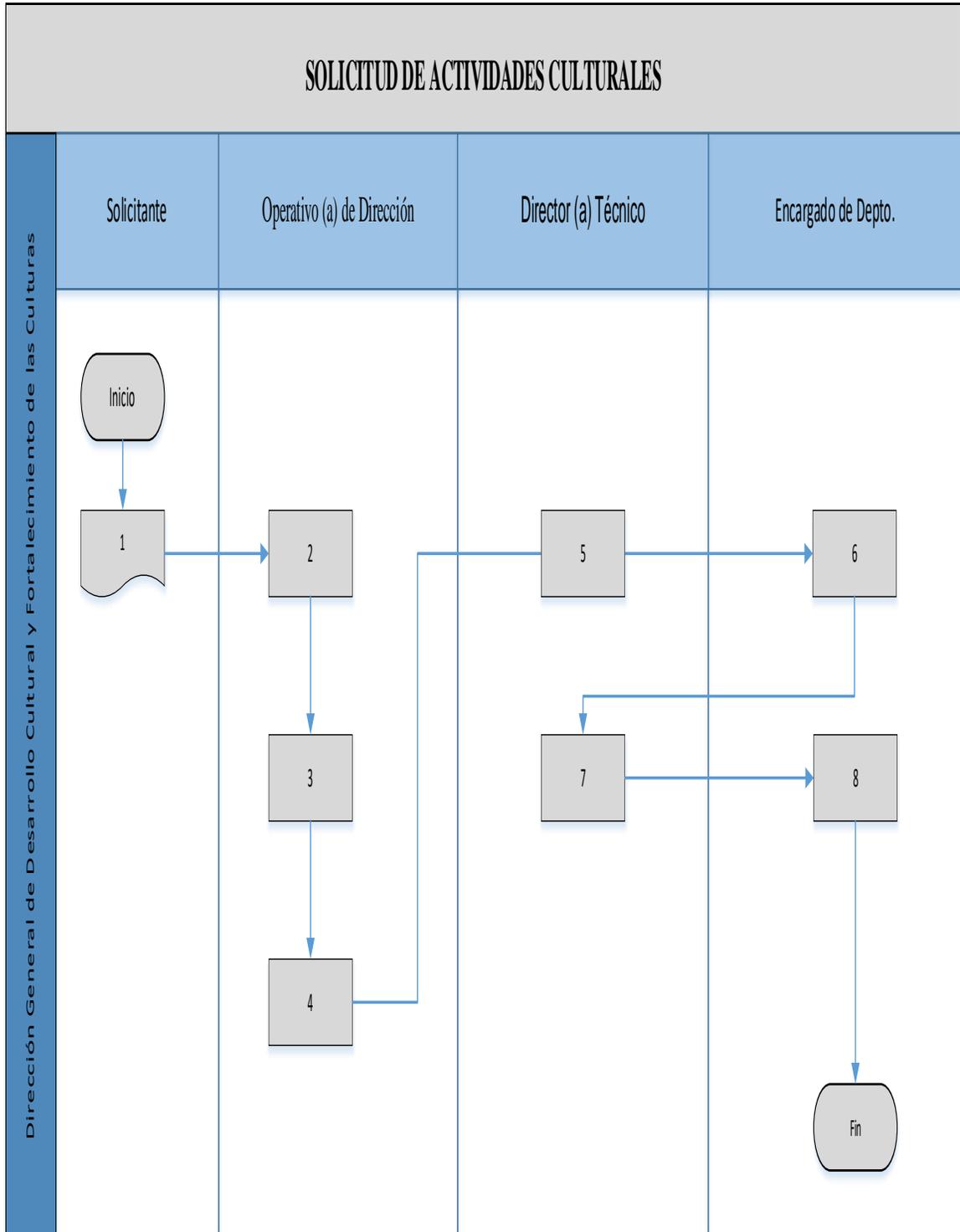
	<p>6. De la ejecución y archivo: El encargado de departamento o persona nombrada será responsable de la actividad desde el inicio hasta la liquidación, debiendo crear un archivo digital de todo lo actuado.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deporte para iniciar su gestión https://va.mcd.gob.gt/. Crea un usuario y completa el formulario “Formulario de Solicitud de Actividades Culturales” con información personal y documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en el plazo establecido, el sistema automáticamente dará por finalizada la gestión.</p> <p>Toda vez completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 horas
Operativo (a) de Dirección	2	Revisa los datos colocados en el formulario, si hay algún inconveniente se comunica con el solicitante. Informa al Director General para su conocimiento y asignación.	2 días
	3	Asigna la solicitud vía electrónica a la Dirección Técnica encargada.	2 días
	4	El sistema actualiza automáticamente el avance en el que se encuentra la gestión.	1 hora

Director (a) Técnico	5	Recibe la solicitud y la asigna al Departamento correspondiente.	1 día
Encargado (a) de Depto.	6	Recibe la solicitud, revisa y analiza Plan Operativo Anual, cumplimiento de requisitos, disponibilidad de tiempo, presupuesto y demás información de fondo. Elabora dictamen técnico (ANEXO 2) y firma, traslada de forma electrónica el dictamen al Director Técnico para su visto bueno.	5 días
Director (a) Técnico	7	Revisa el documento y da el Visto Bueno, regresa la solicitud al Encargado de Depto.	2 horas
Encargado (a) de Depto.	8	Traslada respuesta electrónica al Operativo de Dirección indicando si la solicitud de apoyo es favorable o desfavorable. De ser favorable la respuesta, se establece comunicación con el solicitante para la coordinación.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
		CÓDIGO	MCD-DGDCFC- AS-02
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIONES SOCIOCULTURALES		
OBJETIVO GENERAL	Definir las acciones y directrices de orden técnico necesarias para la publicación de investigaciones, estudios, obras literarias, guías, inventarios, catálogos, compendios u otros documentos de lectura sobre información sociocultural de la población guatemalteca.		
INICIA	Secretaria de Dirección General.		
FINALIZA	Asistente Enlace de Dirección de Diversidad Cultural		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Deberá existir una solicitud por escrito, dirigida al Director de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</p> <p>2. De la Certificación del Registro de Propiedad Intelectual en caso de Obras Literarias: Toda solicitud deberá adjuntar certificación de Registro de la Propiedad Intelectual que acredite la autoría de la obra.</p> <p>3. Del Dictamen Técnico: Toda respuesta emitida al solicitante, deberá sustentarse con un dictamen técnico por el encargado(a) del departamento con visto bueno del director(a) técnico.</p> <p>4. De la notificación: Se debe dar respuesta al solicitante, en un plazo no mayor de 30 días calendario. Tomando en cuenta el lugar señalado para recibir notificaciones e informar al Director General de lo actuado.</p> <p>5. De la Aprobación: Toda obra que se solicita sea publicada deberá contar con la aprobación del director(a) general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</p>		

6. De la Edición:

Toda obra a ser publicada deberá estar completamente diseñada y diagramada en versión digital.

7. De los Créditos Institucionales:

Toda publicación deberá dar los créditos institucionales del Ministerio de Cultura y Deportes incluyendo el logotipo de la institución en la contraportada.

8. De la numeración de páginas:

Toda publicación deberá contener simbología numérica maya y arábiga.

9. Del contenido de la publicación:

Toda publicación deberá enmarcarse dentro del ámbito sociocultural.

10. De la autorización de la publicación:

El autor deberá autorizar por escrito la publicación de la obra en cumplimiento con los requisitos del formato establecido.

11. Del reconocimiento material al Autor:

El autor de la obra recibirá el 30% del tiraje de impresión.

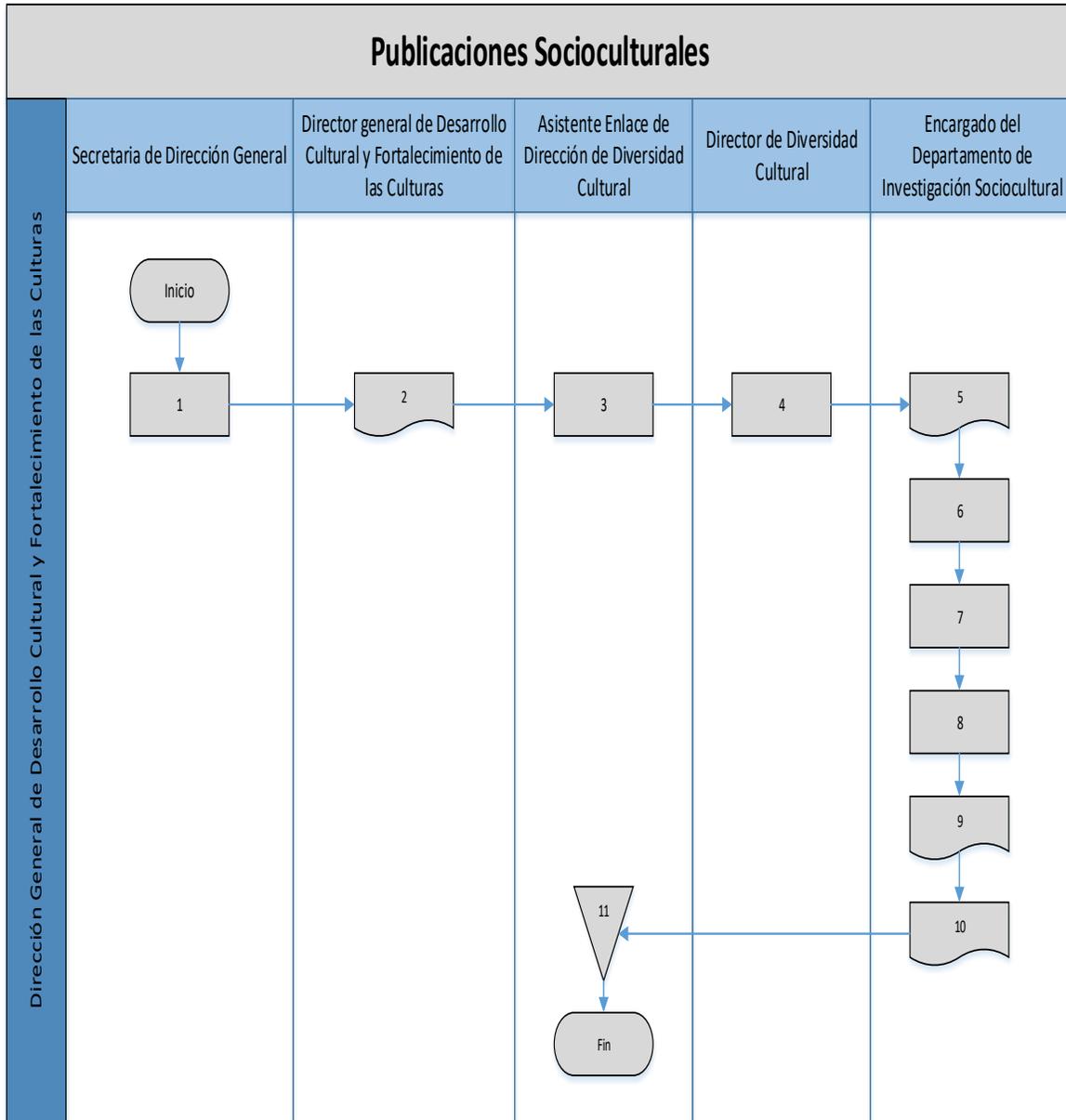
12. Del Tiraje de Impresión:

Por cada publicación se realizará un tiraje mínimo de 1,000 ejemplares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Secretaria de Dirección General	1	Recibe solicitud, versión impresa y digital de la obra y certificación del Registro de la Propiedad Intelectual cuando aplique, copia del documento personal de identificación, si cumple, traslada al director general, si no se devuelve al interesado otorgando tiempo prudencial para completar la papelería.
Director general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas	2	Recibe solicitud (ANEXO 4) y traslada a director de Diversidad Cultural, mediante providencia (ANEXO 3) y entrega a asistente enlace de Dirección de Diversidad Cultural.
Asistente Enlace de Dirección de Diversidad Cultural	3	Recibe, registra y traslada al director de Diversidad Cultural.
Director de Diversidad Cultural	4	Recibe, analiza y remite al encargado de departamento de Investigación Sociocultural.
Encargado de Departamento de Investigación Sociocultural	5	Recibe, elabora dictamen (ANEXO 5), firma con visto bueno del director técnico e Informa al solicitante, con copia al director general y asistente enlace de Dirección de Diversidad Cultural.
	6	Coordina con el solicitante la publicación del documento relacionado a la solicitud.
	7	Solicita a jefe de Compras la impresión del documento.
	8	Recibe ejemplares del tiraje de impresión en coordinación con el encargado de Almacén.
	9	Entrega 30% de tiraje de impresión al autor mediante oficio.
	10	Entrega el 70% de tiraje a la población beneficiaria dejando constancia de lo actuado.
Asistente Enlace de Dirección de Diversidad Cultural	11	Recibe copia y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
		CÓDIGO	MCD- DGDCFC- AS-02
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE APOYO A PUBLICACIONES SOCIOCULTURALES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Definir las acciones y directrices de orden técnico necesarias para la publicación de investigaciones, estudios, obras literarias, guías, inventarios, catálogos, compendios u otros documentos de lectura sobre información sociocultural de la población guatemalteca. En cumplimiento al Decreto 5-2021. LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. Artículo 42. Planificación Institucional.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Encargado (a) de Depto. De Investigaciones Socioculturales		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la solicitud: Deberá existir una solicitud en línea, a través del portal de la Ventanilla Ágil https://va.mcd.gob.gt/. 2. De la Certificación del Registro de Propiedad Intelectual en caso de Obras Literarias: Toda solicitud deberá adjuntar certificación de Registro de la Propiedad Intelectual que acredite la autoría de la obra. 3. Del Dictamen Técnico: Toda respuesta emitida al solicitante, deberá sustentarse con un dictamen técnico por el encargado(a) del departamento con visto bueno del director(a) técnico. 4. De la notificación: Se debe dar respuesta al solicitante, en un plazo no mayor de 30 días calendario. Tomando en cuenta el lugar señalado para recibir notificaciones e informar al director general de lo actuado. 		

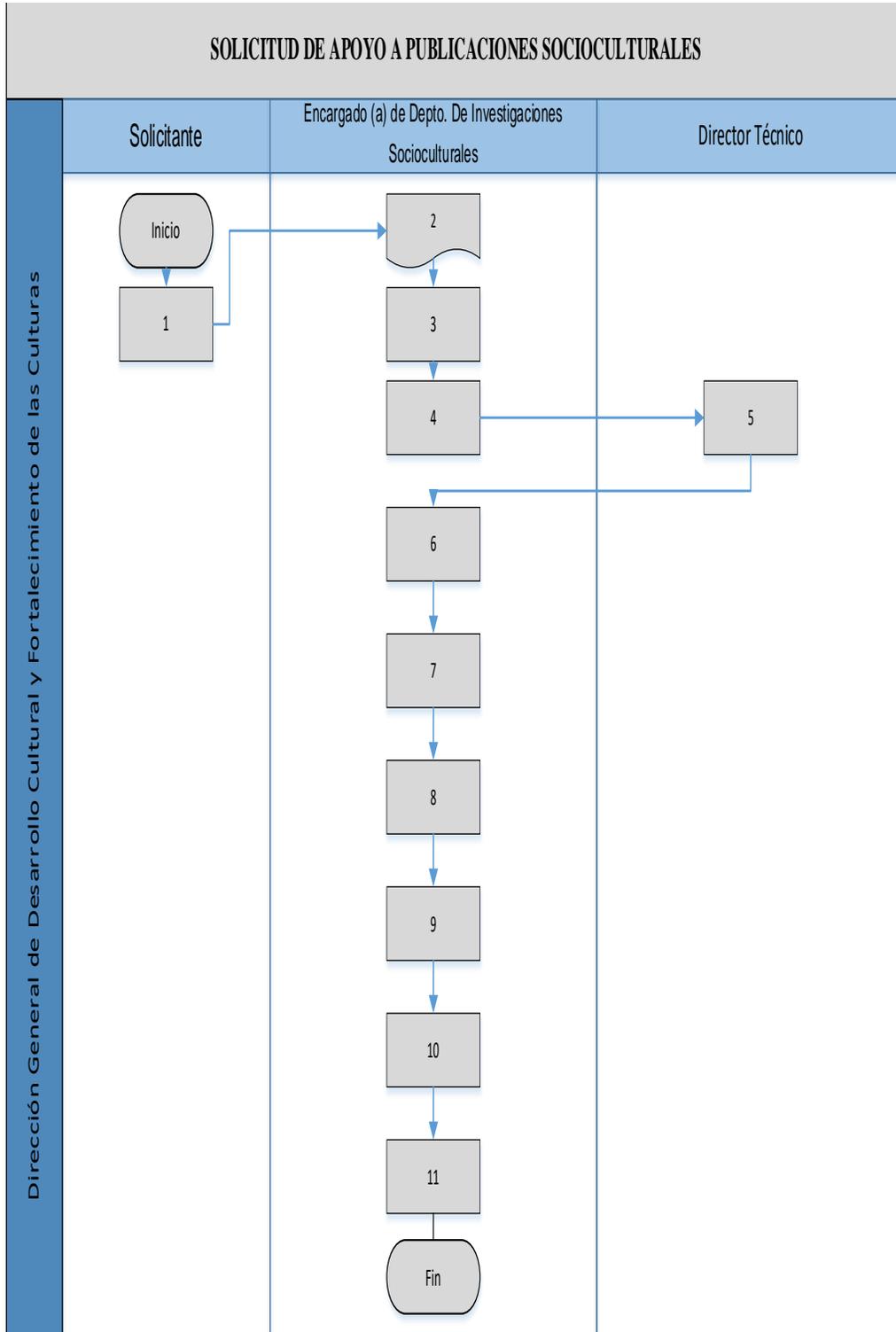
	<p>5. De la Aprobación: Toda obra que se solicita sea publicada deberá contar con la aprobación del director(a) general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</p> <p>6. De la Edición: Toda obra a ser publicada deberá estar completamente diseñada y diagramada en versión digital.</p> <p>7. De los Créditos Institucionales: Toda publicación deberá dar los créditos institucionales del Ministerio de Cultura y Deportes incluyendo el logotipo de la institución en la contraportada.</p> <p>8. De la numeración de páginas: Toda publicación deberá contener simbología numérica maya y arábica.</p> <p>9. Del contenido de la publicación: Toda publicación deberá enmarcarse dentro del ámbito sociocultural.</p> <p>10. De la autorización de la publicación: El autor deberá autorizar por escrito la publicación de la obra en cumplimiento con los requisitos del formato establecido.</p> <p>11. Del reconocimiento material al Autor: El autor de la obra recibirá el 30% del tiraje de impresión.</p> <p>12. Del Tiraje de Impresión: Por cada publicación se realizará un tiraje mínimo de 1,000 ejemplares.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deporte para iniciar su gestión https://va.mcd.gob.gt/.</p> <p>Crea un usuario y completa el formulario “Formulario de solicitud de Apoyo a Publicaciones Socioculturales” con información personal y documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información;</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo, el sistema automáticamente dará por finalizada la gestión.</p> <p>Toda vez completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 horas
Encargado (a) de Depto. De Investigaciones Socioculturales	2	Recibe solicitud, revisa documentos, si hay algún inconveniente se comunica con el solicitante.	2 días
	3	Lee el documento para conocer su contenido. Revisa Plan Operativo Anual, disponibilidad presupuesto y demás información de fondo.	10 días
	4	Elabora dictamen, firma, notifica a Director Técnico para visto bueno. (ANEXO 5).	1 día
Director Técnico	5	Revisa el documento y da el Visto Bueno, regresa la solicitud al Encargado de Depto y notifica a Dirección General para su conocimiento.	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado (a) de Depto. De Investigaciones Socioculturales	6	El sistema notifica al solicitante automáticamente si su solicitud es favorable o desfavorable. De ser favorable la respuesta, se coordina la publicación de la obra.	2 horas
	7	Solicita a jefe de Compras la impresión de la obra.	30 minutos
	8	Recibe ejemplares del tiraje de impresión en coordinación con el Encargado de Almacén.	30 días
	9	Coordina con el autor la entrega del 30% del tiraje de impresión, dejando constancia de la entrega.	2 días
	10	Entrega el 70% de tiraje a la población beneficiaria dejando constancia de lo actuado.	45 días
	11	Actualiza en el sistema la finalización del procedimiento, con la constancia de entrega recibida por el autor.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

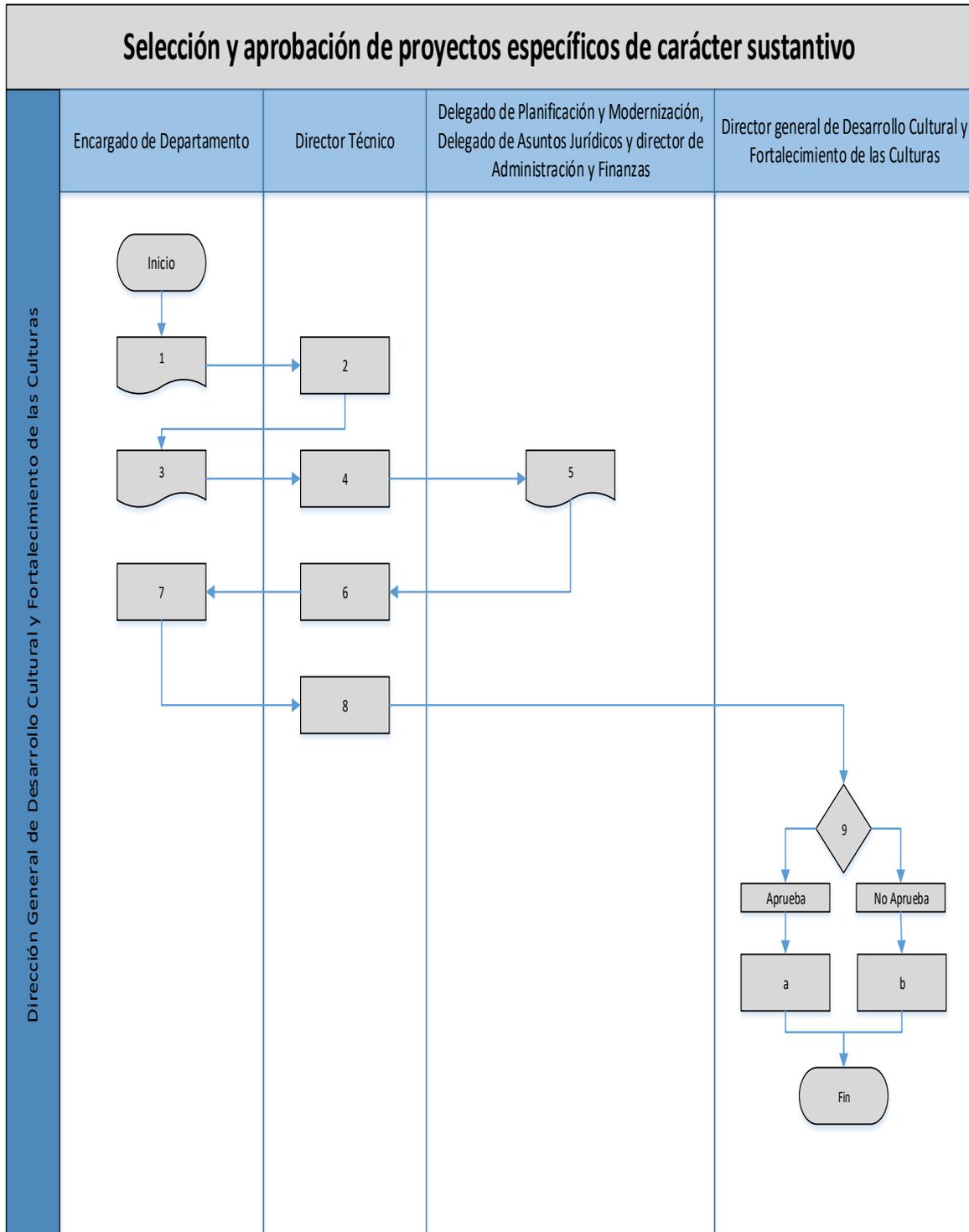


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
		CÓDIGO	MCD-DGDCFC- AS-03
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE CARÁCTER SUSTANTIVO		
OBJETIVO GENERAL	Determinar las acciones de orden técnico necesarias para la selección y aprobación de proyectos específicos de carácter sustantivo que se incorporarán dentro de la planificación anual y multianual.		
INICIA	Encargado de Departamento.		
FINALIZA	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la propuesta de ideas de proyectos: Todo perfil de proyecto o evento presentado debe estar acorde a las funciones del departamento de área y orientado a la normativa legal vigente. 2. Del formato de planificación: Todos los perfiles deben llenar los requisitos del formato establecido y orientaciones de la Delegación de Planificación y Modernización. 3. Del plazo de la entrega de perfiles para el Ejercicio Fiscal Vigente: Los perfiles de proyectos se deberán presentar a más tardar el último día hábil de enero a la Delegación de Planificación y Modernización. 4. Del plazo de la entrega de perfiles para la Formulación de Presupuesto: Los perfiles de proyectos se deberán presentar a más tardar, el último día hábil del mes de marzo. 5. De los Dictámenes Técnicos: El delegado de Planificación y Modernización y director Administrativo Financiero deberán emitir dictamen técnico y en el caso del delegado de Asuntos Jurídicos opinión jurídica, en un plazo no mayor de 15 días calendario, sobre los perfiles de los proyectos o eventos que se integrarán el Plan Operativo Anual. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Departamento	1	Presenta un listado de ideas de proyectos o eventos al director técnico.	1 hora
Director Técnico	2	Recibe, analiza y selecciona las ideas de proyectos o eventos a presentar al director general y solicita al encargado de departamento que elabore el perfil de proyecto. (ANEXO 8).	1 hora
Encargado de Departamento	3	Elabora perfil de proyecto o evento de acuerdo al formato establecido y entrega al director técnico.	20 días
Director Técnico	4	Recibe perfiles de proyectos y remite a delegados y director de Administración y Finanzas para elaboración de dictámenes respectivos.	30 minutos
Delegado de Planificación y Modernización; delegado de Asuntos Jurídicos y director de Administración y Finanzas.	5	Reciben, analizan y emiten dictamen técnico (ANEXO 9), opinión jurídica y dictamen administrativo y financiero (ANEXO 10), sobre viabilidad del proyecto o evento y responden al director técnico.	2 día
Director Técnico	6	Recibe dictamen y traslada al encargado del departamento para continuar con el procedimiento.	1 día
Encargado de Departamento	7	Realiza correcciones o complementa perfil si fuera necesario, y devuelve al director técnico expediente completo.	1 día
Director Técnico	8	Traslada a director general expediente completo.	30 minutos
Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas	9	Recibe y analiza; a) si aprueba, instruye al director técnico para incluir los proyectos y eventos en Plan Operativo Anual. b) Caso contrario, finaliza procedimiento.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
		CÓDIGO	MCD-DGDCFC- AS-04
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ORDEN IXIM		
OBJETIVO GENERAL	Determinar las acciones de orden técnico necesarias para conceder el reconocimiento de Orden Ixim.		
INICIA	Encargado de Departamento de Equidad e Inclusión.		
FINALIZA	Encargado de Departamento de Equidad e Inclusión.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la fecha de convocatoria: La convocatoria deberá realizarse a más tardar la primera semana de marzo de cada año. 2. De la recepción de propuestas: La recepción de propuestas se cierra la primera semana de junio de cada año. 3. Del número de reconocimientos entregados: Se deberá entregar un solo reconocimiento Orden Ixim por año. 4. De la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección: El Director General deberá nombrar a los integrantes de la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección. La comisión estará integrada por tres personas de perfil de director técnico o jefe de departamento y uno de ellos deberá ser nombrado como coordinador. 5. De la integración de la Comisión: Los integrantes de la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección no deberán formar parte de la misma por dos años consecutivos. 6. Del oficio de Evaluación y Selección: El oficio de evaluación y selección deberá contener los puntajes de los aspectos evaluados debidamente firmados por los integrantes de la comisión. 		

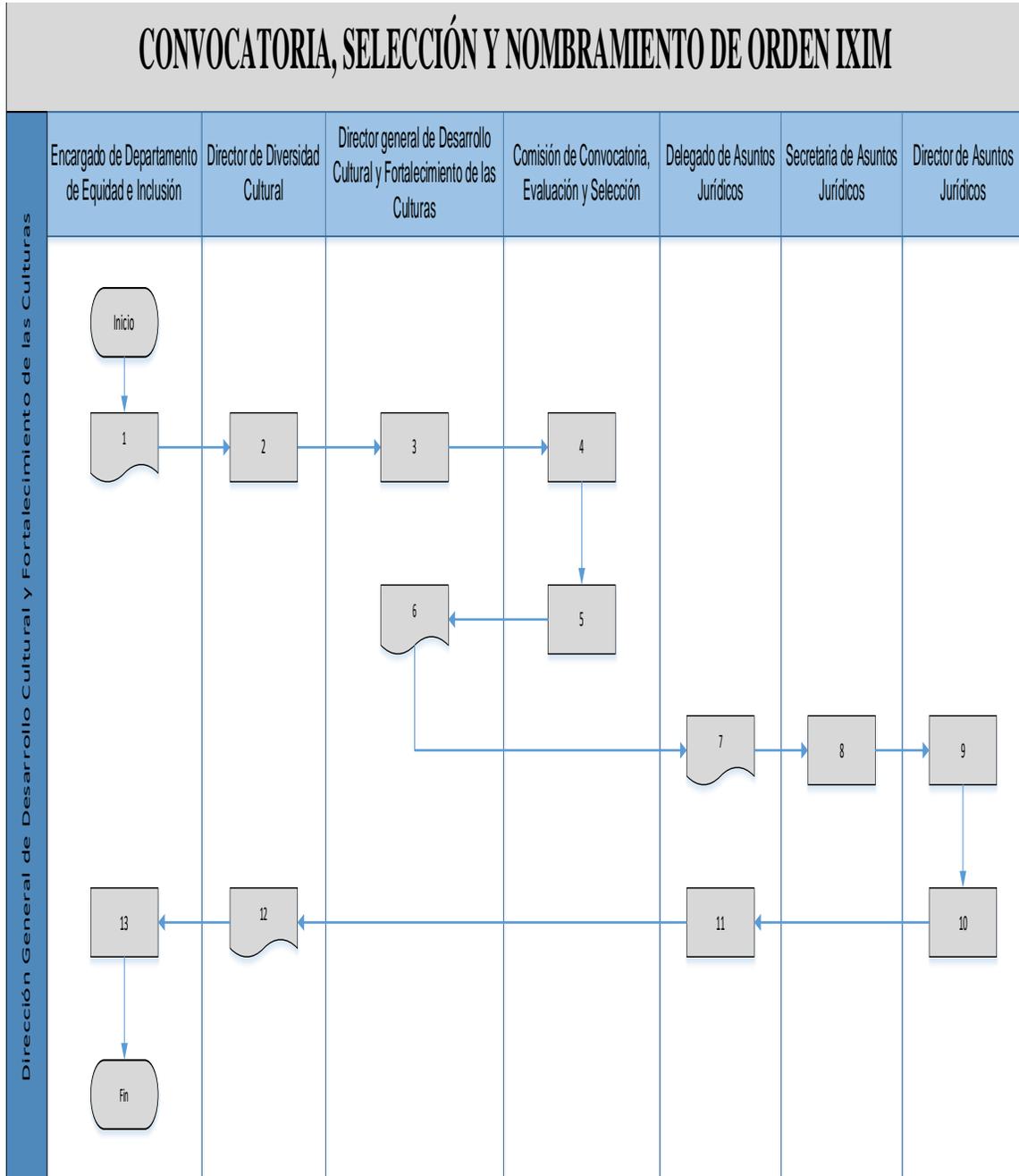
	<p>7. De la honorabilidad: La Comisión deberá tomar en cuenta la honorabilidad de los postulantes.</p> <p>8. De la participación: Las personas individuales o jurídicas que ya se les haya otorgado la Orden Ixim, no podrán volver a postularse.</p> <p>9. Del parentesco: Los miembros de la comisión no podrán tener parentesco por consanguinidad y afinidad en los grados que establece la ley con ninguno de los postulantes y no pertenecer a ninguna entidad participante.</p> <p>10. De los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para proponer personas individuales:<ol style="list-style-type: none">a) Llenar formulario de propuesta debidamente sellado y firmado por los ponentes.b) Presentar currículum firmado (trayectoria de vida relacionada a la cultura).c) Presentar copia del documento personal de identificación (DPI) de la persona propuesta.• Para proponer a instituciones:<ol style="list-style-type: none">a) Llenar formulario de propuesta, firmado y sellado por el representante legal o autoridad competente.b) Presentar currículum de la trayectoria de vida institucional relacionada a la cultura.c) Fotocopia del documento personal de identificación (DPI) del representante legal o autoridad competente.d) Personería Jurídica: Constitución de la Organización, Inscripción, Nombramiento de Representante Legal Vigente.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Departamento de Equidad e Inclusión	1	Solicita por medio de oficio a director de Diversidad Cultural que gestione el nombramiento de la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección.	1 día
Director de Diversidad Cultural	2	Solicita al director general el nombramiento de la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección, identificando al coordinador de la misma.	1 día
Director general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas	3	Nombra Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección; y designa al coordinador de la misma.	3 días
Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección	4	Realiza convocatoria abierta por medios escritos, radiales y portales electrónicos a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras e instituciones a postularse; con apoyo de la delegación de Comunicación y Difusión Cultural. (ANEXO 11).	1 mes
	5	Recibe las propuestas (ANEXO 14), acompañadas con los requisitos solicitados, evalúa, califica y selecciona a quien se le entregará el reconocimiento, e informa al director general mediante oficio (ANEXO 12) de lo actuado.	1 semana
Director general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas	6	Gira instrucciones por escrito a delegado de Asuntos Jurídicos para elaborar proyecto de acuerdo ministerial para otorgar el reconocimiento.	1 semana
Delegado de Asuntos Jurídicos	7	Elabora proyecto de acuerdo ministerial, traslada a director de Asuntos Jurídicos con visto bueno del director general. (ANEXO 13).	1 semana

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Secretaría de Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y traslada a director de Asuntos Jurídicos.	1 semana
Director de Asuntos Jurídicos	9	Recibe el proyecto de acuerdo ministerial, revisa, asigna fecha, número y gestiona firma del Ministro de Cultura y Deportes.	1 semana
	10	Notifica a director general y delegado de Asuntos Jurídicos y devuelve el expediente.	1 semana
Delegado de Asuntos Jurídicos	11	Recibe y envía copia de acuerdo ministerial a director de Diversidad Cultural con expediente adjunto.	2 días
Director de Diversidad Cultural	12	Recibe y gira instrucciones de manera escrita a encargado de Departamento de Equidad e Inclusión para iniciar coordinación para la entrega pública.	1 día
Encargado de Departamento de Equidad e Inclusión	13	Realiza gestiones administrativas y coordina la entrega pública del reconocimiento.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

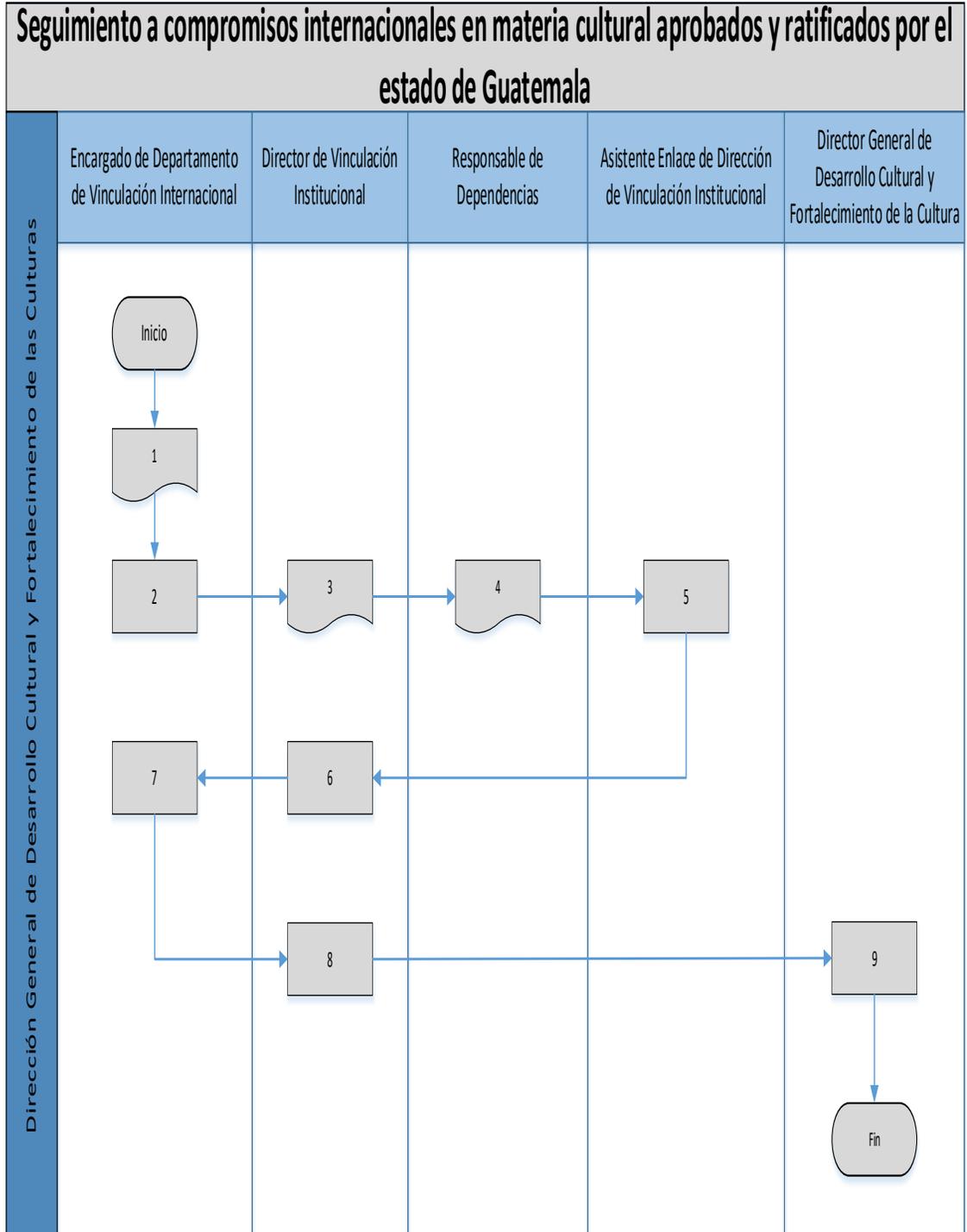


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
		CÓDIGO	MCD-DGDCFC- AS-05
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA CULTURAL APROBADOS Y RATIFICADOS POR EL ESTADO DE GUATEMALA		
OBJETIVO GENERAL	Determinar de forma sistemática los pasos del seguimiento a compromisos internacionales en materia cultural aprobados y ratificados por el Estado de Guatemala.		
INICIA	Encargado de Departamento de Vinculación Internacional.		
FINALIZA	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		
NORMAS	<p>1. Del registro de recomendaciones: El encargado del Departamento de Vinculación Internacional deberá tener un registro sobre los instrumentos internacionales y recomendaciones realizadas al Estado de Guatemala sobre derechos culturales.</p> <p>2. De la periodicidad del seguimiento: El encargado del Departamento de Vinculación Internacional deberá presentar a dirección general, un informe anual sobre los avances a los compromisos internacionales y recomendaciones realizadas al Estado de Guatemala sobre derechos culturales.</p> <p>3. De la estructura de los informes: El contenido de los informes deberá atender documentos guías o directrices relativas a elaboración de informes internacionales.</p> <p>4. De las recomendaciones: El informe deberá contener propuestas de acciones o medidas para atender las recomendaciones internacionales.</p> <p>5. De la sistematización: El director de Vinculación Institucional deberá asegurarse de la sistematización de la información.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Departamento de Vinculación Internacional	1	Elabora registro e instrumentos de recopilación de información.	3 días
	2	Solicita al director de Vinculación Institucional gestione la solicitud de información a las dependencias de la dirección general.	30 minutos
Director de Vinculación Institucional	3	Elabora oficio, gestiona visto bueno del director general y entrega a las dependencias donde se requerirá la información.	4 horas
Responsables de dependencias	4	Recopilan la información y la trasladan mediante oficio a director de Vinculación Institucional.	2 días
Asistente Enlace de Dirección de Vinculación Institucional	5	Recibe y traslada a director de Vinculación Institucional.	3 horas
Director de Vinculación Institucional	6	Recibe y traslada a encargado de Departamento de Vinculación Internacional.	2 horas
Encargado de Departamento de Vinculación Internacional	7	Recibe, analiza, elabora informe, emite recomendaciones sobre el cumplimiento de las medidas internacionales y traslada a director de Vinculación Institucional.	2 días
Director de Vinculación Institucional	8	Remite a director general para la toma de decisiones.	2 horas
Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de la Cultura	9	Recibe, analiza e instruye a las dependencias competentes para realizar acciones correspondientes.	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES CULTURALES

Lugar y fecha

Licenciado(a)
Nombre del Director (a) General
Director(a) General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Señor(a) Director(a):

Reciban un cordial saludo en nombre de _____ (Nombre de la asociación, organización pueblo, comunidad, entre otros), deseándole éxitos en sus actividades y alcance de los objetivos deseados.

El motivo de la presente es para solicitar su apoyo con _____ (describir tipo de apoyo) _____, para la realización del _____ (Nombre de la actividad) _____, a realizarse _____ (fecha), en _____ (lugar) _____.

Agradecemos con anticipación todo el apoyo para fortalecer la cultura del país, quedando a espera de su respuesta que podrá realizarse en _____ (dirección fiscal o domiciliar) _____, a los teléfonos _____ o al correo electrónico _____ sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

Firma o firmas de los representantes
Nombre y Sello

cc. Archivo



ANEXO 2: FORMATO DE DICTÁMEN TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS, DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INTERCULTURALIDAD GUATEMALA VEINTE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ASUNTO: (Origen del dictamen) En referencia al Providencia Número _____, de fecha: _____, en donde se solicita DICTAMEN TECNICO referente a _____ (motivo por el cual se elabora dictamen).

Después de haber revisado la solicitud relacionada a _____ (exponer sobre que está relacionada la solicitud) _____ el Departamento de Fomento a la Interculturalidad dictamina lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- Analizar la pertinencia cultural de la actividad.
- Fundamento legal.
- Concatenación con las políticas públicas del Estado.
- Análisis de disponibilidad presupuestaria.

POR TANTO:

Describir la conclusión final Ej: En base a lo antes descrito y después de haber realizado los análisis, se llegó a la conclusión que técnicamente _____ debido que _____ (exponer motivos resultado del análisis) _____.

Firma y Sello

ANEXO 3: FORMATO DE PROVIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve. -----

ASUNTO: INDICAR LA REFERENCIA, Y CONTENIDO DE LO QUE SE SOLICITA EN EL DOCUMENTO. -----
--

Providencia Número:

Atentamente pase la presente diligencia a la Nombre y Puesto ; para su conocimiento y enterado del presente; se sirva verificar dentro de su Plan Operativo Anual, si es factible apoyar con lo solicitado en el asunto, según lineamientos establecidos para el efecto, comunicándose directamente con el interesado.

Informando a éste Despacho de lo que se resuelva al respecto, a más tardar el día: _____.

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

Firma y Sello
Director General

Cc.: Archivo / digf
xx folios inclusive

ANEXO 4: FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A PUBLICACIONES

Lugar y fecha

Licenciado(a)
Nombre del Director (a) General
Director(a) General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Señor(a) Director(a):

Reciban un cordial saludo en nombre de _____ (Nombre de la asociación, organización pueblo, comunidad, entre otros) _____, deseándole éxitos en sus actividades y alcance de los objetivos deseados.

El motivo de la presente es para solicitar su apoyo con la impresión de _____ (cantidad de ejemplares _____, del libro o documento _____ (Nombre del documento, número de edición y año) _____), con el fin de contar con material para el fortalecimiento y salvaguarda de nuestro idioma, el cual fue una de las expresiones declaradas Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad.

Agradecemos con anticipación todo el apoyo para fortalecer la cultura del país, quedando a espera de su respuesta que podrá realizarse en _____ (dirección fiscal o domiciliar) _____, a los teléfonos _____ o al correo electrónico _____ sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

Firma o firmas de los representantes
Nombre y Sello

cc. Archivo

ANEXO 5: FORMATO DE DICTÁMEN TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, GUATEMALA VEINTE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ASUNTO: (Origen del dictamen) En referencia a la Providencia DGDCFC-47-2019/ESFJ-smo, de fecha 11 de marzo de 2019, en donde se solicita DICTAMEN TECNICO referente a _____ (motivo por el cual se elabora dictamen).

Después de haber revisado la solicitud relacionada a _____(exponer sobre que está relacionada la solicitud)_____ el Departamento de Investigación Sociocultural dictamina lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- Analizar la pertinencia cultural del contenido de la solicitud
- Fundamento legal.
- Concatenación con las políticas públicas del Estado.
- Análisis de disponibilidad presupuestaria.
- Aspectos generales de diagramación.

POR TANTO:

Describir la conclusión final Ej: En base a lo antes descrito y después de haber realizado los análisis descritos se llegó a la conclusión que técnicamente no es conveniente el apoyo a la solicitud relacionada a la reproducción de la obra “Conocimientos ancestrales del pueblo Xinka” debido que _____ (exponer motivos resultado del análisis) _____.

ANEXO 6: FORMATO DERECHOS DE AUTOR

Guatemala, *Ingresar fecha aquí*

Licenciado

Colocar aquí nombre del Director (a) General

Director (a) General

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala

Estimado Director (a) General:

Con atento saludo me dirijo a usted, mi nombre es **Nombre completo del autor**, de **edad en números (ej: 35)** años de edad, estado civil **seleccionar estado civil**, **agregar profesión** de profesión, con nacionalidad **agregar nacionalidad**, con mi deseo de bienestar y éxitos frente a sus gestiones.

Por medio del presente, en la calidad con que actúo, hago constar que el libro denominado **Nombre completo del texto/libro**, que contiene conocimientos sobre **Breve descripción del libro/texto...**, es de mi autoría.

Esta publicación destaca **Ejemplo: el valor de ...** y está dirigido a población en general, a efecto de cumplir con los fines eminentemente educativos y culturales sin ningún fin de lucro, en virtud de lo anteriormente de lo anteriormente expuesto y por este medio autorizo al Ministerio de Cultura y Deportes, lo siguiente:

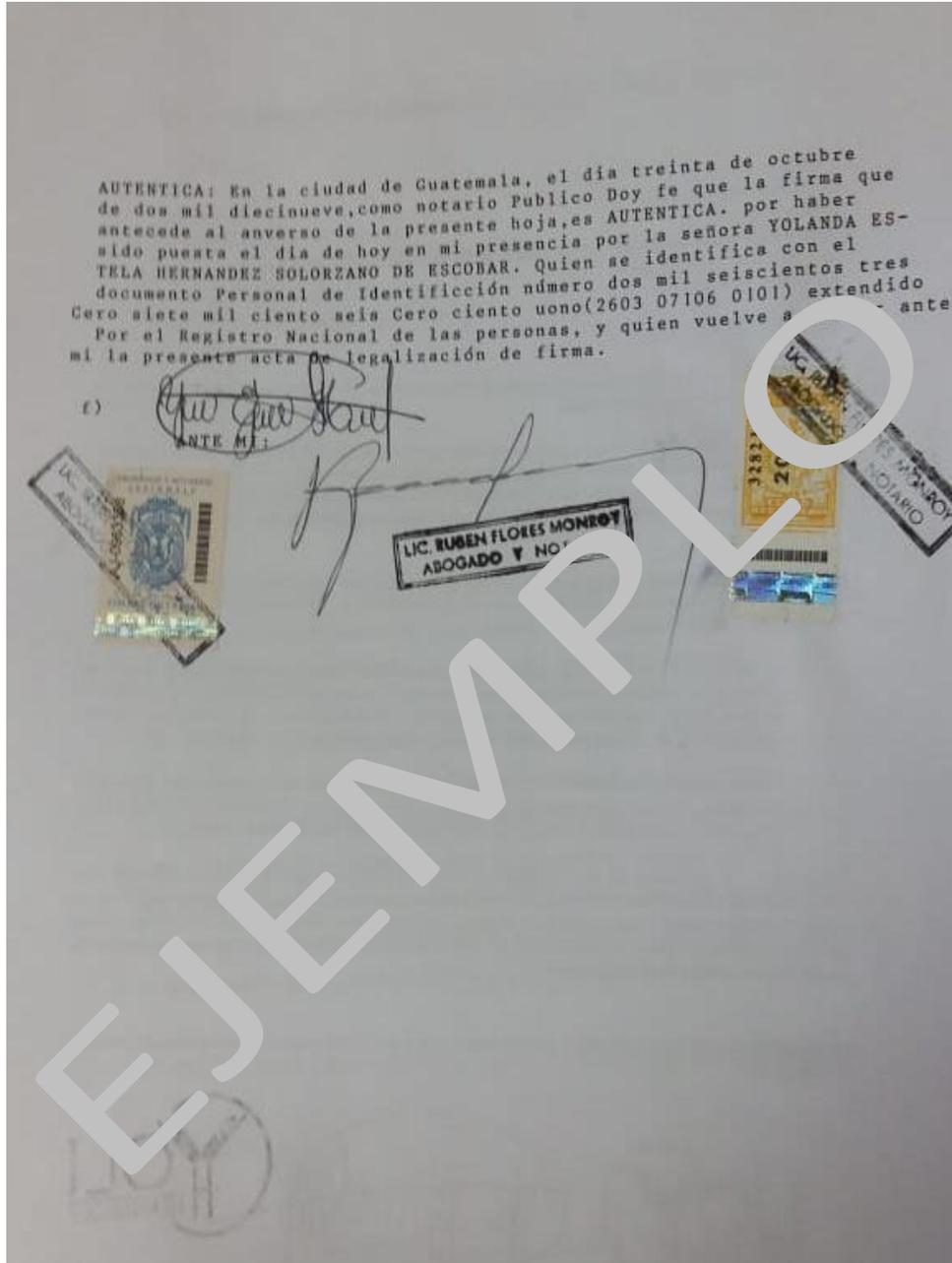
- a) La impresión o reimpresión y reproducción de la **primera, segunda, etc.** edición del libro **Nombre completo del texto/libro**, que contiene **Breve descripción del libro/texto puede ser la misma utilizada en el párrafo de arriba**, sin exclusión de ninguna página, en **Colocar el número de ejemplares. (Ej: 1,000)** ejemplares, la cual bajo ninguna circunstancia tendrán fines comerciales.
- b) Que se pueda colocar el nombre de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, así como **los logotipos institucionales u oficiales del Ministerio**, haciendo constar el apoyo técnico y/o financiero para la impresión y reproducción del libro ya descrito, respetando los créditos de los autores.
- c) La reproducción total o parcial de este libro y su inclusión en un sistema informático.

En atención a la propiedad del libro ya detallado y de la calidad con que se actúa, se libera de toda responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole al Ministerio de Cultura y Deportes y sus dependencias, así como a sus autoridades, en relación a la jerarquía que cada una posee, en todo caso lo aquí manifestado no fuera cierto o en caso de cualquier demanda relativa a derechos de autor o de otra naturaleza, asumo responsabilidad de lo manifestado.

Agradeciendo la coordinación y apoyo, me suscribo de usted con muestras de respeto y consideración.

Colocar firma, nombre, No. de CUI y sello (cuando lo amerite).

ANEXO 7: FORMATO DE AUTENTICA



ANEXO 8: FORMATO DE ESQUEMA BÁSICO DE PERFIL DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA

CONTENIDO

FICHA TECNICA DEL PROYECTO

Unidad Ejecutora	
Nombre del proyecto	
Ubicación del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Caserío o comunidad • Aldea • Municipio • Departamento
Monto total del proyecto (Expresado en Quetzales)	<ul style="list-style-type: none"> • Monto programado por Fuente de Financiamiento • Otros aportes • Monto total
Destino de la inversión	Indicar claramente los principales rubros y sus montos en los que se invertirán los recursos financieros
Plazo de ejecución	Indicar el número de año o meses que durará el proyecto
Actividad presupuestaria asociada	
Producto asociado	
Subproducto asociado	
Dependencia específica responsable de la ejecución	

1. INTRODUCCIÓN.

2. PROBLEMÁTICA A RESOLVER (Máximo una página).

Dado que el propósito de formular un proyecto es determinar la alternativa óptima de solución al problema identificado o bien mejorar la situación actual o aprovechar las oportunidades existentes, será necesario delimitar y describir claramente cuál es el problema o situación negativa que el proyecto pretende atender.

3. JUSTIFICACIÓN (Máximo una página).

Explicar las razones por las que se elaboró y se desea ejecutar el proyecto. Este planteamiento debe ser congruente con sus objetivos y con un proceso de

identificación y priorización de problemas. Proporcionar información que permita conocer la forma en que el proyecto pretende solucionar la problemática identificada y cómo se va a beneficiar la población.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Es el fin último que persigue alcanzar el proyecto, que contribuirá a la solución del problema. Debe ser congruente con la o las actividades que se reflejen en el título del proyecto.

4.2. ESPECIFICOS

Derivan del objetivo general y describe el o los propósitos puntuales que el proyecto pretende alcanzar, deberá mantener congruencia lógica con los rubros solicitados en el presupuesto. La cantidad de objetivos específicos deberá corresponder a la naturaleza del proyecto a presentar.

5. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO:

5.1. Localización.

Indicar la zona geográfica de ubicación del proyecto, así como su área de influencia.

Comentar sobre la importancia de la ubicación del proyecto en el área seleccionada.

Incluir la información de los lugares donde se planea implementar las actividades propias del proyecto.

5.2. Descripción y cuantificación de beneficiarios.

5.3. Descripción de bienes y servicios que se van a producir.

5.4. Metas.

Actividad presupuestaria	Producto / Subproducto	Unidad de Medida	Meta física		
			Año 1	Año 2	Año 3

5.5. Actividades planificadas en el proyecto

Cronograma de acciones y actividades planificadas.

Metas asociadas al Objetivo Específico 1:														
Acciones	Actividades Específicas	Responsabl e	Acciones y actividades programadas para el año 1											
			M es 1	M es 2	M es 3	M e s 4	Me s 5	M es 6	Me s 7	Me s 8	M es 9	M es 10	M es 11	Me s 12

Metas asociadas al Objetivo Específico 2:														
Acciones	Actividades Específicas	Responsabl e	Acciones y actividades programadas para el año 1											
			M es 1	M es 2	M es 3	M e s 4	Me s 5	M es 6	Me s 7	Me s 8	M es 9	M es 10	M es 11	Me s 12



6.1. Resumen del presupuesto estimado.

CONCEPTO	MONTO	%
Grupo 0 – Servicios Personales		
Grupo 1 – Servicios no Personales		
Grupo 2 - Materiales y Suministros		
Grupo 3 – Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles		
Grupo 4 – Transferencias Corrientes		
Otros recursos provenientes de donaciones o aportes externos		
TOTAL		

ANEXO 9: FORMATO DICTÁMEN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS, DELEGACION DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION GUATEMALA VEINTE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE

ASUNTO: En referencia al Providencia DGDCFC-47-2019/ESFJ-smo, de fecha 11 de marzo de 2019, en donde se solicita DICTAMEN TECNICO referente a proyecto cultural denominado “Nombre del Proyecto”, que se refiere a

_____.

Después de haber revisado el proyecto, la Delegación de Planificación dictamina lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- Prioridades Institucionales
- Capacidad Técnica.
- Que la gestión por resultados exige el seguimiento y evaluación multianual de los proyectos y actividades planificadas en base a las orientaciones estratégicas y de políticas, en beneficio de los ciudadanos como prioridad.

ESTABLECE:

- Colocar parte del análisis realizado.

POR TANTO:

En base a lo antes descrito y después de haber realizado la autoevaluación de la Dirección se llegó a la conclusión que técnicamente_____.

FIRMA Y SELLO

ANEXO 10: FORMATO DE DICTÁMEN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, (fecha).**

DICTAMEN FINANCIERO No. DGDCFC-DAF-00-2021

**ASUNTO: DICTAMEN FINANCIERO PARA EL PROYECTO CULTURAL
DENOMINADO (nombre del proyecto) A SOLICITUD DE
(nombre de solicitante).**

Vuelva el presente expediente a XXXX, en relación al asunto descrito en el acápite,
para lo cual se emite el presente dictamen en los términos siguientes:

I. ANTECEDENTES:

Descripción de los argumentos que dan origen a la creación de proyecto.

II. FUNDAMENTOS LEGALES:

La normativa legal que ampara el dictamen.

III. ANALISIS:

Relato del estudio realizado al proyecto.

IV. DICTAMEN FINANCIERO:

En concordancia con el fundamento citado y análisis realizado esta se emite
dictamen favorable...

NIT (Persona que emite dictamen)

ANEXO 11: FORMATO DE CONVOCATORIA



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Convocatoria *Orden Ixim*

La Orden Ixim consiste en la entrega de una placa con la representación del maíz, en un acto público el 9 de agosto de 2019, en el marco del Día Nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas.

Invitamos a organizaciones y entidades propias de los pueblos indígenas para la presentación de propuestas.

Solicitar formulario al correo:
ordenixim2019@gmail.com
o llamar al teléfono: 5342-2127

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:

- En persona: 6ta. Calle 4-17 zona 1, Ciudad de Guatemala Edificio Tikal, 2do. Nivel, oficina 209. En horario de 9:30 a 16:30 horas; hasta el 28 de junio de 2019.
- Por correo electrónico: ordenixim2019@gmail.com hasta el 30 de junio de 2019.



ANEXO 12: FORMATO OFICIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Lugar y fecha

Licenciado(a)

Nombre del Director (a) General

Director(a) General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Ministerio de Cultura y Deportes

Presente

Señor(a) Director(a):

Suq ak'ux nruyee' ruk'ux ak'al chi rupaam ak'achariik. Chisuqumsaa ab'ee reh korik chiyee' ak'ux. (Idioma poqoman) Que el corazón del Cielo y el Corazón de la Tierra cuide y guíe su existencia e ilumine su camino.

Se le traslada lo resuelto por la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección para el otorgamiento de la Orden Ixim para los efectos correspondientes. La comisión resuelve que dicha orden sea otorgada a _____.

Propuestas (nombre)	Años de trayectoria	Cantidad de aportes para el fomento de la interculturalidad	Reconocimientos recibidos

Lo anterior, como resultado de las ponderaciones siguientes:

Nivel de participación de los aportes:

- Internacional se le otorgan 10 puntos.
- Nacional se le otorgan 5 puntos.
- Local se le otorgan 3 puntos.

Cantidad de aportes:

- Por cada aporte se le otorgan 10 puntos.

Reconocimientos recibidos en el desempeño en el ámbito cultural:

- Por cada reconocimiento recibido se le otorgan 10 puntos.

Sin otro particular nos suscribimos, atentamente,

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

ANEXO 13: FORMATO DE ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 560-2018

Guatemala, 24 de julio de 2018

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Ministerial número 764-2012, de fecha 2 de agosto del 2012, se creó la Orden Ministerial denominada "Orden Ixim" al mérito, con el objetivo de entregarla a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que con su labor, sus conocimientos y su ejemplo de vida, destaquen en la contribución a la multiculturalidad y a la convivencia intercultural en condiciones de igualdad, la cual se entregará en el marco de la Conmemoración del Día Nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas.

CONSIDERANDO:

Que la comisión de convocatoria y recepción de perfiles, nombrada para realizar dicho proceso, procedió a recibir las propuestas de las candidaturas a la orden en mención y de su posterior traslado a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para que pudiera elegir a los seleccionados, según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial de creación de la referida orden.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 57, 62, 63 y 194 literales a) y f), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes; y Acuerdo Ministerial Número 764-2012, de fecha 2 de agosto de 2012, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Otorgar al señor **JUAN CARLOS SANCHEZ ALVAREZ**, la **ORDEN IXIM**, correspondiente al **año 2018**; por ser miembro responsable de la comunidad garífuna y líder espiritual de la misma, comprometido con las tareas de educación y transmisión de conocimientos y tradiciones; ha trabajado por la visibilización de la cultura garífuna a través de sus presentaciones como músico de paranda -género del cual es el único cultor en su pueblo- además ha participado de manera voluntaria como colaborador en diversos proyectos, particularmente de jóvenes interesados en las tradiciones musicales del pueblo garífuna.

ARTÍCULO 2. Otorgar al Profesor **BYRON VINICIO SOCOREC YUCUTE**, la **ORDEN IXIM**, correspondiente al **año 2018**; por su labor como educador cultural, fundador de un centro educativo intercultural, cuya misión es el fortalecimiento de la identidad con base al rescate y uso del idioma kaqchikel; promotor de los valores ancestrales desde las nuevas tecnologías y promotor de la cultura en diversos espacios.

Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

Dr. José Luis Chea Urquiza
Ministro de Cultura y Deportes

RECEBIDO
31 JUL. 2018
Delegación de Asesoría Jurídica
HORA: 11:40 FRMA: [Firma]

ANEXO 14: FORMULARIO DE PROPUESTA “ORDEN IXIM”

Ante la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección de propuestas de personas individuales o jurídicas para optar al reconocimiento de la Orden Ixim para el año 2018;

Yo:

Representante Legal de la institución/organización:

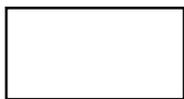
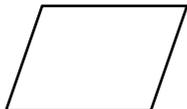
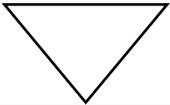
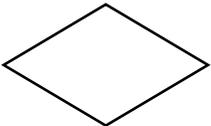
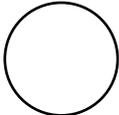
Propongo a persona individual/persona jurídica:

_____ para el reconocimiento y distinción “Orden Ixim” 2018. (Según Acuerdo Ministerial Número 764-2012, del Ministerio de Cultura y Deportes).

Lugar y fecha:

Firma y sello:

ANEXO 15: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

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