



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

MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE PARQUES Y  
CENTROS DEPORTIVOS Y  
RECREATIVOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACIÓN**

Guatemala, Julio 2023



## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 868-2023  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 868-2023

Guatemala, 3 de agosto de 2023

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0504-2023/FJQJ/CarolCh, de fecha 2 de agosto de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y 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 Parques y Centros Deportivos y Recreativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.**

**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 empieza a regir inmediatamente.

#### NOTIFÍQUESE

  
Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes




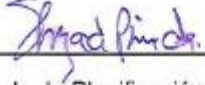


  
Licda. Claudia María Pérez Arzavalo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes







### AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2023</b>
<b>Elaborado por:</b>	
Othsmar Estuardo Gómez Valderramos	F.  Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos
Vera Joan Brenner Corzo	F.  Subdirectora de Parques Deportivos y Recreativos
Luis José Pérez Samayoa	F.  Subdirector de Centros Deportivos y Recreativos
<b>Revisado por:</b>	
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

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>OBJETIVOS</b> .....	2
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	2
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	2
<b>BASE LEGAL</b> .....	3
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	4
<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS DE LOS PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b> .....	5
<b>PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS</b> .....	8
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A ACADEMIAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)</b> .....	12
<b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)</b> .....	19
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO POR ACTIVIDADES (EXCEPCIONALES)</b> .....	27
<b>GLOSARIO</b> .....	34
<b>ANEXOS</b> .....	35
<b>ANEXO 1 PLANIFICACIÓN ANUAL</b> .....	36
<b>ANEXO 2: PLANIFICACIÓN SEMANAL</b> .....	37
<b>ANEXO 3: FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA MENORES DE EDAD</b> .....	38
<b>ANEXO 4: FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA MAYORES DE EDAD</b> .....	40
<b>ANEXO 5: CARNÉ DE ACADEMIAS DEPORTIVAS</b> .....	42
<b>ANEXO 6: SOLICITUD DE ESPACIOS</b> .....	43
<b>ANEXO 7: CARTA COMPROMISO</b> .....	44
<b>ANEXO 8: PASE DE AUTORIZACIÓN DE USO DE ÁREAS</b> .....	45

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la creación de los Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades administrativas y siendo la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación una de ellas, es preciso que se cuente con una herramienta administrativa que le permita cumplir los lineamientos y tareas específicas que le corresponden.

Derivado del Acuerdo Ministerial número 66-2023 por medio del cual se reforma parcialmente el artículo 1 de Acuerdo Ministerial número 473-F-2009, creándose dentro de la estructura de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, la cual tendrá a su cargo y atenderá las necesidades de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes; así como brindar a los usuarios y beneficiarios espacios especializados para la práctica integral del deporte, recreación y actividades culturales.

Por lo que, es necesario la creación de un Manual de Normas y Procedimientos que contenga lineamientos, disposiciones legales y procedimientos que lo constituyan en una guía administrativa práctica para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Definir normas y procedimientos de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, orientados a lograr la efectiva realización de actividades que se lleven a cabo en los parques y centros deportivos y recreativos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dar los lineamientos, procedimientos y la metodología adecuada y estandarizada para la entrega de implementos deportivos de academias deportivas y recreativas y cursos de vacaciones por el Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Proporcionar lineamientos, procedimientos y metodología adecuada para el uso de espacios y realización de actividades de las academias deportivas y recreativas.
3. Definir lineamientos y procedimientos para la atención a usuarios y beneficiarios en los parques y centros deportivos y recreativos.
4. Agilizar los trámites administrativos a través de las tecnologías de la información y comunicación para dar cumplimiento al Decreto 5-2021 “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos” a través de medios digitales (Ventanilla ágil).
5. Servir como medio de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al puesto de trabajo.
6. Ser un instrumento administrativo de orientación al lector.



## **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 310-2023 Reglamento de Uso de Parques y Centros Deportivos y Recreativos Administrados 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
9. Acuerdo Ministerial 66-2023, creación de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos





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

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PARQUES Y CENTROS  
DEPORTIVOS Y RECREATIVOS  
AÑO 2023

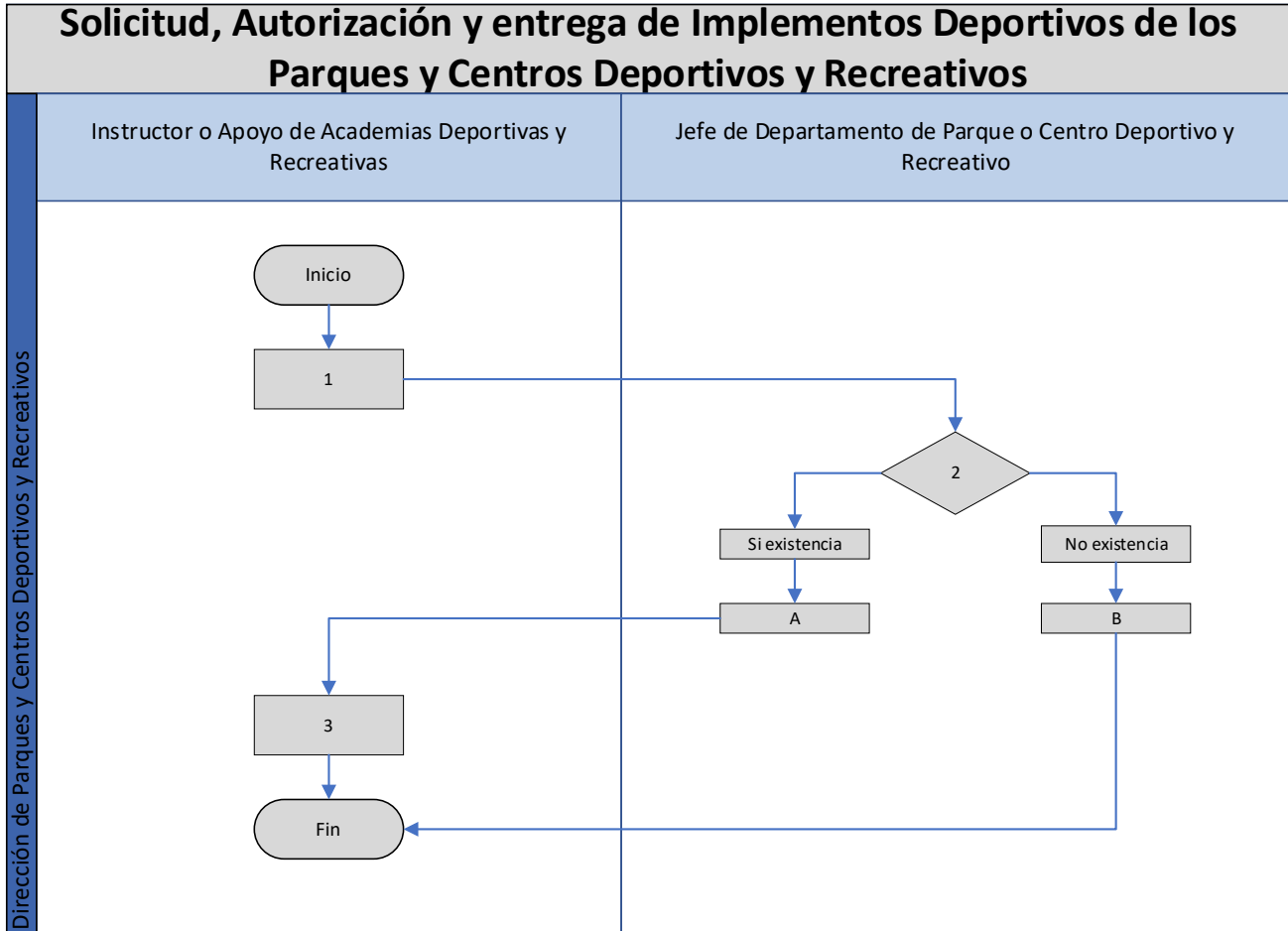
# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCION DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGDR-DPCDR- DIP-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS DE LOS PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar normas y pasos simplificados para gestionar la entrega de implementos deportivos de forma eficaz a beneficiarios y usuarios de los Parques y de los Centros Deportivos y Recreativos.		
<b>INICIA</b>	<b>Instructor o Apoyo de Academias Deportivas y Recreativas.</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Instructor o Apoyo de Academias Deportivas y Recreativas</b>		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Solicitud de implementos deportivos y recreativos:</b> El instructor o apoyo de academias deportivas y recreativas, deberá solicitar por escrito al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo adjuntando el programa de la actividad deportiva y recreativa a realizar, con la siguiente información indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de la actividad</li> <li>○ Fecha de la actividad</li> <li>○ Aforo estimado</li> <li>○ Implementos a solicitar</li> <li>○ Área</li> <li>○ Objetivo de la actividad</li> </ul> <p><b>2. Procedimiento de informe de entrega de implementación deportiva y recreativa:</b> El instructor o apoyo de academias deportivas y recreativas, deberá enviar al Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo el informe de la entrega de implementación deportiva y recreativa de la actividad realizada, adjuntando fotografías y cantidad de personas beneficiadas, con firma del instructor y coordinador si tuviese.</p> <p><b>3. Cuando no se tengan en existencia los implementos deportivos y recreativos solicitados.</b> El Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo dará aviso por cualquier medio de comunicación comprobable al solicitante.</p>		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Instructor o Apoyo de Academias Deportivas y Recreativas	1	Gira la solicitud sin membrete al Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo al que está asignado, cumpliendo con los requisitos establecidos.	2 horas
Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo	2	Recibe solicitud y analiza: a) Si hay existencia de implementos, autoriza la solicitud y entrega la implementación solicitada. (Continúa en paso 3) b) No hay existencia, se dará aviso al solicitante según lo establecido en la Norma 3. Finaliza Procedimiento	1 hora
Instructor o Apoyo de Academias Deportivas y Recreativas	3	Envía al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo el informe de la entrega de implementación deportiva y recreativa de la actividad realizada, adjuntando fotografías y cantidad de personas beneficiadas, con firma del instructor y coordinador si tuviese.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCION DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDR-DPCDR- DIP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de realizar actividades de las academias deportivas y recreativas.		
<b>INICIA</b>	Instructor deportivo y recreativo		
<b>FINALIZA</b>	Director de Parques o Centros Deportivos y Recreativos		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Responsables en el proceso de planificación anual de actividades para las academias deportivas y recreativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El instructor de academias deportivas y recreativas será el responsable de elaborar la planificación anual y entregarlo al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo en un plazo no mayor a 8 días calendario previo a iniciar clases de la disciplina deportiva (Anexo 1) y gestionar el visto bueno del Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo al que está asignado.</li> <li>Será responsabilidad del personal de apoyo encargado de las academias deportivas y recreativas y del Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo, consolidar la planificación anual de cada instructor y trasladar al Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos.</li> <li>El Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos, será el responsable de trasladar con visto bueno las planificaciones al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.</li> </ul> <p><b>2. Planificación semanal e informe de academias deportivas y recreativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los instructores de academias deportivas y recreativas deberán presentar la planificación semanal (Anexo 2) al personal de apoyo de las academias de los parques y centros deportivos y recreativos, para visto bueno del Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo.</li> <li>El Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo, será el responsable de entregar a la Subdirección de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos la planificación semanal de las</li> </ul>		



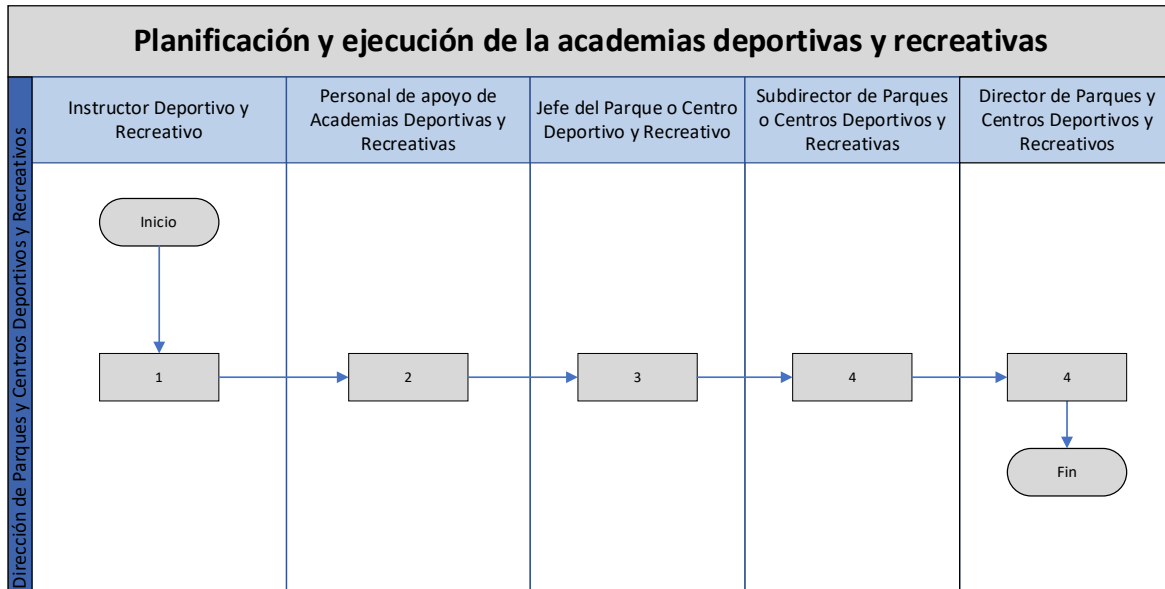
	<p>academias deportivas y recreativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Subdirección de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos, será la responsable de trasladar las planificaciones semanales al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.</li></ul>
--	--

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Instructor Deportivo y Recreativo	1	Elabora y traslada al personal de apoyo de las academias deportivas y recreativas la planificación anual y semanal en los días establecidos.	1 día
Personal de apoyo de Academias Deportivas y Recreativas	2	Recibe, revisa y traslada los documentos al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo.	2 días
Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo	3	Recibe y revisa los documentos y traslada al Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos con visto bueno.	1 día
Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos	4	Recibe y revisa las planificaciones y traslada al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos con visto bueno.	1 día
Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos	5	Recibe documentación y consolida.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCION DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGDR- DPCDR-03</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A ACADEMIAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)</b>		
<b>OBJETIVO</b>	<p>Dar a conocer los procedimientos establecidos al personal responsable de registrar los beneficiarios en los sistemas electrónicos correspondientes. Proporcionar los requisitos a la población interesada en pertenecer a las academias deportivas y recreativas. En cumplimiento al Decreto 5-2021.</p>		
<b>INICIA</b>	<b>Usuario</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Analista del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo</b>		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Requisitos para la inscripción en las academias deportivas y recreativas por medio de la Ventanilla Ágil:</b> Las personas que estén interesadas en participar en las clases de las diferentes academias deportivas y recreativas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear usuario en la ventanilla ágil</li> <li>• Nombre completo</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Tipo de Persona (jurídico o individual)</li> <li>• Numero de DPI y lugar de emisión.</li> <li>• Dirección de domicilio</li> <li>• Número de teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p>Por este se llenarán los formularios para realizar la inscripción en academias deportivas y recreativas de su interés, tendrá un sistema de trazabilidad que permitirá conocer la trayectoria de la inscripción y podrá recibir notificaciones e información acerca de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el inscrito es mayor de edad: Completar el formulario con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Edad</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento</li> <li>• Sexo</li> </ul> </li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numero de DPI</li><li>• Correo Electrónico</li><li>• Dirección de domicilio</li><li>• Número de teléfono</li><li>• Etnia</li> <li>• Subir una fotografía reciente (foto formal, fondo blanco, de frente).</li><li>• Subir imagen del Documento Personal de Identificación – DPI- de ambos lados.</li><li>• Seleccionar el Parque o el Centro Deportivo y Recreativo de su preferencia y la academia disponible.</li><li>• Brindar historial médico el Parque o Centro Deportivo y Recreativo que cuente con el servicio de clínica médica.</li> <li>- Si el inscrito es menor de edad: completar el formulacio con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo del menor</li><li>• Edad</li><li>• Fecha y Lugar de nacimiento</li><li>• Sexo</li><li>• Numero CUI</li><li>• Información de padre o persona responsable</li><li>• Nombre completo</li><li>• Número de DPI</li><li>• Correo Electrónico</li><li>• Dirección</li><li>• Número de teléfono</li><li>• Etnia</li><li>• Subir una fotografía reciente (fondo blanco, de frente, no selfies).</li><li>• Subir imagen de Certificado de Nacimiento del menor de ambos lados ( para este trámite no tiene vigencia) y del Documento Personal de Identificación –DPI- de la persona responsable</li><li>• Seleccionar el Parque o el Centro Deportivo y Recreativo de su preferencia y la academia disponible.</li></ul></li></ul>
--	--

**2. Requisitos para la inscripción en las academias deportivas y recreativas de manera presencial en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo:**

Las personas que estén interesadas en participar en las clases de las diferentes academias deportivas y recreativas, que se presenten de manera presencial a realizar su inscripción a cualquier Parque o Centro Deportivo y Recreativo recibirán asistencia guiada para la creación de usuario dentro de la plataforma de Ventanilla Agil, ingresando toda la información solicitada en la Norma 1 (Anexo 3 o 4)

**3. Posterior a la inscripción:**

- Deberá asistir a la clínica para chequeo general en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo que cuente con el servicio.
- Al completar el proceso de inscripción y chequeo general, la oficina administrativa notificará vía telefónica o correo electrónico a solicitante y notificará al instructor correspondiente para que el solicitante pueda iniciar clases.
- Puede pasar a administración por su carné físico (Anexo 5)

**4. Registro de Beneficiarios:**

El personal de apoyo de las academias deportivas y recreativas deberá consolidar el registro de beneficiarios por cada una de las academias deportivas y recreativas en las fechas establecidas, según sexo, edad y etnia.

El personal de apoyo de las academias deportivas y recreativas, deberá trasladar al apoyo administrativo del parque o centro deportivo y recreativo, el consolidado de beneficiarios.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Usuario	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte para iniciar su gestión <a href="https://va.mcd.gob.gt/ingreso.asp">https://va.mcd.gob.gt/ingreso.asp</a></p> <p>Crea su usuario y Llena el formulario de Inscripción de Academias.</p> <p>Si el interesado es mayor de edad debe llenar los siguientes datos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre Completo</li> <li>- Edad</li> <li>- Fecha y lugar de nacimiento</li> <li>- Sexo</li> <li>- Numero de DPI (imagen ambos lados de DPI o verificación automática)</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Dirección de domicilio</li> <li>- Número de Teléfono</li> <li>- Etnia</li> </ul> <p>Si el interesado es menor de edad debe llenar los siguientes datos obligatorios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del menor</li> <li>- Edad</li> <li>- Fecha y lugar de nacimiento</li> <li>- Sexo</li> <li>- Numero CUI (imagen de certificado de nacimiento de ambos lados o verificación automática)</li> <li>- Nombre completo de persona responsable</li> <li>- Numero de DPI (imagen de ambos lados o verificación automática)</li> </ul>	1 hora

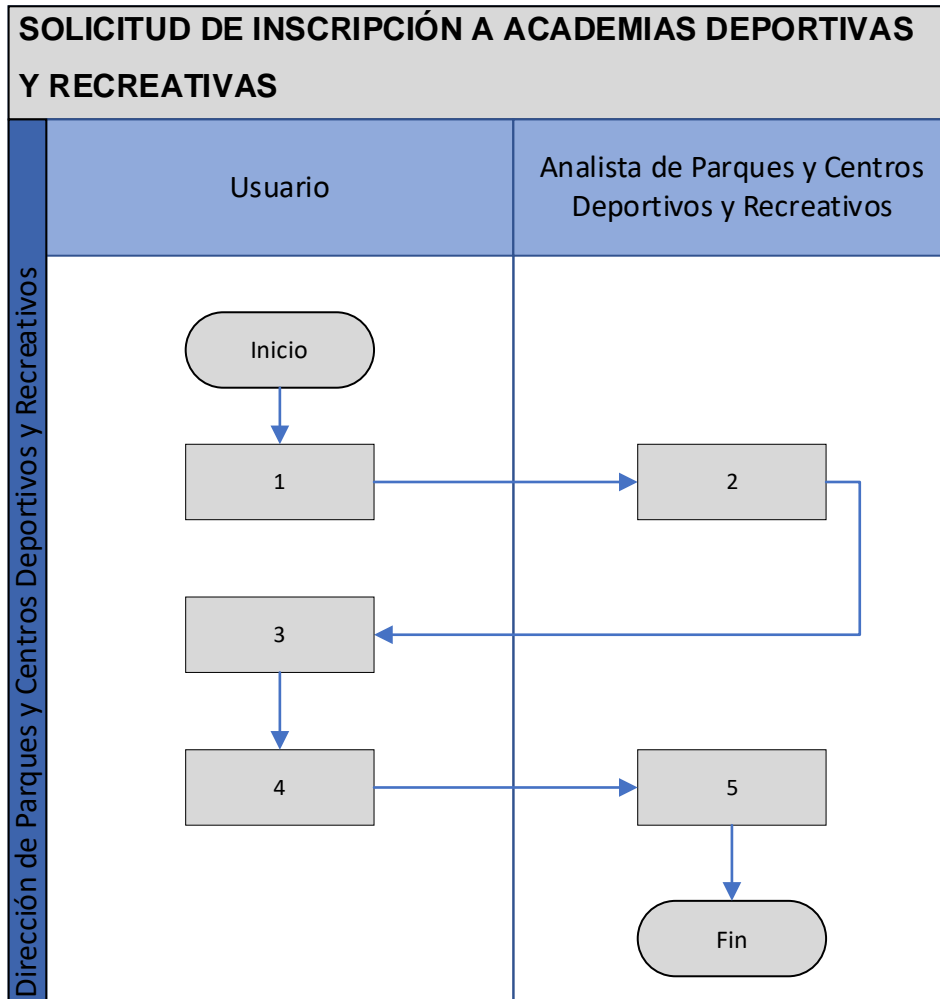


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Correo electrónico</li><li>- Dirección</li><li>- Número de Teléfono</li><li>- Etnia</li><li>- En caso de Emergencia llamar a:</li><li>- Nombre Completo</li><li>- Teléfono</li><li>- Parentesco</li></ul> <p>Escoger el Parque o Centro Deportivo y Recreativo de su preferencia, el cual le mostrara las disciplinas disponibles.</p> <p>Subir fotografía reciente (fondo blanco, de frente, no selfies).</p> <p>Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 5 días para que el solicitante pueda completar la información; si la misma no es completada en ése plazo, se dará por finalizada la gestión. Toda vez sea completada la inscripción, se le asignará número de gestión y se traslada al Parque o Centro Deportivo y Recreativo.</p> <p>Si el usuario se presenta al Parque o Centro Deportivo y Recreativo para realizar su inscripción, se le debe brindar una asistencia guiada ingresando su inscripción en la Ventanilla Agil en el Portal Web.</p>	



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo	2	Realiza la verificación de los datos consignados en el formulario y la plataforma notifica al usuario sobre la aceptación de la misma.	1 hora
Usuario	3	Recibe confirmación de la inscripción, con la información de la academia seleccionada a la que desea asistir y el horario solicitado con código QR. Adicional se le informará que deberá agendar y realizar su chequeo general en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo que cuente con el servicio, como requisito, para poder iniciar sus clases.	0.5 horas
	4	Asiste al Parque o al Centro Deportivo y Recreativo donde registró su inscripción para recoger su carné.	N/A
Analista del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo	5	Elabora carné, entrega al beneficiario y archiva expediente.	20 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCION DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGDR- DPCDR -04</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS EN PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de aprobar el uso normal de espacios para la realización de actividades deportivas y recreativas. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
<b>INICIA</b>	<b>Solicitante</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Solicitante</b>		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De las solicitudes de forma directa – verbal (el solicitante se presenta personalmente):</b> Si el requerimiento es para el momento, la solicitud se hará de forma verbal al encargado de planificación de espacio del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo, tomando en cuenta que se otorgará si el espacio está disponible, se debe brindar la información de los procedimientos para posterior solicitud.</p> <p>El solicitante deberá presentar documento personal de identificación (DPI).</p> <p><b>2. De las solicitudes por escrito:</b> El solicitante deberá crear usuario en la Ventanilla Agil ingresando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos completos</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Tipo de Persona (jurídico o individual)</li> <li>• Numero de DPI y lugar de emisión.</li> <li>• Dirección de domicilio</li> <li>• Número de teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> <p>Por este medio podrá llenar los formularios para reserva de espacio en el Parque o el Centro deportivo y Recreativo, tendrá un sistema de trazabilidad que permitirá conocer la trayectoria de la gestión y podrá recibir notificaciones e información acerca de la misma.</p>		





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completar el formulario de reserva de espacios y agregando la siguiente información :<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo de solicitante</li><li>• Nombre completo de responsable de la actividad deportiva y recreativa presente el día del evento.</li><li>• Numero de DPI de solicitante y responsable(subir imagen de ambos lados del DPI y/o verificación automática)</li><li>• Teléfono de contacto</li><li>• Correo electrónico</li></ul></li> <li>• Seleccionar Parque o Centro Deportivo y Recreativo</li><li>• Seleccionar el tipo de evento que desea realizar<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividad de momento, se debe reservar el espacio para el mismo día que se desea utilizar.</li><li>2. Cuando la actividad es recurrente, aunque sea de baja afluencia. (de 1 a 50 personas).</li><li>3. Cuando sea de mediana afluencia (de 51 a 100 personas) y no requiera para su realización logística de montaje por parte del solicitante o requiera apoyo del Parque o Centro Deportivo y Recreativo.</li><li>4. Cuando sea de mayor afluencia (de 101 a 500 personas) y requiera para su realización logística de montaje por parte del solicitante o requiera apoyo del Parque o al Centro Deportivo y Recreativo.</li><li>5. Cuando sea actividad masiva (501 personas en adelante más), es necesario verificar lo establecido en el Reglamento de Uso de Parques y Centros Deportivos y Recreativos administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Título Cuarto: Normativa de Acceso a las Instalaciones, artículo 11, literales a), b), c) y d).</li></ol></li> <li>• Cuando el solicitante considere que la actividad no requiera ningún montaje o logística adicional, deberá ingresar su solicitud con un mínimo de 7 días hábiles antes de la fecha programada de la actividad.</li><li>• Cuando se trate de eventos que conlleven logística de montaje, la solicitud deberá presentarse con 30 días hábiles de anticipación, de lo contrario no se le dará trámite.</li><li>• Las solicitudes serán analizadas y aprobadas en un tiempo máximo de 5 días hábiles y se notificará al solicitante por vía telefónica o por correo electrónico</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dichas gestiones las podrán realizar los distintos sectores de la población, poniendo a disposición uso gratuito de las instalaciones deportivas y recreativas.</li></ul> <p><b>3. De la asignación de espacios para las Academias Deportivas y Recreativas:</b></p> <p>El Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo, será responsable de asignar los espacios y horarios a las academias deportivas, para que puedan realizar las actividades programadas.</p> <p><b>4. Solicitud de espacios de los programas sustantivos:</b></p> <p>Los programas sustantivos deberán presentar su solicitud por medio de oficio dirigido al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, con 5 días hábiles de anticipación a sus actividades para que les sean otorgados los espacios.</p>
--	---



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1	<p>a) Si la Solicitud es Directa-Verbal, y se requiere un espacio para el momento, la solicitud se hará de forma verbal al encargado de planificación de espacios del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo, tomando en cuenta que se otorgará si el espacio está disponible, se debe brindar la información de los procedimientos para posterior solicitud. (Ver Norma 1) <b>Finaliza Procedimiento.</b></p> <p>b) Si es solicitud para fechas posteriores o por períodos largos de tiempo se realiza el procedimiento correspondiente (Ver Norma 2). (Continúa en paso 2).</p> <p>c) Si la solicitud de espacio es de algún programa sustantivo, se dirige a la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos quien la trasladara al Sub Director de Parques o Centros Deportivos y Recreativos y éste a su vez al Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo a través de Conocimiento, para evaluar la disponibilidad de espacio. (Ver Norma 4) (continua a paso 4)</p>	1 día



	2	<p>Entra al portal del Ministerio de Cultura y Deporte para iniciar su gestión <a href="https://va.mcd.gob.gt/ingreso.aspx">https://va.mcd.gob.gt/ingreso.aspx</a></p> <p>Crear usuario y llena el formulario de Solicitud de Espacios en Parques o Centros Deportivos y Recreativos</p> <p>Debe ingresar información del solicitante (se llenara con la información ingresada como usuario)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre completo</li><li>- Numero de Dpi (subir frente y reverso del DPI y/o verificación automática)</li><li>- Teléfono de contacto</li><li>- Correo electrónico</li></ul> <p>Seleccionar el Parque o el Centro Deportivo y Recreativo en el que desea realizar la actividad</p> <p>Seleccionar el tipo de actividad Deportiva y Recreativa</p> <p>Indicar fecha y hora del evento</p> <p><b>a)</b> Toda vez sea completada la solicitud de espacios, se le asignara número de gestión y se traslada al Analista del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo. (Continúa a paso 6)</p> <p><b>b)</b> Las solicitudes para actividades masivas deben de ingresar en Ventanilla Unica por medio de Oficio dirigido al Director General del Deporte y la Recreación. (Continúa en el paso 3)</p>	2 horas
--	---	---	---------

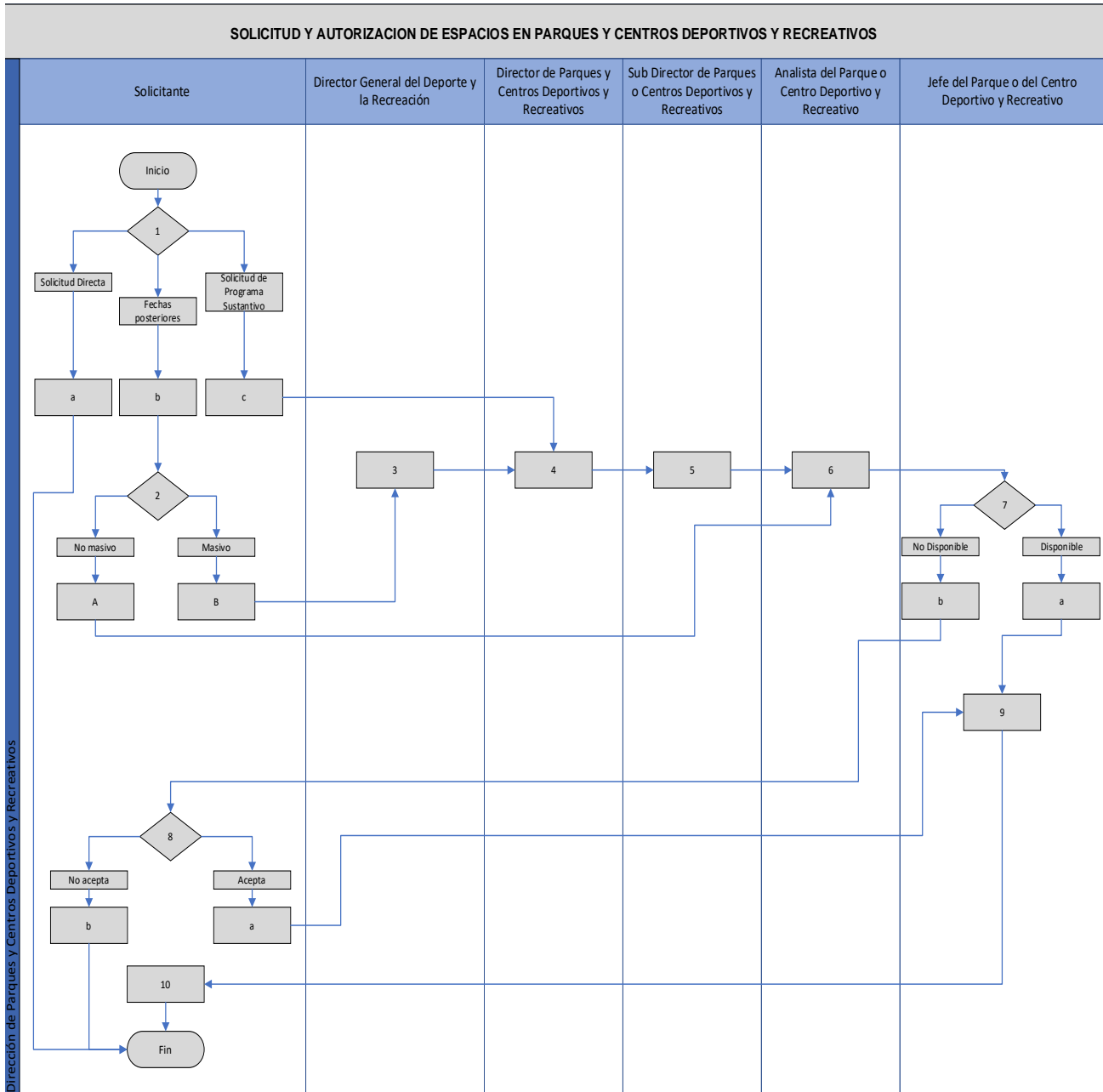


Director General del Deporte y la Recreación.	3	Recibe, revisa, autoriza y traslada al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos. (Si la solicitud es masiva).	1 día
Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos	4	Recibe y traslada al Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos que corresponda.	1 día
Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos	5	Recibe y traslada al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo que corresponda.	1 día
Analista del Parque o Centro Deportivo y Recreativo	6	Realiza la verificación de los datos consignados en el formulario y la plataforma notifica al usuario sobre la aceptación de la misma. Y traslada al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo seleccionado para su análisis.	0.5 horas
Jefe de Parques o Centros Deportivos y Recreativos	7	Recibe solicitud, evalúa disponibilidad del espacio, tiempo o duración, número de personas y otras implicaciones externas derivadas del evento:  <b>a)</b> Está disponible, autoriza y lo comunica al solicitante (continúa en paso 9). <b>b)</b> No está disponible en la fecha solicitada, se comunica con el solicitante y le sugiere otra fecha y espacio (Continúa en paso 8).  No está disponible o genera implicaciones externas derivadas del evento o daños y perjuicios a las instalaciones, se informa vía telefónica al solicitante; si este	5 días



		requiere respuesta por escrito, se gestiona y entrega. <b>Fin del Procedimiento.</b>	
Solicitante.	8	Recibe la propuesta de otra fecha: <b>a)</b> Si acepta la propuesta, (Continúa en paso 9). <b>b)</b> No acepta la propuesta, <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora
Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo.	9	Notifica al solicitante vía telefónica o correo electrónico sobre la confirmación de su evento, y envía carta de compromiso y responsabilidad, y reglamento de uso de las instalaciones al solicitante para que se presente al Parque o al Centro Deportivo y Recreativo.	1 día
Solicitante.	10	El día del evento debe mostrar correo de confirmación para poder llevar a cabo su evento.	0.5 horas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCION DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DGDR- DPCDR-05</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO POR ACTIVIDADES (EXCEPCIONALES)</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable involucrado en la suscripción de convenios para realizar actividades recreativas (excepcionales) en los centros deportivos y recreativos.		
<b>INICIA</b>	<b>Solicitante</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Director de Cooperación Nacional e Internacional</b>		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Del solicitante:</b></p> <p>a. Los solicitantes deberán acatar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda solicitud deberá ser dirigida al Ministro de Cultura y Deportes por medio escrito.</li> <li>• Presentarla con 4 meses de anticipación al evento.</li> <li>• Al incumplir con lo descrito anteriormente no se le dará trámite a la solicitud.</li> </ul> <p>b. Cuando sea autorizado deberá firmar la carta de compromiso y responsabilidad, al no hacerlo, no se le permitirá realizar la actividad.</p> <p>c. El solicitante deberá ser notificado cuando sea aprobada o no aprobada la solicitud según la normativa vigente.</p> <p><b>2. Del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los otorgantes:</b></p> <p>Las partes otorgantes del convenio, deberán cumplir con las obligaciones contraídas en el convenio y lo contenido en el Reglamento de Uso de Parques y Centros Deportivos y Recreativos Administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la Dirección General del Deporte y la Recreación y demás leyes vigentes.</p> <p><b>3. De quien debe firmar los convenios por parte del MCD:</b></p> <p>El Ministro de Cultura y Deportes como máxima autoridad, quien podrá nombrar al Viceministro del Deporte y la Recreación o al Director General del Deporte y la Recreación por designación expresa para firmar dichos documentos.</p>		



**4. De la elaboración del dictamen técnico:**

El Jefe del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, será responsable de elaborar los dictámenes técnicos de factibilidad y disponibilidad de las áreas solicitadas en las instalaciones.

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

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

- Elaborar el dictamen jurídico.
- Elaborar el convenio.
- Velar porque las condiciones establecidas en el convenio no afecten los intereses institucionales.
- Del resguardo del expediente original completo.
- En un plazo no mayor a 3 días luego de firmado el convenio, debe informar y trasladar copia del convenio a las autoridades (Viceministro y Director General) e interesados en el proceso (Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, Sub Director de Parque o Centro Deportivo y Recreativo y Jefes de Parques o Centros Deportivos y Recreativos).

**6. Del tiempo máximo de vigencia de los convenios:**

Los convenios únicamente deberán tener vigencia de 12 meses como máximo.

Finalizado el tiempo del convenio, el interesado deberá desalojar el área utilizada.

**7. Para renovación de convenios:**

3 meses posteriores al vencimiento, el interesado puede iniciar el proceso de suscripción de convenio. Esto con la finalidad de brindar la misma oportunidad a todos los usuarios.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

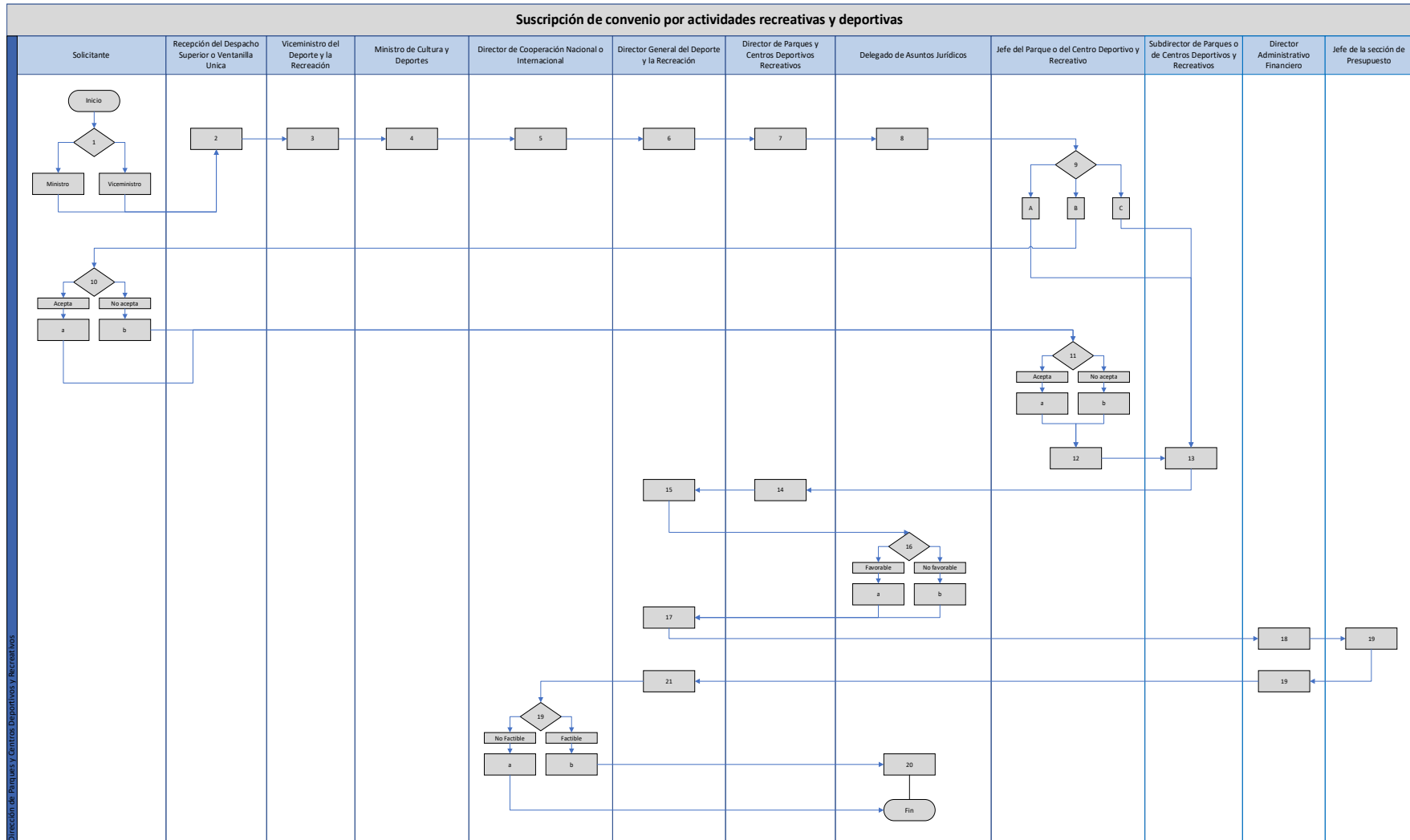
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante.	1	<p>Presenta solicitud al Ministerio de Cultura y Deportes</p> <p><b>a)</b> Si la solicitud está dirigida el Ministro de Cultura y Deportes, entrega el expediente a la recepción del Despacho Superior</p> <p><b>b)</b> Si la solicitud está dirigida al viceministro del Deporte y la Recreación o al Director General del Deporte y la Recreación, ingresa por ventanilla única</p>	1 día
Recepción de Despacho Superior o Ventanilla Única	2	Recibe la solicitud y entrega a la autoridad correspondiente.	10 minutos
Viceministro del Deporte y la Recreación o Director General del Deporte y la Recreación	3	Eleva solicitud y somete a consideración del Ministro de Cultura y Deportes.	10 minutos
Ministro de Cultura y Deportes	4	Recibe solicitud, revisa y traslada al Director de Cooperación Nacional e Internacional.	2 días
Director de Cooperación Nacional e Internacional	5	Recibe, revisa y analiza la solicitud y traslada por medio de oficio al Director General del Deporte y la Recreación.	1 día
Director General del Deporte y la Recreación.	6	Recibe la solicitud, solicita mediante oficio, dictamen técnico al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.	1 día
Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.	7	Recibe solicitud de elaborar dictamen técnico y traslada al Sub Director de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos para atender lo que corresponda.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos.	8	Recibe solicitud de elaborar dictamen técnico, revisa y traslada por medio de oficio al Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativos para que elabore el dictamen.	1 día
Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo.	9	Recibe solicitud de elaborar dictamen técnico. Evalúa disponibilidad del espacio y otras implicaciones externas derivadas del evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si está disponible y no genera implicaciones externas o daños y perjuicios a las instalaciones, elabora dictamen favorable, lo firma y traslada al Sub Director de Parques o Centros Deportivos y Recreativos. (Continúa paso 13).</li> <li>b) De ser viable en otra fecha y en otras condiciones, presenta propuesta por correo electrónico al solicitante. (Continúa paso 10).</li> <li>c) Si no está disponible o genera implicaciones externas derivadas del evento o daños y perjuicios a las instalaciones, elabora dictamen desfavorable, lo firma y traslada al Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos. (Continúa paso 13).</li> </ul>	2 días
Solicitante.	10	Recibe propuesta y analiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si está de acuerdo con la propuesta en otra fecha, traslada respuesta afirmativa al Jefe de Parques o Centros Deportivos y Recreativos. (Continúa en paso 11).</li> <li>b) No está de acuerdo, rechaza la propuesta. (Continúa en paso 11).</li> </ul>	1 día
Jefe del Parque o del Centro Deportivo y Recreativo	11	Recibe respuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitante está de acuerdo con la nueva fecha, continua el procedimiento. (Continúa en paso 12).</li> <li>b) No está de acuerdo, notifica a las</li> </ul>	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		autoridades, utilizando el mismo canal jerárquico, que finalizó el procedimiento. (Continúa en paso 12).	
	12	Elabora dictamen favorable o desfavorable, según corresponda, lo firma y traslada al Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos.	1 día
Subdirector de Parques o de Centros Deportivos y Recreativos.	13	Recibe y revisa expediente con dictamen técnico favorable o desfavorable y traslada expediente al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.	1 día
Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.	14	Recibe y revisa expediente, firma de aprobación el dictamen, favorable o desfavorable, según sea el caso y traslada expediente al Director General del Deporte y la Recreación.	1 día
Director General del Deporte y la Recreación.	15	Recibe y revisa el expediente, solicita mediante oficio, dictamen jurídico al Delegado de Asuntos Jurídicos.	2 días
Delegado de Asuntos Jurídicos.	16	Recibe expediente. Analiza si la actividad se encuentra dentro del marco legal de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la actividad está dentro de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, elabora dictamen favorable.</li> <li>b) Si la actividad no cumple con los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, elabora dictamen desfavorable.</li> </ul> En cualquiera de los casos firma y traslada al Director General del Deporte y la Recreación.	3 días
Director General del Deporte y la Recreación.	17	Recibe dictamen jurídico y lo revisa. En caso exista pretensión de erogación presupuestaria para el desarrollo de la actividad, solicita mediante oficio, dictamen financiero al Director Administrativo Financiero.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director Administrativo Financiero.	18	Recibe expediente, lo revisa y traslada solicitud al jefe de la Sección de Presupuesto.	2 días
Jefe de la Sección de Presupuesto.	19	Recibe expediente, analiza disponibilidad presupuestaria, elabora dictamen financiero favorable o desfavorable, firma y traslada al Director Administrativo Financiero.	2 días
Director Administrativo Financiero.	20	Recibe dictamen financiero favorable o desfavorable, revisa y firma de visto bueno. Traslada al Director General del Deporte y la Recreación.	1 día
Director General del Deporte y la Recreación.	21	Recibe expediente con los dictámenes y el proyecto de convenio, los revisa. Traslada expediente completo a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	2 días
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	22	Recibe expediente con dictámenes <b>a)</b> Si los dictámenes son desfavorables, informa al ministro mediante oficio adjuntando proyecto de respuesta para la entidad interesada. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> <b>b)</b> Si los dictámenes son favorables, coordina con la Delegación de Asuntos Jurídicos la elaboración de proyecto de convenio y firmas.	1 día
Delegado de Asuntos Jurídicos.	23	Coordina firmas, notifica y entrega copias a los involucrados, en un plazo no mayor de 3 días.	2 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos

## GLOSARIO

**MCD:** Ministerio de Cultura y Deportes.

**DPCDR:** Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.

**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 2: PLANIFICACIÓN SEMANAL

Semana No.


### Planificación semanal de Academias Deportivas y Recreativas

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

Informe de beneficiarios (usuarios) atendidos de la semana No. \_\_\_\_\_, periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

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

### ANEXO 3: FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA MENORES DE EDAD



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

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
MENORES DE EDAD  
ACADEMIAS DEPORTIVAS \_\_\_\_\_

Parque o Centro Deportivo y Recreativo: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

**FOTO**

Horario: \_\_\_\_\_

**Datos del usuario:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Género:  Femenino  Masculino

Etnia:  Maya  Garifuna  Xinca  Mestizo  Otro

Nombre del encargado: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**Datos adicionales:**

Talla de playera: \_\_\_\_\_

Talla de pantalón: \_\_\_\_\_

Talla de zapato: \_\_\_\_\_

Estatura: \_\_\_\_\_ cm

Peso: \_\_\_\_\_ lb

Grado escolar: \_\_\_\_\_

**Compromisos Generales**

- Tener puntualidad en sus clases.
- Vestir ropa adecuada para la práctica de la disciplina
- Traer su propia hidratación.
- Carné de identificación extendido por la Coordinación de Academias Deportivas.
- Portar mascarilla según disposiciones gubernamentales.
- Respetar a los Instructores, personal Operativo y Administrativo del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, así como a sus compañeros de Academias.
- Respetar los horarios en los que funcionan las Academias Deportivas.

**Información médica:**

¿Sufre de algún padecimiento o condición especial?

Sí  No

¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Cuándo fue su último chequeo médico? \_\_\_\_\_

¿Por qué motivo? \_\_\_\_\_

**Datos de emergencia:**

En caso de emergencia llamar a: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_





### DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Por medio de la presente yo, \_\_\_\_\_  
con DPI \_\_\_\_\_ en el pleno uso de mis  
facultades físicas y mentales y de conformidad con los efectos legales  
que de esta declaración pudieran generarse, declaro lo siguiente:  
**PRIMERO:** que los datos anteriormente consignados son verdaderos;  
**SEGUNDO:** que me declaro como responsable y garante del menor  
\_\_\_\_\_ mientras permanezca dentro de  
las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para dar  
cumplimiento al Artículo No. 10 del Acuerdo Ministerial No. 161-2009  
del Ministerio de Cultura y Deportes. **TERCERO:** que el menor a mi  
cargo no padece de alguna enfermedad crónica, padecimiento o  
condición que ponga en peligro su vida o la vida de las personas que  
lo rodeen, y que de surgir inesperadamente alguna de las anteriores,  
desde ya libero al Ministerio de Cultura y Deportes de cualquier tipo  
de responsabilidad civil o penal que derivadas de alguna de las  
circunstancias físicas o de salud del menor que pudieran generarse.  
**CUARTO:** que nos comprometemos a respetar y cumplir con las  
normas y reglamentos que rigen el buen funcionamiento del Parque  
o Centro Deportivo y Recreativo **QUINTO:** que hacemos ingreso y uso  
de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo por  
voluntad propia, bajo nuestra responsabilidad y riesgo sabiendo que  
el cuidado de mi salud es responsabilidad de mi persona como  
responsable y garante de mi propia salud y la del menor a mi cargo.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**ANEXO 4: FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA MAYORES DE EDAD**

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
MAYORES DE EDAD  
ACADEMIAS DEPORTIVAS

Parque o Centro Deportivo y Recreativo: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

**FOTO**

**Datos del usuario:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Género:  Femenino  Masculino

Etnia:  Maya  Garífuna  Xinca  Mestizo  Otro

**Datos adicionales:**

Talla de playera: \_\_\_\_\_

Talla de pantalón: \_\_\_\_\_

Talla de zapato: \_\_\_\_\_

Estatura: \_\_\_\_\_ cm

Peso: \_\_\_\_\_ lb

Grado escolar: \_\_\_\_\_

**Historial Médico:**

¿Sufre de algún padecimiento o condición especial?  
 Sí  No

¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Cuándo fue su último chequeo médico? \_\_\_\_\_

¿Por qué motivo? \_\_\_\_\_

**Datos de emergencia:**

En caso de emergencia llamar a: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**Compromisos Generales**

- Tener puntualidad en sus clases.
- Vestir ropa adecuada para la práctica de la disciplina.
- Traer su propia hidratación.
- Carné de identificación extendido por la Coordinación de Academias Deportivas.
- Respetar a los Instructores, personal Operativo y Administrativo del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, así como a sus compañeros de Academias.
- Respetar los horarios en los que funcionan las Academias Deportivas.





### DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Por medio de la presente yo, \_\_\_\_\_ con  
DPI \_\_\_\_\_ en el pleno uso de mis facultades físicas  
y mentales y de conformidad con los efectos legales que de esta  
declaración pudieran generarse, declaro lo siguiente: **PRIMERO:** que los  
datos anteriormente consignados dentro del formulario que antecede en  
el lado adverso de esta hoja, a la presente declaración de responsabilidad,  
son verdaderos; **SEGUNDO:** No padecer de alguna enfermedad crónica,  
padecimiento o condición que ponga en peligro mi vida o la vida de las  
personas que me rodeen, y que de surgir inesperadamente alguna de las  
anteriores, desde ya libero al Ministerio de Cultura y Deportes de cualquier  
tipo de responsabilidad civil o penal que derivadas de alguna de las  
circunstancias físicas o de salud de mi persona que pudieran generarse.  
**TERCERO:** que me comprometo a respetar y cumplir con las normas y  
reglamentos que rigen a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos,  
**CUARTO:** que hago ingreso y uso de las instalaciones del Parque o Centro  
Deportivo y Recreativo por voluntad propia, bajo mi propia responsabilidad  
y riesgo.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 5: CARNÉ DE ACADEMIAS DEPORTIVAS



Formulario de Carné de Academias Deportivas. El formulario es de color azul oscuro con campos de entrada blancos. Incluye un espacio para una fotografía a la izquierda. Los campos de texto están etiquetados como 'Nombre', 'Academia', 'Edad' y 'Año'. En la parte inferior izquierda, se indica 'CENTRO DEPORTIVO'. En la parte inferior derecha, se encuentran los logos del Gobierno de Guatemala y el Ministerio de Cultura y Deportes.

### Reglamento

- Puntualidad
- Respetar el reglamento y horarios establecidos en la disciplina
- Uso de mascarilla según disposiciones gubernamentales
- Traer hidratación suficiente
- No ingerir bebidas alcohólicas
- Dar buen uso y cuidar las instalaciones deportivas
- Respetar al instructor y otros usuarios





## ANEXO 6: SOLICITUD DE ESPACIOS

GOBIERNO de  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTES

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre completo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DPI:** \_\_\_\_\_

**Espacio o cancha que solicita:**

\_\_\_\_\_

**Fecha que desea reservar:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Número de personas que asistirán a la actividad:** \_\_\_\_\_

Baja Afluencia (1-50 personas)  
 Mediana Afluencia (51-100 personas)  
 Mayor afluencia (101-500 personas)

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:**

\_\_\_\_\_

**Parque o Centro Deportivo en donde se realizará la actividad:**

A. Erick Bernabé Barrondo García

B. Campos del Roosevelt

C. Campo Marte

D. Gerona

E. Parque la Paz Zona 21

F. Parque la Paz Cobán

G. Parque la Paz Zacapa

Todos los usuarios tienen derecho al acceso y a los demás servicios que los Parques y Centros Deportivos ofrecen de forma **gratuita**.

**Importante:**

Deberá adjuntar copia (legible) de DPI del usuario solicitante. Toda reserva deberá realizarse con anticipación, conforme a los tiempos establecidos en los procedimientos del presente manual de procedimientos según el tipo de actividad (**la solicitud es sujeta a disponibilidad**).

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

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_





**ANEXO 7: CARTA COMPROMISO**



**PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y  
RECREATIVOS**

**CARTA DE COMPROMISO**

Por medio de la presente yo, \_\_\_\_\_ con  
DPI \_\_\_\_\_ en el pleno uso de mis facultades físicas y  
mentales y de conformidad con los efectos legales que de esta carta de  
compromiso, declaro lo siguiente: **PRIMERO:** Me comprometo a cumplir con todas  
las normas establecidas por el Parque o el Centro Deportivo y Recreativo y por el  
Reglamento de Instalaciones Deportivas Administradas por el Ministerio de Cultura  
y Deportes. **SEGUNDO:** Manifiesto asumir las sanciones que puedan surgir por el  
incumplimiento de las normas establecidas, y al pago de daños y perjuicios que se  
ocasionen a las instalaciones deportivas de los Parques y Centros Deportivos y  
Recreativos, derivadas del mal uso que mi persona o mis acompañantes haga de las  
mismas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

No. de Solicitud: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_





## ANEXO 8: PASE DE AUTORIZACION DE USO DE AREAS



### AUTORIZACIÓN DE USO DE AREAS PARQUE O CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO

Nombre Completo y/o Liga: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_ No. de Personas: \_\_\_\_\_

Día y Fecha: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Área Autorizada: \_\_\_\_\_

Nota:

- Es obligatorio que el grupo esté debidamente identificado
- Está totalmente **prohibido** cualquier tipo de **venta** dentro del Parque o Centro Deportivo y Recreativo
- Se debe mantener limpia el área utilizada
- El uso del área está autorizada bajo reglamento interno
- Cualquier daño ocasionado a las instalaciones utilizadas en su actividad, deberá ser reparada de forma inmediata por el encargado de la actividad
- Cumplir con el horario establecido
- Está **totalmente prohibido** cobros, publicidad y medios de comunicación dentro del Parque o Centro Deportivo y Recreativo

Sello