

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Guatemala, febrero de 2,012.**

# MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 536-2012

Guatemala, 29 de mayo de 2012

### EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección y conducción política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos humanos, financieros y físicos.

#### CONSIDERANDO:

Que como función al proceso de modernización institucional que realiza este Ministerio, se hace necesario implementar el nuevo Manual de Organización y Funciones así como el nuevo Manual de Normas y Procedimientos, para fortalecer el desempeño laboral en todas sus dependencias.

#### 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; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el contenido de los siguientes Manuales:

- a) Manual de Organización y Funciones; y,
- b) Manual de Normas y Procedimientos;

**ARTÍCULO 2.** Los manuales a que se refiere el artículo 1 de presente acuerdo, deberán socializarse a todas las dependencias que forman parte del Ministerio, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

#### COMUNÍQUESE



*[Firma manuscrita]*

Lic. Mario Stuardo Marroquín Herrera  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

*[Firma manuscrita]*

Carlos Enrique Batzín Chofof  
Ministro de Cultura y Deportes

# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	4
<b>COMPETENCIAS</b>	5
<b>ORGANIGRAMA A NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	8
<b>FUNCIONES GENERALES DEL MINISTERIO</b>	9
<b>CAPITULO I</b>	
1 <b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	11
1.2 Viceministros	13
1.3 Viceministro de Cultura	13
1.4 Viceministro del Deporte y la Recreación	15
1.5 Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	16
1.6 Unidades de Apoyo Técnico	
1.6.1 Asesoría Específica	17
1.6.2 Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	17
1.6.3 Dirección de Planificación y Modernización Institucional	19
1.6.3.1 Departamento de Planificación	20
1.6.3.2 Departamento de Proyectos	20
1.6.3.3 Departamento de Modernización Institucional	21
1.6.3.4 Departamento de Investigación y Análisis	21
1.6.4 Dirección de Asuntos Jurídicos	22
1.7 Unidades de Control Interno	
1.7.1 Dirección de Auditoría Interna	23
1.7.1.1 Departamento de Auditoría Despacho Ministerial	24
1.7.1.2 Departamento de Auditoría de Cultura y Arte	25
1.7.1.3 Departamento de Auditoría del Deporte y la Recreación	26
1.7.1.4 Departamento de Auditoría de Patrimonio Cultural y Natural	26
1.8 Unidades Administrativas	
1.8.1 Administración General	27
1.8.1.1 Dirección de Recursos Humanos	28
1.8.1.1.1 Departamento de Aplicación de Personal	29
1.8.1.1.2 Departamento de Admisión de Personal	29
1.8.1.1.3 Departamento de Gestión de Personal	30
1.8.1.1.4 Departamento de Desarrollo de Personal	30
1.8.1.2 Unidad de Administración Financiera -UDAF-	30
1.8.1.2.1 Departamento de Tesorería	31
1.8.1.2.2 Departamento de Presupuesto	32
1.8.1.2.3 Departamento de Contabilidad	33
1.8.1.3 Dirección de Administración y Finanzas	34
1.8.1.3.1 Departamento Administrativo	34

1.8.1.3.2	Departamento Financiero	35
1.8.1.4	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	35
1.8.1.4.1	Departamento de Comunicación Interna	36
1.8.1.4.2	Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo	37
1.8.1.4.3	Departamento de Producción	37
1.8.1.4.4	Radio Faro, Patrimonio Cultural de la Nación	38
1.8.1.5	Dirección de Sistemas Informáticos	38
1.8.1.4.4	Departamento de Operaciones y Soportes	39
1.8.1.4.5	Departamento de Desarrollo y Adecuación de Aplicaciones	39
	<b>CAPITULO II</b>	
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	40
2.1	Delegaciones de Apoyo a la Dirección General	41
2.1.1	Delegación de Asuntos Jurídicos	41
2.1.2	Delegación de Recursos Humanos	42
2.1.3	Delegación de Comunicación y Difusión Cultural	43
2.1.4	Delegación de Planificación y Modernización	44
2.1.5	Delegación de Sistemas Informáticos	45
2.1.6	Departamento de Patrimonio Mundial	46
2.1.7	Departamento de Patrimonio Natural	47
2.2	Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia	47
	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	
2.2.1	Inmuebles	48
	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	
2.2.2	Muebles	49
	Departamento de Monumentos Prehispánicos, Coloniales y	
2.2.3	Republicanos	49
	Departamento de Conservación y Restauración de Sitios	
2.2.4	Arqueológicos en Petén	49
2.2.5	Parque Nacional Tikal	50
2.2.6	Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj	51
2.2.7	Parque Nacional Yaxhá, Nakum y Naranjo	51
2.2.8	Parque Arqueológico Quirigua	52
2.2.9	Atlas Arqueológico	52
2.3	Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales	53
2.3.1	Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida"	53
2.3.2	Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra"	54
2.3.3	Museo Nacional de Historia	54
2.3.4	Museo Nacional de Arqueología y Etnología	55
2.3.5	Museo de Arte Colonial	55
2.3.6	Museo del Libro Antiguo	56
2.3.7	Museo de Santiago de los Caballeros	56
2.3.8	Museos Regionales	57

2.3.9	Museos de Sitio	57
2.3.10	Centros Culturales	58
2.3.11	Palacio Nacional de la Cultura	58
2.4	Dirección Técnica de Patrimonio Bibliográfico y Documental	58
2.4.1	Biblioteca Nacional	59
2.4.2	Archivo General de Centro América	59
2.4.3	Hemeroteca Nacional	60
2.4.4	Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-	60
2.5	Dirección Técnica de Investigación y Registro	61
2.5.1	Departamento de Bienes Culturales y Coloniales	61
2.5.2	Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas e Históricas	62
2.6	Dirección Técnica de Patrimonio Intangible	62
2.6.1	Lugares Sagrados	63
2.6.2	Departamento de Artesanías y Artes Populares	63
2.6.3	Departamento de Inventarios y Estudios	64
2.6.4	Departamento de Promoción y Difusión	64
2.7	Dirección de Administración y Finanzas	65
2.7.1	Departamento Administrativo	65
2.7.2	Departamento Financiero	66
	<b>CAPITULO III</b>	
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES</b>	67
3.1	Delegaciones de Apoyo a la Dirección General de las Artes	
3.1.1	Delegación de Asuntos Jurídicos	68
3.1.2	Delegación de Recursos Humanos	70
3.1.3	Delegación de Comunicación y Difusión Cultural	71
3.1.4	Delegación de Planificación y Modernización	72
3.1.5	Delegación de Sistemas Informáticos	73
3.2	Dirección Técnica de Formación Artística	74
3.2.1	Departamento de Escuelas de Arte	75
3.2.2	Departamento de Academias Comunitarias de Arte	75
3.2.3	Departamento de Formación Artística Alternativa	76
3.2.4	Departamento de Orquestas Juveniles	76
3.3	Dirección Técnica de Difusión de las Artes	77
3.3.1	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	77
3.3.2	Centro Cultural de Escuintla "Aristides Crespo Villegas"	78
3.3.3	Teatro de Bellas Artes	79
3.3.4	Departamento de Editorial Cultura	79
3.4	Dirección Técnica de Fomento de las Artes	80
3.4.1	Departamento de Apoyo a la Creación Artística	81
3.4.2	Departamento de Investigación Artística	81

3.4.3	Departamento de Instituciones Artísticas	82
3.4.4	Departamento de Información Artística/Cultural	82
3.5	Dirección Técnica de Espectáculos Públicos	83
3.5.1	Departamento de Control y Registro	83
3.5.2	Departamento de Regulación e Inspectoría	84
3.6	Dirección de Administración y Finanzas	85
3.6.1	Departamento Administrativo	
3.6.2	Departamento Financiero	
	<b>CAPITULO IV</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y</b>	
4	<b>FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS</b>	87
4.1	Delegaciones de Apoyo a la Dirección General	
4.1.1	Delegación de Asuntos Jurídicos	88
4.1.2	Delegación de Recursos Humanos	89
4.1.3	Delegación de Comunicación y Difusión Cultural	90
4.1.4	Delegación de Planificación y Modernización	91
4.1.5	Delegación de Sistemas Informáticos	92
4.2	Dirección Técnica de Participación Ciudadana	
4.2.1	Departamento de Promoción de las Industrias Culturales	94
4.2.2	Departamento de Gestión Cultural	94
4.2.3	Departamento de Promoción Cultural	95
4.2.4	Departamento de Voluntariado Cultural	95
4.3	Dirección Técnica de Vinculación Institucional	96
4.3.1	Departamento de Fortalecimiento Intrainstitucional	96
4.3.2	Departamento de Fortalecimiento Interinstitucional	97
4.3.3	Departamento de Fortalecimiento Sociedad Civil	97
4.3.4	Departamento de Fortalecimiento Internacional	97
4.4	Dirección Técnica de Diversidad Cultural	98
4.4.1	Departamento de Equidad e Inclusión	99
4.4.2	Departamento de Producción de Materiales Culturales	99
4.4.3	Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	100
4.4.4	Departamento de Investigación Sociocultural	101
4.4.5	Sección de Fomento y Salvaguarda de las Culturas Garífuna y Xinka	101
4.5	Dirección de Administración y Finanzas	102
4.5.1	Departamento Administrativo	102
4.5.2	Departamento Financiero	103
	<b>CAPITULO V</b>	
5	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	104
5.1	Delegaciones de Apoyo a la Dirección General	
5.1.1	Delegación de Asuntos Jurídicos	106
5.1.2	Delegación de Recursos Humanos	107

5.1.3	Delegación de Comunicación y Difusión Cultural	108
5.1.4	Delegación de Planificación y Modernización	109
5.1.5	Delegación de Sistemas Informáticos	110
5.2	Dirección Técnica de Infraestructura Física	111
5.2.1	Departamento de Planificación de Proyectos	112
5.2.2	Departamento de Desarrollo de Proyectos	113
5.2.3	Departamento de Supervisión de Proyectos	114
5.3	Dirección Técnica de Areas Sustantivas	115
5.3.1	Departamento de Programas Deportivos y Recreativos	116
5.3.2	Departamento de Centros Deportivos y Recreativos	117
5.3.3	Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos y Recreativos	118
5.3.4	Departamento de Implementación Deportiva	118
5.4	Dirección de Administración y Finanzas	119
5.4.1	Departamento Administrativo	119
5.4.2	Departamento Financiero	120

## INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización y fortalecimiento del Ministerio de Cultura y Deportes, ha sido uno de los propósitos fundamentales, que dos administraciones consecutivas durante el período 2000-2007, han dado continuidad, obteniendo cada una de ellas beneficios para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas del País.

En el periodo 2000-2004 se definieron, aprobaron y se llevaron a la práctica, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, las que fueron impulsadas durante el actual Gobierno, siendo esto un factor importante para promover el desarrollo cultural y facilitar el acceso de la población a los servicios que proporciona el Ministerio. Esta continuidad y la experiencia adquirida, permitió también identificar necesidades de formular nuevas políticas.

El fortalecimiento y desarrollo institucional constituyen los elementos fundamentales de una de las políticas que han orientado las acciones que en esta materia se realizan en el Ministerio; una de estas acciones de fortalecimiento institucional, fue la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo –PNDC-, cuya aplicación así como la de las políticas Ministeriales y de Gobierno, demandaron la necesidad de realizar cambios a la estructura orgánica y funcional del Ministerio, lo cual fue fundamental para crear las condiciones que permitieran alcanzar los objetivos previstos.

Para dar continuidad al proceso de fortalecimiento y desarrollo institucional, se realizó la actualización de dos instrumentos fundamentales siendo estos, el Reglamento Orgánico Interno y el Manual de Organización y Funciones. La actualización de este último documento, requirió el análisis y redefinición de áreas estratégicas de la estructura orgánica, asimismo de las funciones asignadas a determinadas dependencias que integran la organización del Ministerio, fortaleciendo de esta forma en cada una de ellas, la capacidad para llevar a la práctica lo establecido en la estructura de la metodología que propone el Plan para su ejecución, esta se fundamenta en la definición de ocho ámbitos entendidos éstos como: esferas, universos o espacios de acción social, en los cuales puede dividirse el universo social y en los que pueden producirse cambios dirigidos al desarrollo humano integral del País, éstos son los siguientes: a). Ámbito de lo jurídico; b). Ámbito de la ciudadanía; c). Ámbito del Estado; d). Ámbito del pensamiento; e). Ámbito patrimonial; f). Ámbito del tiempo libre; g). Ámbito de la comunicación; h). Ámbito de la economía.

En su contenido el Manual presenta una descripción de sus objetivos, fundamento legal y la estructura orgánica general del Ministerio.



Con el propósito de orientar y dar claridad al usuario del Manual, respecto a la organización y funcionamiento del Ministerio, se incluyen elementos administrativos relacionados con su visión, misión, principios, propósito, políticas y estrategias culturales y deportivas; así también se describen los ámbitos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.

El componente sustantivo del Manual lo constituye la descripción de las funciones del Ministerio, así como las especificaciones de las dependencias técnicas y administrativas que integran su organización.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Principales objetivos del Manual**

Dar a conocer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento del Ministerio, según el Acuerdo Ley 25-86, del 13 de enero del año mil novecientos ochenta y seis (13-01-1986) y su Reglamento Orgánico Interno aprobado con Acuerdo 27-2008..

Presentar la estructura orgánica del Ministerio.

Definir las principales funciones de las dependencias que integran la Organización del Ministerio.

Proporcionar los medios para el cumplimiento de funciones y misión asignadas al Ministerio en su creación.

Proporcionar al Ministerio, un instrumento técnico que norme el proceso de desempeño laboral.

### **Fundamento legal**

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 literales “f” y “m”.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes

### **Misión**

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades que conforman la nación guatemalteca, articulando la multiculturalidad e interculturalidad. A través de una institucionalidad sólida contribuimos a que los guatemaltecos y las guatemaltecas tengan una mejor calidad de vida, una convivencia armónica y un desarrollo humano, facilitando su acceso equitativo a servicios de cultura, recreación y deporte en forma descentralizada y de acuerdo a las características y preferencias de la población.

## COMPETENCIAS

Al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural, el impulso de la recreación y el deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo, sus políticas culturales y deportivas nacionales. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

Validar las políticas sectoriales del ramo de Cultura y Deportes no federado.

Sancionar las iniciativas de Ley que competen al ramo de Cultura y Deportes dentro del ámbito guatemalteco.

Cuidar de los recursos, tesoros culturales y artísticos de Guatemala.

Garantizar al País la identificación y recuperación de los monumentos, escritos científicos y valores dogmáticos de propiedad histórica de Guatemala.

Proteger y restaurar monumentos precolombinos y post colombinos tesoros de la humanidad pertenecientes históricamente a Guatemala.

Contar con un inventario de tesoros arqueológicos y otros tesoros culturales pertenecientes al País.

En representación del Estado de Guatemala, sancionar jurídicamente a los sustractores de riquezas arqueológicas del territorio nacional o del área geográfica de origen.

Mantener informada a la Presidencia de la República, sobre el trabajo desarrollado en el sector de su competencia.

Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la Ley.

Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la Política de Preservación, Mantenimiento y Administración del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley.

Administrar en forma descentralizada y contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionan con el Ministerio.

Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.

Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.

Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.

Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible.

Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intrainstitucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos.

Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.

Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.

Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la Cultura de la Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.

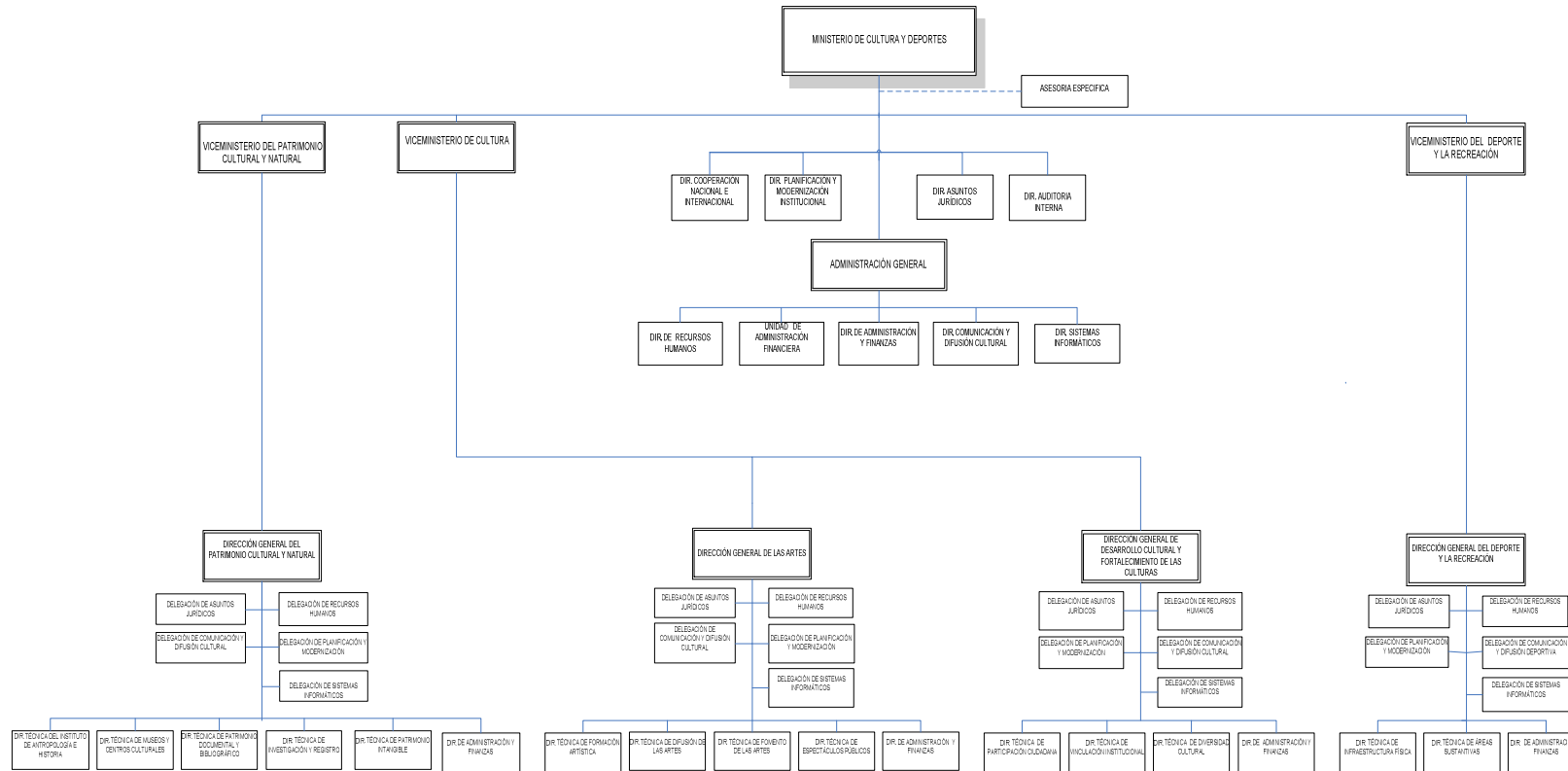
Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.

Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.

Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de sus valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 27-2008**  
**ACUERDO MINISTERIAL 536-2012**  
**ORGANIGRAMA A NIVEL DE DIRECCIONES**



Fuente: Dirección de Planificación y Modernización Institucional

## **FUNCIONES GENERALES DEL MINISTERIO**

1. Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la Ley.
2. Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación de conformidad con la Ley.
3. Administrar en forma descentralizada o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión.
4. Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
5. Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.
6. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.
7. Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
8. Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible. Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.
9. Proveer los elementos culturales y deportivos, indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de las políticas del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.
10. Organizar y realizar actividades culturales, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la Cultura de Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.

11. Generar, programar y realizar acciones para el cumplimiento de las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, y por medio de la coordinación interinstitucional para contribuir a este propósito.
12. Facilitar el acceso a la población en actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.
13. Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales.
14. Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de sus valores multiculturales.



# CAPITULO I

## 1. DESPACHO MINISTERIAL

El Despacho Ministerial de Cultura y Deportes está integrado por el Ministro y Viceministros. El Ministro de Cultura y Deportes es la máxima autoridad del Ministerio. Para el despacho de los asuntos oficiales contará con tres Viceministros. Un Viceministro que tiene a su cargo el área de Desarrollo y Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y las Artes, un Viceministro que tiene a su cargo el área del Deporte y la Recreación y un Viceministro que tiene a su cargo el área del Patrimonio Cultural y Natural.

### 1.1. Ministro

1. Al Ministro como la máxima autoridad le corresponde ejercer su dirección y conducción política, técnica y administrativa. En cumplimiento a las disposiciones de la Constitución Política de la República, y a la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponden las atribuciones siguientes:
2. Proponer a la Presidencia de la República las Normas, Anteproyectos de Ley, Acuerdos, Reglamentos y otras disposiciones, para la ejecución de las políticas de cultura y deportes.
3. Asesorar y proponer soluciones a la Presidencia de la República y funcionarios del Organismo Ejecutivo, puedan adoptar decisiones que tengan efectos en las áreas de cultura y deportes.
4. Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas.
5. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio.
6. Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de Gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.
7. Asignar funciones permanentes o temporales a funcionarios, empleados o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a

- solicitud de los respectivos directores generales, administradores y jefes de unidades.
8. Presentar al Presidente de la República anualmente el plan de trabajo y la memoria de labores e informarle periódicamente sobre el desempeño del Ministerio.
  9. Presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo la que deberá contener además, la ejecución presupuestaria del Ministerio.
  10. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio y velar por su correcta y eficiente ejecución.
  11. Celebrar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, propiciar la gestión, negociación y obtención de recursos técnicos y financieros, con agencias de cooperación nacional e internacional; y participar en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
  12. Promover la creación, facilitar y supervisar la gestión de fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o externo.
  13. Tomar las medidas que correspondan, según la Ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
  14. Resolver los recursos administrativos que se presenten por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo, conforme a la Ley de lo Contencioso Administrativo.
  15. Celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos.
  16. Participar en los órganos en que la Ley lo establezca y delegar la participación, en los casos que corresponda a funcionarios del Ministerio encargados de los diferentes temas.
  17. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de obligaciones y compromisos del País para la firma y ratificación de convenios, convenciones y tratados internacionales relacionados con la cultura y el deporte.

## **1.2. Viceministros**

### **Principales atribuciones de los Viceministros**

1. Sustituir al Ministro, por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo.
2. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de Ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.
3. Dirigir, promover y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo.
4. Integrar planes de trabajo e informes de labores.
5. Velar porque las dependencias del Ministerio cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento y la adecuada coordinación institucional.
6. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya asignado funciones que sean de su competencia.
7. Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la Ley deban celebrarse.
8. Mantener la unidad institucional del Ministerio en el proceso de planificación, control, ejecución y evaluación.
9. Dar la adecuada dirección al Ministerio con base en las Políticas Culturales y Deportivas y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo.
10. Las demás que les asignen las leyes, reglamentos y las que le sean encomendadas por el Ministro.

## **1.3. Viceministro de Cultura**

1. Es el encargado de velar por el desarrollo de las culturas y de las artes del País, sus atribuciones son las siguientes:
2. Proporcionar lineamientos y coordinar a las Direcciones Generales de Las Artes y Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura y Deportes.

3. Coordinar las grandes acciones que corresponden a cada uno, o al conjunto, de los programas que están bajo su competencia con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
4. Dar seguimiento y apoyo a las Direcciones Generales que están bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
5. Promover la vinculación interinstitucional del sector cultural y artístico para propiciar un trabajo coordinado y efectivo.
6. Promover la incorporación de la dimensión cultural en las políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
7. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural, en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades artísticas y culturales.
8. Dar seguimiento a los diferentes proyectos y expedientes administrativos, legales y técnicos delegados por el Ministro.
9. Atender al público en general, en relación con los proyectos e iniciativas que éste curse al Ministerio y establecer vínculos con organizaciones culturales del País.
10. Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Generales y dependencias del área de su competencia.
11. Suscribir a nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

#### **1.4. Viceministro del Deporte y Recreación**

1. Es el encargado de velar por el desarrollo y promoción del deporte no federado y no escolar del País, y la recreación. Sus atribuciones son las siguientes:
2. Proponer la regulación de coordinación deportiva e interrelación de los sectores institucionales de la educación física, el deporte no federado y no escolar y la recreación en el marco de la cultura física.
3. Garantizar la práctica de las actividades físicas bajo su competencia, con equidad étnica y de género, como un Derecho de todo guatemalteco, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.
4. Conducir las acciones de la política deportiva no federada, no escolar y recreativa del Estado.
5. Orientar las acciones de los órganos de dirección para el efectivo cumplimiento de las funciones que le competen al Ministerio.
6. Analizar y presentar alternativas de solución a problemas técnicos y administrativos inherentes al ámbito de su competencia, en función del desarrollo del deporte no federado no escolar y recreativo del País.
7. Proponer políticas y acciones, dentro de su área de competencia y asesorar al Ministro, apoyándose en los órganos especializados del Viceministerio a su cargo.
8. Orientar y evaluar los planes y programas de desarrollo deportivo no federado, no escolar y recreativo en el ámbito nacional.
9. Cumplir con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte (Decreto número 76-97 del Congreso de la República) en lo que corresponda.
10. Suscribir a nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.
11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

## **1.5. Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural**

1. Es el encargado de velar por la protección, conservación, restauración, investigación, recuperación y divulgación del Patrimonio Cultural y Natural de la nación, sus atribuciones son las siguientes:
2. Proporcionar lineamientos y coordinar la Dirección General Antropología e Historia, en la ejecución de sus funciones sustantivas, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Coordinar las grandes acciones que corresponden a los programas que están bajo su competencia con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
4. Dar seguimiento y apoyo a la Dirección que está bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
5. Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo.
6. Formular, promover y orientar la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural y Natural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
7. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural.
8. Cumplir con lo establecido en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación (Decreto Número 26-97 y reformada mediante el Decreto 81-98, ambos decretos del Congreso de la República) en lo que corresponda.
9. Dar seguimiento a los diferentes proyectos y expedientes administrativos, legales y técnicos delegados por el Ministro.
10. Atender al público en general, en relación con los proyectos e iniciativas que éste curse al Ministerio y establecer vínculos con las organizaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural de la nación.
11. Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General de Antropología e Historia y dependencias de su área de competencia.

12. Suscribir a nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.
13. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

## **1.6. Unidades de Apoyo Técnico**

### **1.6.1. Asesoría Específica**

1. Tiene como objetivo captar, recopilar y analizar información cultural, deportiva, administrativa, financiera, política y social, tanto nacional como internacional, para prestar asesoría sobre la materia de su competencia al Despacho Ministerial. Sus principales funciones son las siguientes:
2. Asesorar al Despacho Ministerial para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas, trazados conforme al Plan Nacional de Gobierno, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y el Plan Operativo Anual del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Asesorar al Despacho Ministerial sobre las tendencias de desarrollo cultural, deportivo, social y político nacional e internacional, que coadyuven a la Misión y Visión del Ministerio.
4. Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia, que le asigne el Despacho Ministerial.

### **1.6.2. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, tiene a su cargo los Sistemas de Cooperación Nacional e Internacional, en congruencia con las políticas y estrategias de Estado y tratados internacionales.

#### **Funciones**

1. Participar en la formulación de políticas sectoriales de Cooperación Nacional e Internacional, para el Desarrollo Cultural, artístico, Deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes, en materia Cooperación Nacional e Internacional.

3. Gestionar para dotar al Ministerio de recursos para impulsar proyectos de Desarrollo Cultural, artístico, Deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.
4. Negociar con Cooperantes las condiciones de apoyo mutuo.
5. Establecer y mantener vínculos con cooperantes, para fomentar las profesionalizaciones artísticas, culturales, deportivas y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural a través del intercambio intelectual y cultural.
6. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante misiones de cooperación nacional e internacional.
7. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante la Secretaria General de Planificación SEGEPLAN, como parte del Sistema Nacional, que atiende los asuntos de Cooperación Nacional e Internacional.
8. Mantener estrecha relación con la Secretaría General de Planificación SEGEPLAN y el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de Cooperación Nacional e Internacional.
9. Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables con la cooperación nacional e internacional.
10. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de los Convenios Nacionales e Internacionales celebrados, a disposición de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Responsable del protocolo para atender eventos Nacionales e Internacionales de misiones de Cooperación.
12. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Cooperación Nacional e Internacional de las Direcciones Generales.
13. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Cooperación Nacional e Internacional de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
14. Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia, que oportunamente le asigne el Despacho Ministerial.



### **1.6.3. Dirección de Planificación y Modernización Institucional**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, tiene a su cargo el Sistema de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, con planes a corto, mediano y largo plazo.

#### **Funciones**

1. Garantizar el proceso de formulación, actualización y evaluación de la Planificación del Ministerio de Cultura y Deportes, conforme las normas y procedimientos vigentes.
2. Ordenar procesos en función a la estructura orgánica formal del Ministerio.
3. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes, en relación a procesos gerenciales de la Administración Pública.
5. Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos del Ministerio.
6. Velar por el Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
7. Asesorar a las diferentes Dependencias del Ministerio en materia de Planificación, Proyectos y Modernización Institucional.
8. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos, para los Jefes de Departamento de Planificación y Modernización, de las Direcciones Generales.
9. Representar al Ministerio ante la SEGEPLAN, el MINFIN y otras entidades relacionadas con los temas de planificación, proyectos y modernización institucional.
10. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.
11. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Planificación y Modernización Institucional cuenta con los siguientes departamentos:

### **1.6.3.1. Departamento de Planificación**

1. Formular y/o actualizar el Plan Estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Formular y/o actualizar el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio, acorde con las normas y procedimientos establecidos por las entidades facultadas legalmente.
3. Velar por la actualización permanente del Sistema establecido para los registros de los Planes Operativos Anuales (POAS) del Ministerio.
4. Facilitar el proceso de evaluación de la ejecución de los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo Anual –POA- y otros específicos).
5. Establecer los indicadores de Gestión y Desempeño Institucional.
6. Asesorar a los Departamentos de Planificación y Modernización de las direcciones generales, en la ejecución de metas y formulación de Indicadores del Desempeño Institucional.
7. Realizar otras funciones no previstas, encomendadas por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

### **1.6.3.2. Departamento de Proyectos**

1. Garantizar al Ministerio la presentación de proyectos de inversión ante la Secretaria General de Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN).
2. Velar por la existencia de una cartera de proyectos a nivel de cada Dirección General, para gestionar financiamiento público y de Cooperación Internacional.
3. Verificar el registro oportuno de los proyectos que solicitan financiamiento del Gobierno Central, dentro del Sistema Informático de Inversión Pública (SINIP).
4. Revisar permanentemente que las unidades ejecutoras realicen los registros de los avances físicos y financieros dentro del Sistema Informático de Inversión Pública (SINIP).
5. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado para formulación de Proyectos.

6. Elaborar estudios de pre inversión (ideas, perfiles, etc.) de interés institucional.
7. Proporcionar asesoría técnica a las autoridades superiores, Direcciones Generales y sus dependencias, en materia de formulación de Proyectos.
8. Mantener estrecha relación con la Secretaria General de Planificación SEGEPLAN en la formulación técnica de proyectos.
9. Realizar funciones no previstas importantes, para la gestión de proyectos del Ministerio.

#### **1.6.3.3. Departamento de Modernización Institucional**

1. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del Ministerio.
2. Proponer cambios estructurales y funcionales a nivel institucional, mediante estudios de reingeniería a diferentes niveles organizativos de la entidad.
3. Asesorar a las dependencias del Ministerio, en el ámbito de administración y modernización institucional.
4. Realizar otras funciones no previstas, encomendadas por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

#### **1.6.3.4. Departamento de Investigación y Análisis**

1. Proponer políticas, programas y estudios de investigación de interés Ministerial ante el Consejo de Investigación Institucional y a las autoridades superiores.
2. Realizar investigaciones en temas específicos de Planificación, Modernización y otros de interés institucional.
3. Asesorar a las Dependencias del Ministerio en investigaciones y estudios relativos a la modernización.
4. Establecer y mantener actualizada una base de datos sobre los proyectos de investigación ejecutados por las dependencias del Ministerio.

5. Mantener actualizadas las variables estadísticas propias del Sector de Cultura, Artes, Deporte no federado, recreación, Patrimonio Cultural y Natural y otros.
6. Elaborar la Memoria Anual de Labores del Ministerio.
7. Realizar funciones no consideradas por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, de importancia institucional.

#### **1.6.4. Dirección de Asuntos jurídicos**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, con funciones propias de representación legal del Ministerio ante otras instancias.

#### **Funciones**

1. Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen del Ministerio.
2. Asesorar al Ministerio en asuntos jurídicos.
3. Representar legalmente al Ministerio.
4. Evaluar las normas que integran la Legislación Cultural, Deportiva y del Patrimonio Cultural y Natural vigente.
5. Opinar sobre los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Procurar el avance de la gestión de documentos legales.
7. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés el Ministerio.
8. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
9. Asignar los números a contratos, Acuerdos, Convenios y otros instrumentos legales.
10. Velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.

11. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos legales y/o administrativos, emitidos por otras instancias de Gobierno.
12. Notificar acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial, en cumplimiento del principio de audiencia.
13. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministros, cuando se encuentren en el ejercicio de las funciones de Ministro.
14. Contar con un banco actualizado de Leyes y Normas Jurídicas.
15. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que considere de importancia Legal para el Ministerio.
16. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Asuntos Jurídicos de las Direcciones Generales.
17. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para los Jefes de Departamento de Asuntos Jurídicos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
18. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

## **1.7. Unidades de Control Interno**

### **1.7.1. Dirección de Auditoría Interna**

Es el órgano encargado de fiscalizar, todas las actividades financieras y administrativas en función a las Leyes, Normas y Reglamentos gubernamentales y ministeriales.

#### **Funciones**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías, con base a los objetivos del Ministerio, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar un registro actualizado, en el sistema de control de auditoría vigente.

3. Efectuar auditorías con base a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, sus disposiciones internas y otras disposiciones legales vigentes.
4. Evaluar el control interno de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Recomendar y dar seguimiento a la evaluación del control interno.
6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la realización de eventos de capacitación tendientes a actualizar el conocimiento de las normas y procedimientos administrativo, contables y financieros.
7. Ser el enlace entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la Contraloría General de Cuentas.
8. Presentar al Despacho Ministerial los informes derivados de las auditorías planificadas dentro del Plan Anual de Auditoría.
9. Asesorar al Despacho Ministerial en la materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

#### **1.7.1.1. Departamento de Auditoría Despacho Ministerial**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual del Departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Despacho Ministerial con base a los objetivos del Ministerio, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar un registro actualizado, en el sistema de control de auditoría vigente en el departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Despacho Ministerial.
3. Efectuar auditorías en el Despacho Ministerial, con base a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, sus disposiciones internas y otras disposiciones Legales vigentes.
4. Evaluar el control interno del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Recomendar y dar seguimiento a la evaluación del control interno del Despacho Ministerial.

6. Proponer a la Dirección de Auditoría Interna la realización de eventos de capacitación tendientes a actualizar el conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros del Despacho Ministerial.
7. Presentar a la Dirección de Auditoría Interna los informes derivados de las auditorías planificadas dentro del Plan anual de Auditoría del Despacho Ministerial.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

#### **1.7.1.2 Departamento de Auditoría de Cultura y Artes**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual del Departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Vice ministerio de Cultura y Artes, con base a los objetivos del Ministerio, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar un registro actualizado, en el sistema de control de auditoría vigente en el departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Vice ministerio de Cultura y Artes.
3. Efectuar auditorías al Vice ministerio de Cultura y Artes, con base a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, sus disposiciones internas y otras disposiciones Legales vigentes.
4. Evaluar el control interno del Vice ministerio de Cultura y Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Recomendar y dar seguimiento a la evaluación del control interno del Vice Ministerio de Cultura y Artes.
6. Proponer a la Dirección de Auditoría Interna la realización de eventos de capacitación tendientes a actualizar el conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros del Vice Ministerio de Cultura y Artes.
7. Presentar a la Dirección de Auditoría Interna los informes derivados de las auditorías planificadas dentro del Plan anual de Auditoría del Vice Ministerio de Cultura y Artes.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

### **1.7.1.3. Departamento de Auditoría del Deporte y la Recreación**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual del Departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Vice Ministerio del Deporte y la Recreación con base a los objetivos del Ministerio, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar un registro actualizado, en el Sistema de Control de Auditoría Vigente en el Departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Vice Ministerio del Deporte y la Recreación.
3. Efectuar auditorías en el Vice Ministerio del Deporte y la Recreación, con base a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, sus disposiciones internas y otras disposiciones Legales vigentes.
4. Evaluar el control interno del Vice Ministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Recomendar y dar seguimiento a la evaluación del control interno del Vice Ministerio del Deporte y la Recreación.
6. Proponer a la Dirección de Auditoría Interna la realización de eventos de capacitación tendientes a actualizar el conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros del Vice Ministerio del Deporte y la Recreación.
7. Presentar a la Dirección de Auditoría Interna los informes derivados de las auditorías planificadas dentro del Plan Anual de Auditoría del Vice Ministerio del Deporte y la Recreación.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

### **1.7.1.4 Departamento de Auditoría de Patrimonio Cultural y Natural**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual del Departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural con base a los objetivos del Ministerio, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar un registro actualizado, en el Sistema de Control de Auditoría Vigente en el departamento de la Dirección de Auditoría Interna asignado al Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.



3. Efectuar auditorías en el Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural, con base a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, sus disposiciones internas y otras disposiciones legales vigentes.
4. Evaluar el control interno del Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Recomendar y dar seguimiento a la evaluación del control interno del Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
6. Proponer a la Dirección de Auditoría Interna la realización de eventos de capacitación tendientes a actualizar el conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros del Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
7. Presentar a la Dirección de Auditoría Interna los informes derivados de las auditorías planificadas dentro del Plan anual de Auditoría del Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

## **1.8. Unidades Administrativas**

### **1.8.1. Administración General**

Es el órgano encargado de administrar y facilitar los recursos materiales técnicos, administrativos y financieros, para el funcionamiento del Ministerio.

#### **Funciones**

1. Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento administrativo y financiero del Ministerio.
2. Velar por la existencia de los instrumentos administrativos de apoyo para el desempeño laboral del funcionario y empleado del Ministerio.
3. Diseñar, proponer y velar por la aplicación de políticas administrativas y financieras, para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Representar al Ministerio ante las instancias administrativas de Gobierno.

5. Promover la descentralización y la desconcentración administrativa y financiera del Ministerio.
6. Velar por la buena administración de los Sistemas de; Recursos Humanos, Informáticos, Comunicación y Difusión Cultural, Administración y Finanzas.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

#### **1.8.1.1. Dirección de Recursos Humanos**

Administrar el Recurso Humanos del Ministerio garantizando la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo, para generar servicios de calidad.

##### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo y Seguridad Industrial.
2. Planificar la distribución adecuada del Recurso Humano del Ministerio.
3. Fomentar la carrera administrativa y evitar la fuga de personal capacitado.
4. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo.
5. Fomentar el Desarrollo Profesional y capacitación técnica del Recurso Humano.
6. Diseñar y mantener planes y programas Ministeriales en materia de Recursos Humanos.
7. Velar por la existencia de un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Administrar la Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción Institucional y Clima Organizacional.
9. Programar y proyectar los gastos del grupo 0.
10. Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las Normas Legales vigentes.
11. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.

12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Garantizar la liquidación oportuna de las nominas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
14. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Direcciones Generales.
15. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración General.

#### **1.8.1.1.1. Departamento de Aplicación de Personal**

##### **Funciones**

1. En función a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Administrar la Clasificación de puestos y salarios.
2. Aplicar las disposiciones legales en materia de Clasificación de Puestos y Salarios.
3. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio en materia de Aplicación de personal.
4. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

#### **1.8.1.1.2. Departamento de Admisión de Personal**

##### **Funciones**

1. En función a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Administrar la Dotación de Personal idóneo para el desempeño de los puestos.
2. Aplicar las disposiciones legales en materia de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio en materia de Admisión de personal.

4. Contar con una cartera de candidatos elegibles.
5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

#### **1.8.1.1.3. Departamento de Gestión de Personal**

##### **Funciones**

1. En función a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento contar con el registro actualizado de las acciones y movimientos de personal.
2. Aplicar las disposiciones legales en materia de registro de las acciones y movimientos de Personal.
3. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio en materia de acciones y movimientos de Personal.
4. Avalar los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal de la Institución.
5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
6. Generar la nómina de pagos de los diferentes renglones presupuestarios.

#### **1.8.1.1.4. Departamento de Desarrollo de Personal**

##### **Funciones**

1. Ejecutar la capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción Institucional y Clima Organizacional.
2. Propiciar actividades que promuevan el mejoramiento del clima organizacional y reconocimiento de la eficiencia en el desempeño de las personas.
3. Ejecutar el Plan de Incentivos no Económicos.
4. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

#### **1.8.1.2. Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

Es el ente rector en materia financiera del Ministerio de Cultura y Deportes

Enlace entre el Ministerio de Cultura y Deportes y Ministerio de Finanzas Públicas, para la actualización y aplicación de Leyes, Normas y procedimientos que rigen

las actividades en materia financiera y presupuestaria de observancia general para todas las Unidades Ejecutoras de la Institución.

### **Funciones**

1. Ordenar y reordenar la asignación presupuestaria.
2. Asesorar al Despacho Ministerial y unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.
3. Velar por la transparencia del gasto.
4. Velar por la elaboración y actualización Presupuestaria de ingresos y egresos del Ministerio.
5. Velar por la correcta administración de la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras en el Sistema establecido para el efecto.
6. Revisar y validar el registro de los ingresos privativos de todas las Unidades ejecutoras.
7. Conciliar estados financieros contra saldos bancarios.
8. Velar por el fortalecimiento y mantenimiento de Fondos Rotativos del Ministerio.
9. Rendir cuentas a través de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
10. Contar con un banco de datos, Leyes y Normas contables, financieras y presupuestarias.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración General.

#### **1.8.1.2.1. Departamento de Tesorería**

### **Funciones**

1. Generar los pagos originados por el fondo rotativo Institucional y los fondos rotativos de privativos.
2. Operar el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el manejo financiero.

3. Elaborar formas, para reintegros a los fondos rotativos internos y liquidaciones de los fondos rotativos de privativos.
4. Establecer mecanismos de control de acreditamientos bancarios a proveedores y fondos rotativos internos.
5. Manejar las cuentas bancarias del fondo rotativo Institucional y fondos rotativos de privativos.
6. Elaborar las cajas fiscales mensuales del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Llevar los libros de Cuentas Corrientes del fondo rotativo Institucional y los fondos rotativos de privativos.
8. Ser el enlace con los órganos rectores de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Banco de Guatemala.
9. Elaborar reportes por acreditamientos bancarios a los Programas del Ministerio de acuerdo a la temporalidad establecida.
10. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

#### **1.8.1.2.2. Departamento de Presupuesto**

##### **Funciones**

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.
2. Administrar la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras en el Sistema establecido para el efecto.
3. Revisar la carga de la apertura presupuestaria en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para cada ejercicio fiscal de conformidad con los instructivos.
4. Actualizar la red de categorías programáticas del Ministerio.
5. Asesorar técnicamente a las unidades ejecutoras, para la presentación de modificaciones internas, externas e interinstitucionales, en la programación y ejecución presupuestaria.
6. Operar las solicitudes de modificaciones internas, con previa autorización del Despacho Superior en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

7. Emitir dictámenes y proyectos de resoluciones, para la aprobación de los comprobantes de modificación presupuestaria.
8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

### **1.8.1.2.3. Departamento de Contabilidad**

#### **Funciones**

1. Llevar registro y control de las operaciones administrativas financieras que se generen con los ingresos y egresos Institucionales.
2. Llevar cuenta corriente de contratistas de obras de infraestructura.
3. Operar los Comprobantes de gastos en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme las disposiciones legales que regulan la materia.
4. Registrar los Comprobantes de gastos en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, las imputaciones de Ingresos Propios, que generan las Unidades Recaudadoras.
5. Aplicación de los principios Contables generalmente aprobados.
6. Controlar el registro de firmas de funcionarios y empleados que autorizan gastos, fondos rotativos y recaudadores de ingresos privativos.
7. Llevar cuenta corriente de cada Unidad Recaudadora de los Ingresos Propios.
8. Efectuar conciliaciones con el Órgano Rector de Contabilidad del Estado, de los Ingresos Propios.
9. Llevar registro y control del inventario de activos fijos a nivel Institucional en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración General.

### **1.8.1.3. Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Funciones**

1. Administrar los Recursos Financieros asignados al Despacho Superior.
2. Presentar el anteproyecto del Presupuesto de ingresos y egresos del Despacho Superior.
3. Garantizar al Despacho Superior la cuota financiera para cubrir sus compromisos de gastos.
4. Asesorar al Despacho Superior en materia administrativa y financiera.
5. Representar al Despacho Superior ante otras instancias en el área de su competencia.
6. Fortalecer y modernizar los procesos administrativos y financieros.
7. Realizar otras que al Despacho Superior le asigne.

#### **1.8.1.3.1. Departamento Administrativo**

##### **Funciones**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos al Despacho Superior.
2. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento al Despacho Superior.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos contraídos por el Despacho Superior
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos del Despacho Superior.
7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.



### **1.8.1.3.2. Departamento Financiero**

#### **Funciones**

1. Ejecutar los Recursos Financieros asignados al Despacho Superior.
2. Elaborar informes financieros, para evaluar la ejecución presupuestaria.
3. Controlar las operaciones financieras y presupuestarias.
4. Elaborar la Programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
5. Gestionar ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF- la aprobación de las operaciones presupuestarias, contables, tesorería e inventarios.
6. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y al Despacho Superior.
7. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
8. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

### **1.8.1.4. Dirección de Comunicación y Difusión Cultural**

#### **Funciones**

1. Velar por la difusión a la población de todas las acciones y actividades que desarrolla el Ministerio.
2. Velar por la Imagen positiva del Ministerio ante la opinión pública.
3. Administrar la Comunicación Social externa e interna del Ministerio.
4. Normar las actividades a realizar en materia de Comunicación Social.
5. Garantizar la aplicación de las normas protocolarias en los eventos Culturales que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Atender las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.

7. Pronunciarse en comunicados de prensa para mantener la Imagen del Ministerio.
8. Conocer las Normas Protocolarias Internacionales.
9. Asesorar al Despacho Ministerial y Dependencias del Ministerio sobre Normas Protocolarias Nacionales e Internacionales.
10. Uniformar el criterio en la difusión de las políticas y acciones en materia de Comunicación Social.
11. Administrar el banco documental audiovisual sobre la obra y actividad del Ministerio.
12. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Comunicación y Difusión Cultural de las Direcciones Generales.
13. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Comunicación y Difusión Cultural de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
14. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita el Ministerio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción Institucional.
15. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

#### **1.8.1.4.1. Departamento de Comunicación Interna**

##### **Funciones**

1. Crear y fortalecer canales de comunicación interna con el fin de alcanzar metas institucionales.
2. Brindar apoyo logístico en actividades internas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Coordinar actividades Sociales, Recreativas y Culturales Interinstitucionales.
4. Cumplir con las normas protocolarias en los eventos Culturales, Artísticos y actividades interinstitucionales.
5. Coordinar la logística de eventos culturales, artísticos y actividades interinstitucionales.

6. Administrar la información para el portal del Ministerio.

#### **1.8.1.4.2. Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo**

##### **Funciones**

1. Difundir las acciones y actividades que desarrolla el Ministerio.
2. Fijar la imagen positiva del Ministerio ante la opinión pública.
3. Abrir y mantener espacios para la difusión de la Cultura en los Medios de Comunicación.
4. Mantener canales de comunicación con entidades educativas de investigación, documentales e informativas.
5. Cumplir con las normas protocolarias en los eventos Culturales que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Atender con Normas Protocolarias las invitaciones de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
7. Cubrir actividades y/o eventos protocolarios y de difusión del Ministerio.
8. Contar con base de datos de información de periodistas, reporteros, medios y otros.
9. Editar comunicados de prensa por distintos Medios de Comunicación.
10. Supervisar los documentos informativos que emanan del Ministerio para su unificación.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración General

#### **1.8.1.4.3. Departamento de Producción**

##### **Funciones**

1. Diseñar documentos informativos de carácter Cultural y Deportivo Interinstitucional e Intrainstitucional utilizando técnicas especiales para cada medio de comunicación.
2. Garantizar la homogeneidad del diseño en la emisión de documentos informativos.

3. Diseñar los contenidos de documentos de información.
4. Producción de spots para televisión y radio.
5. Contar con un banco de material audiovisual de las actividades del Ministerio.
6. Producir programas culturales para ser difundidos en diferentes Medios de Comunicación.

#### **1.8.1.4.4. Radio Faro, Patrimonio Cultural de la Nación**

##### **Funciones**

1. Producir y transmitir Programas que refuercen la identidad cultural y preserven los valores de la sociedad.
2. Difundir el arte, la cultura y el Patrimonio Cultural de Guatemala, por medio de la frecuencia asignada.
3. Promover el intercambio artístico, científico y técnico de las Culturas.
4. Ampliar el rating de audiencia popular.
5. Ampliar geográficamente la cobertura radial.
6. Difundir las actividades y logros del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### **1.8.1.5. Dirección de Sistemas Informáticos**

##### **Funciones**

1. Garantizar la actualización permanente del Hardware y software del Ministerio.
2. Velar por el buen funcionamiento de Hardware y software del Ministerio.
3. Garantizar la función de redes de informática para el servicio de Ministerio.
4. Garantizar la existencia de Sistemas de Información Institucional.
5. Desarrollar aplicaciones y Sistemas Tecnológicos Institucionales.
6. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Sistemas Informáticos

de las Direcciones Generales.

7. Diseñar programas, aplicaciones e instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Sistemas informáticos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
8. Velar por que el Ministerio cuente con sistemas de información y bases de datos.
9. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos electrónicos.
10. Administrar el Portal del Ministerio.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración General.

#### **1.8.1.5.1. Departamento de Operaciones y Soporte**

##### **Funciones**

1. Administrar la red interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Darle mantenimiento preventivo y correctivo al hardware.
3. Velar por la integridad de la información de los Sistemas.
4. Velar por el buen uso de correo interno, externo y de Internet.
5. Brindar soporte técnico a los usuarios.
6. Velar porque los usuarios cumplan las normas, políticas y procedimientos en materia de Sistemas Informáticos.

#### **1.8.1.5.2. Departamento de Desarrollo y Adecuación de Aplicaciones**

##### **Funciones**

1. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones requeridas por las diferentes Dependencias.
2. Evaluar, dar seguimiento y fortalecimiento a las aplicaciones desarrolladas.
3. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas que desarrollan.

4. Definir procedimientos de control en función al crecimiento y/o implementación de nuevos sistemas.

## **CAPITULO II**

### **2. DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**

La Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural es el órgano al que le corresponde generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales nacionales en el ámbito de su competencia; crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible del país. Tiene a su cargo coordinar, supervisar desarrollar y evaluar programas orientados para ubicar, localizar, investigar, rescatar, proteger, registrar, restaurar, conservar y valorizar bienes tangibles muebles o inmuebles, bienes intangibles y naturales que integran el patrimonio cultural y natural de la nación, dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural con equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible.

#### **Funciones**

1. Generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a implementar las Políticas Culturales Nacionales.
2. Crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural, tangible e intangible del País.
3. Coordinar, supervisar desarrollar y evaluar programas, orientados a ubicar, localizar, investigar, rescatar, proteger, registrar, restaurar, conservar y valorizar bienes tangibles muebles o inmuebles, bienes intangibles y naturales que integran el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural con equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible.
4. Evitar la modificación, deterioro, destrucción y salida ilícita del territorio Nacional de objetos, documentos, creaciones y testimonios de la Cultura Nacional, al amparo de las Leyes Nacionales e Internacionales de la materia.

5. Evitar la contaminación o depredación del medio natural dentro del cual se encuentran localizados Parques, Sitios Arqueológicos y Sitios Sagrados, sin perjuicio de las acciones que, en este último aspecto, desempeñan otros Ministerios o Instituciones del Estado.

## **2.1. Delegaciones de Apoyo a la Dirección General**

### **2.1.1. Delegación de Asuntos Jurídicos**

#### **Funciones**

1. Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen de la Dirección General.
2. Asesorar a la Dirección General en asuntos jurídicos.
3. Representar legalmente a la Dirección General.
4. Evaluar las normas que integran la Legislación del Patrimonio Cultural y Natural vigente.
5. Opinar sobre los Tratados y Convenios Internacionales, que haya suscrito Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, en el contexto de Patrimonio Arqueológico, Natural y Cultural.
6. Procurar el avance de la gestión de documentos legales.
7. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección General.
8. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
9. Velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.
10. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos Legales y/o Administrativos.
11. Notificar acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones dictadas por el

Despacho Superior de la Dirección General, en cumplimiento del principio de audiencia.

12. Refrendar Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que dicte el titular de la Dirección General.
13. Contar con un banco actualizado de Leyes y Normas Jurídicas.
14. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que considere de importancia legal para la Dirección General.
15. Asesorar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Dirección General en el área de su competencia.
16. Realizar funciones no previstas que del ámbito de su competencia, le sean asignadas.

### **2.1.2. Delegación de Recursos Humanos**

#### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo y Seguridad Industrial.
2. Planificar la distribución adecuada del Recurso Humano de la Dirección General.
3. Fomentar la carrera administrativa y evitar la fuga de personal capacitado.
4. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo.
5. Fomentar el Desarrollo profesional y capacitación técnica del Recurso Humano.
6. Velar por la existencia de un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
7. Velar por la Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción y Clima Organizacional de los empleados de la Dirección.
8. Garantizar la utilización adecuada del grupo 0.



9. Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las Normas Legales vigentes.
10. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
11. Garantizar la liquidación oportuna de las nominas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
12. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la administración del Recurso Humano de la Dirección General.
13. Realizar funciones no previstas en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por la Dirección General.

### **2.1.3. Delegación de Comunicación y Difusión Cultural**

#### **Funciones**

1. Velar por la difusión de las acciones y actividades que desarrolla en la Dirección General.
2. Velar por la Imagen positiva en la Dirección General ante la opinión pública.
3. Administrar la Comunicación Social externa e interna en la Dirección General.
4. Normar las actividades a realizar en materia de Comunicación Social.
5. Garantizar las Normas Protocolarias en los eventos culturales que realiza la Dirección General.
6. Atender las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
7. Pronunciarse en comunicados de prensa para mantener la imagen del Ministerio.
8. Investigar las Normas Protocolarias Internacionales.
9. Asesorar en la Dirección General y dependencias sobre Normas Protocolarias Nacionales e Internacionales.
10. Uniformar el criterio en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social.

11. Administrar el banco documental audiovisual sobre la obra y actividad en la Dirección General.
12. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Dirección General en la materia de su competencia.
13. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural la administración los Sistemas de Comunicación y difusión Cultural de la Dirección General.
14. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección General.

#### **2.1.4. Delegación de Planificación y Modernización**

Depende jerárquicamente del Despacho Superior de la Dirección, tiene a su cargo el sistema de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General con planes a corto, mediano y largo plazo.

##### **Funciones**

1. Garantizar la eficiencia de los recursos como eficacia de los sistemas de funcionamiento de la Dirección General.
2. Ordenar procesos en función a la estructura orgánica formal de la Dirección General
3. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de la Administración Pública.
5. Velar por la Modernización, Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
6. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de la Dirección General, con el propósito de facilitarles su desempeño.
7. Velar por la existencia de una cartera de proyectos, para proponerlos al Sistema de Inversión Pública.

8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de información actualizada para formular los proyectos.
9. Establecer los indicadores de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
10. Garantizar al Ministerio la presentación de Proyectos de Inversión.
11. Promover el Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
12. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de la Dirección General.
13. Contar con una base de variables estadísticas actualizadas propias del Sector de Patrimonio Cultural y Natural entre otros.
14. Consolidar la información para elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General.
15. Proponer anualmente el Plan Operativo de la Dirección.
16. Realizar funciones no previstas importantes, para la Dirección General dentro del marco de Planificación y Modernización Institucional.

#### **2.1.5. Delegación de Sistemas Informáticos**

##### **Funciones**

1. Garantizar la actualización permanente del Hardware y software de la Dirección General.
2. Velar por el buen funcionamiento de Hardware y software de la Dirección General.
3. Garantizar la función de redes de informática para el servicio de la Dirección General.
4. Garantizar la existencia de Sistemas de Información Institucional.
5. Desarrollar aplicaciones y Sistemas Tecnológicos Institucionales.
6. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Sistemas Informáticos de las Direcciones Generales.

7. Diseñar programas, aplicaciones e instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Sistemas informáticos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
8. Velar por que la Dirección General cuente con sistemas de información y bases de datos.
9. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos electrónicos.
10. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento en materia de su competencia.
11. Coordinar con la Dirección de Sistemas Informáticos la administración de los Sistemas de Información de la Dirección General.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

#### **2.1. 6. Departamento de Patrimonio Mundial**

Es la unidad técnica responsable de la Conservación y Protección de los Sitios declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la Lista Indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.

##### **Funciones**

1. Dar cumplimiento a la “Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural” de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO de 1972.
2. Garantizar la Conservación y Protección de los Sitios ya declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la Lista Indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.
3. Proponer declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación y que podrán ser consideradas por su Valor Universal y su Autenticidad Patrimonio de la Humanidad.
4. Contar con una lista actualizada, indicativa del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.

5. Dar seguimiento a los informes periódicos que deben enviarse al Centro de Patrimonio Mundial de UNESCO con relación a los Sitios ya existentes en la Lista de Patrimonio Mundial de UNESCO, informes que deben ser realizados por los especialistas de cada Sitio.
6. Impulsar a nivel nacional la capacitación sobre el Patrimonio Mundial, legado de las culturas guatemaltecas.
7. Impulsar alianzas estratégicas para la promoción del Patrimonio Mundial de Guatemala.
8. Ejecutar funciones no previstas que le sean asignadas.

### **2.1. 7. Departamento de Patrimonio Natural**

Es responsable por el rescate, recuperación, vigilancia de las reservas naturales de la biosfera ecológica, minerales, metales e hidrografía dentro del área nacional.

#### **Funciones:**

1. Velar por el rescate, preservación, conservación, valorización, mantenimiento, recuperación, vigilancia del Patrimonio Natural.
2. Fortalecer la interacción entre el Patrimonio Cultural y Natural.
3. Proponer acciones para la conservación y restauración de ecosistemas naturales.
4. Velar por la regeneración natural, reforestación y el buen manejo de los bienes naturales y otros.
5. Asesorar a los departamentos de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Antropología e Historia, en materia de Patrimonio Natural.
6. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **2. 2. Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia**

Proponer y administrar, las acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural, Mueble e Inmueble, para el adecuado funcionamiento de sus dependencias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección General, al amparo de las Leyes vigentes y criterios técnico-científicos establecidos.

## **Funciones**

1. Velar por la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles y la recolección de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas y garantizar la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del País.
2. Proponer a la Dirección General la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección, típica y pintoresca, y parques arqueológicos de conformidad con la Ley.
3. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **2.2.1. Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles**

Es el responsable de restaurar y conservar lo Bienes Culturales Inmuebles de la Nación.

## **Funciones**

1. Promover la investigación, planificación y ejecución de proyectos de conservación y restauración, en toda la República de Guatemala.
2. Rescatar y conservar el Patrimonio Cultural Inmueble y fomentar la valorización de los conjuntos históricos y Sitios Prehispánicos en su contexto social, económico y cultural.
3. Fomentar y concientizar a las comunidades, para que protejan y conserven, los conjuntos y centros históricos.
4. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

## **2.2.2. Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles**

### **Funciones**

1. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble.
2. Asesorar a otras instituciones, en materia de conservación.
3. Elaborar diagnóstico para la restauración del Bien Mueble y elaborar el Plan de Tratamiento para la Intervención.
4. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

## **2.2.3. Departamento de Monumentos Prehispánicos, Coloniales y Republicanos**

### **Funciones**

1. Salvaguardar y proteger los sitios y parques arqueológicos prehispánicos y coloniales de Guatemala.
2. Proteger y conservar los Vestigios Culturales Arqueológicos de Guatemala.
3. Efectuar actividades de rescate arqueológico en aquellas áreas que estén en peligro de daño o destrucción.
4. Delimitar las áreas de Sitios Arqueológicos para su protección Legal.
5. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

## **2.2.4. Departamento de Conservación y Restauración de Sitios Arqueológicos en Petén**

Responsable de velar por la conservación y restauración de Sitios Arqueológicos ubicados en Departamento de "Petén".

### **Funciones**

1. Formular, ejecutar y supervisar proyectos de inversión, financiados con recursos de carácter Nacional e Internacional.

2. Realizar diagnóstico de los Sitios Arqueológicos que tienen arquitectura expuesta, en peligro de colapsar para su intervención.
3. Elaborar e implementar el Plan de Intervención a las estructuras expuestas en peligro de colapso.
4. Documentar la depredación evidente en los edificios arqueológicos para su intervención.
5. Restaurar edificios en proceso de desintegración del período prehispánico, para su conservación y uso turístico.
6. Implementar infraestructura necesaria para la administración futura de los Sitios/Parques.
7. Producir información científica sobre los Sitios Arqueológicos intervenidos y su divulgación en ámbitos especializados y de alcance popular.
8. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **2.2.5. Parque Nacional Tikal**

Responsable de proteger y administrar el complejo Arquitectónico Cultural Maya legado a la humanidad.

#### **Funciones**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la diversidad cultural, la equidad étnica y de género, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del Parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque.
3. Elaborar e implementar el Plan de Uso Público del Parque.
4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones.



5. Realizar funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **2.2.6. Parque Arqueológico Nacional TAK' ALIK AB' AJ**

Responsable de proteger y administrar el complejo arquitectónico cultural maya legado a la humanidad.

#### **Funciones**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la diversidad cultural, la equidad étnica y de género, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del Parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como parque.
3. Elaborar e implementar el Plan de uso público del Parque.
4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones.
5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.2.7. Parque Nacional Yaxhá, Nakum Y Naranjo**

Responsable de proteger y administrar el complejo Arquitectónico Cultural Maya legado a la humanidad.

#### **Funciones**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la diversidad cultural, la equidad étnica y de género, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del Parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los Vestigios Arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque.
3. Elaborar e implementar el Plan de Uso Público del Parque.
4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones.

5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.2.8. Parque Arqueológico Quiriguá**

Responsable de proteger y administrar el complejo Arquitectónico Cultural Maya legado a la humanidad.

#### **Funciones**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la diversidad cultural, la equidad étnica y de género, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del Parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los Vestigios Arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque.
3. Elaborar e implementar el Plan de Uso Público del Parque.
4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones.
5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.2.9. Atlas Arqueológico**

Entidad dedicada a: Localizar, investigar, inventariar, mapear y delimitar Sitios Arqueológicos, con el objeto de actualizar el Atlas Arqueológico Nacional.

#### **Funciones**

1. Identificar Sitios Arqueológicos.
2. Delimitar los Sitios Arqueológicos.
3. Actualizar el Atlas Arqueológico de Guatemala.
4. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

## **2.3. Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales**

Realizar actividades administrativas para dirigir las acciones técnicas de los Museos y Centros Culturales del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **Funciones**

1. Dar a conocer la herencia Cultural de los guatemaltecos, fomentar las tradiciones y preservar la memoria de la Nación, a través de las colecciones y actividades de los Museos y Centros Culturales.
2. Fomentar el conocimiento de la naturaleza multicultural de la Nación guatemalteca y promover las relaciones interculturales.
3. Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los museos y centros culturales, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación.
4. Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, mantenimiento, registro y exhibición de piezas, colecciones y edificios que son parte del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Crear o participar en la creación de nuevos museos y centros culturales a nivel nacional, tanto estatal como privada.
6. Impulsar relaciones interculturales.
7. Velar por la actualización de la biblioteca y centro de documentación especializado en el tema de interés del museo.
8. Realizar investigaciones y publicaciones de carácter informativo y académico, sobre los temas de interés del museo.
9. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.1. Museo Nacional de Arte Moderno “Carlos Mérida”**

1. Contribuir al entendimiento del desarrollo de la plástica nacional durante la época moderna, a través de las obras de connotados Artistas guatemaltecos.
2. Asesorar en actividades de formación y difusión plástica.

3. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés Museo.
5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.2. Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A. Ibarra”**

1. Preservar colecciones de flora y fauna de Guatemala.
2. Impartir cursos con fines educativos ecológicos a la población en general.
3. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.3. Museo Nacional de Historia**

1. Recuperar y conservar piezas y colecciones de diferentes épocas, que contribuyan al entendimiento de la historia guatemalteca.
2. Emitir opinión y proporcionar información a entidades afines en cuanto a la historia guatemalteca.
3. Promover y fomentar el conocimiento de la historia guatemalteca en todos sus aspectos y niveles, incluyendo aquellos de la educación informal.
4. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
6. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

#### **2.3.4. Museo Nacional de Arqueología y Etnología**

1. Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron el territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos.
2. Conservar las piezas provenientes de los distintos proyectos arqueológicos que se desarrollen en territorio guatemalteco.
3. Albergar anualmente el Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala.
4. Realizar exposiciones temporales a nivel nacional e internacional, sobre los temas de interés del Museo.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
6. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

#### **2.3.5. Museo de Arte Colonial**

1. Recuperar, restaurar y conservar piezas y colecciones del período colonial que contribuyan al entendimiento del desarrollo de la plástica guatemalteca.
2. Realizar actividades académicas y culturales que contribuyan al estudio y difusión del legado artístico de Guatemala.
3. Contribuir a conformar la identidad guatemalteca dando a conocer las características únicas que identifican las obras producidas durante el período Colonial y que han alcanzado valor universal.
4. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
6. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.6. Museo del Libro Antiguo**

1. Recuperar, restaurar y conservar piezas del Patrimonio Documental de Guatemala producidas durante el período Colonial.
2. Realizar actividades académicas y culturales que contribuyan al estudio y difusión de la historia intelectual de Guatemala durante el período Colonial.
3. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.7. Museo de Santiago de los Caballeros**

1. Recuperar, restaurar y conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia de la capital del Reino de Guatemala durante el período de dominación española.
2. Ilustrar la historia de la ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, desde su fundación hasta la actualidad.
3. Fomentar el conocimiento y difusión de la historia guatemalteca a nivel Nacional e Internacional.
4. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
6. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.8. Museos Regionales**

#### **Funciones**

1. Fomentar el conocimiento de la Historia y del Patrimonio Cultural de la región en la que se ubican.
2. Contribuir a las relaciones multiculturales, a través de sus actividades permanentes y extraordinarias.
3. Conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia de la región en la que se ubican.
4. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
6. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.9. Museos de Sitio**

#### **Funciones**

1. Brindar a los visitantes de los Sitios Arqueológicos, información contextual del desenvolvimiento histórico de los pueblos antiguos.
2. Conservar piezas y colecciones recuperadas en las excavaciones arqueológicas de los Sitios.
3. Realizar exposiciones temporales a nivel Nacional e Internacional, sobre los temas de interés del Museo.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo.
5. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.

### **2.3.10. Centros Culturales**

#### **Funciones**

1. Promover la recuperación, preservación y divulgación de la cultura, las tradiciones y la historia de las comunidades a las que representan.
2. Reunir a personas representativas de todo el esquema cultural de la región en sus distintas actividades y de esta manera fomentar las relaciones interculturales.
3. Constituir un punto de reunión para trabajadores de la cultura, artistas y artesanos, donde encuentren las facilidades para la realización de sus actividades y para la enseñanza.
4. Servir como centro de documentación y biblioteca especializada en los temas culturales que atañen a la región y a las culturas que representa.
5. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.3.11. Palacio Nacional de la Cultura**

#### **Funciones**

1. Resguarda los diversos tesoros tanto en su Arquitectura, Bienes Muebles y Decoración.
2. Albergar Actos Protocolarios de Estado y otras actividades gubernamentales que se realicen en sus instalaciones.
3. Presentar la historia de los Bienes Muebles y del conjunto arquitectónico que forman el Palacio Nacional de la Cultura.
4. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.4. Dirección Técnica de Patrimonio Bibliográfico y Documental**

Es responsable resguardar Documentos Bibliográficos Nacionales como Internacionales, históricos y jurídicos.

#### **Funciones**

1. Fortalecer las dependencias que resguardan el Patrimonio Bibliográfico y Documental del Ministerio de Cultura y Deportes.



2. Asesorar a la Dirección General en materia de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
3. Dirigir las acciones técnicas y administrativas del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los guatemaltecos, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación.
5. Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, registro y préstamos de los documentos.
6. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

#### **2.4.1. Biblioteca Nacional**

##### **Funciones**

1. Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Bibliográfico Nacional e Internacional.
2. Procesar técnicamente los fondos bibliográficos y ponerlos a disposición pública.
3. Facilitar a los usuarios bibliografía diversa sin discriminación alguna.
4. Ser Depositaria Legal de la producción Bibliográfica Nacional.
5. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

#### **2.4.2. Archivo General de Centro América**

##### **Funciones**

1. Proteger, conservar y organizar el Patrimonio Documental de Centroamérica.
2. Hacer accesible a la ciudadanía la documentación histórica, como parte de sus Derechos constitucionales y humanos.
3. Asesorar en el manejo y preservación de documentos.
4. Conceder constancias Legales y reproducciones de los documentos solicitados por los usuarios.

5. Ser Depositaria Legal de la producción documental.
6. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.4.3. Hemeroteca Nacional**

#### **Funciones**

1. Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Hemerográfico de la Nación.
2. Prestar servicio ágil de acceso a la información hemerográfica.
3. Atender a investigadores y público en general en el ámbito de su competencia.
4. Llevar control de las publicaciones periódicas editadas en el País.
5. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, asigne el Director General.

### **2.4.4. Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia –IDAEH-**

#### **Funciones**

1. Poner al servicio de la población, las tesis generadas por la Dirección General de Antropología e Historia y documentación variada.
2. Facilitar información a los usuarios sin discriminación bibliografía diversa.
3. Procesar técnicamente los fondos bibliográficos y ponerlos a disposición pública.
4. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

## **2.5. Dirección Técnica de Investigación y Registro**

### **Funciones**

1. Fortalecer permanentemente el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia.
2. Fortalecer permanentemente el Sistema de Registro de Bienes Culturales.
3. Velar por el resguardo del Patrimonio Cultural y salvaguardar los Bienes Culturales de la Nación.
4. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.5.1. Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales**

#### **Funciones**

1. Proteger los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles e intangibles de propiedad pública o privada.
2. Catalogar, clasificar, registrar, inventariar, los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles e intangibles de propiedad pública o privada.
3. Garantizar el Derecho de pertenencia sobre Bienes Culturales.
4. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.5.2. Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales**

#### **Funciones**

1. Propiciar la repatriación y restitución al Estado, de los Bienes Culturales de la Nación, sustraídos o exportados ilícitamente.
2. Diseñar planes de seguridad que coadyuven a la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
3. Promover campañas masivas a nivel nacional sobre la ilegalidad, penalidad de los saqueos, excavaciones, importaciones, exportaciones y transferencias de Bienes Culturales Muebles.

4. Coordinar con instituciones a nivel nacional e internacional que velan por la protección del Patrimonio Cultural, a fin de prevenir el tráfico ilícito de Bienes Culturales.
5. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.5.3. Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas e Históricas**

#### **Funciones**

1. Proponer por medio de las investigaciones realizadas la declaratoria de nuevos patrimonios culturales.
2. Realizar investigaciones y estudios en áreas como Antropología Social, Arqueología y la Historia, afines relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
3. Generar documentos para la biblioteca del IDAEH.
4. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.6. Dirección Técnica de Patrimonio Intangible**

#### **Funciones**

1. Impulsar políticas, programas, proyectos y convenios que permitan la salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible de los pueblos que conforman la nación guatemalteca.
2. Asesorar a la Dirección General de Antropología e Historia en el cumplimiento de los Tratados Nacionales e Internacionales, aprobados y ratificados por el Estado de Guatemala en materia de Patrimonio Intangible.
3. Crear y mantener actualizado el banco de datos de los Bienes Intangibles con los que cuentan las culturas guatemaltecas.
4. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

## **2.6.1. Lugares Sagrados**

### **Funciones**

1. Asesorar a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes en asuntos relacionados con la cosmovisión y espiritualidad de los pueblos de ascendencia Maya, Xinka y Garífuna.
2. Socializar las leyes, convenios, acuerdos y demás normativas relacionadas a la práctica de la Espiritualidad Maya, Xinka y Garífuna, y Lugares Sagrados al interior y exterior del Ministerio de Cultura y Deportes
3. Fomentar el libre ejercicio o práctica de la espiritualidad Maya, Xinka o Garífuna en los lugares o sitios bajo la jurisdicción del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Apoyar los procesos de declaratoria de Lugares Sagrados como Patrimonio Cultural de la Nación y su debido de registro.
5. Llevar el registro de los Lugares o Sitios Sagrados donde se realizan Actos o Ceremonias Mayas.
6. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

## **2.6.2. Departamento de Artesanías y Artes Populares**

### **Funciones**

1. Localizar la ubicación geográfica donde se producen las artesanías y artes populares, determinando su número y especialidades, así como su clasificación, sean estas tradicionales o no tradicionales.
2. Promover y coordinar la realización de censos periódicos con el objeto de formar un directorio nacional y regional de Artistas y Artesanos Populares.
3. Estudiar los problemas propios de cada especialidad artística y artesanal, incluyendo lo concerniente a la producción y comercialización, como herramienta de gestión.
4. Promover la comercialización de las artesanías y artes populares a través de los mismos productores.
5. Promover reuniones técnicas y científicas nacionales y regionales, para el intercambio de información que favorezca el fomento y desarrollo de las artesanías y artes populares.

6. Organizar y promover la implementación de ferias regionales de artesanías y artes populares que sirvan de material documental y didáctico para el público y artesanos en general.
7. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.6.3. Departamento de Inventarios y Estudios**

#### **Funciones**

1. Identificar y definir los distintos elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial de Guatemala, con participación de las comunidades, los grupos y las organizaciones no gubernamentales pertinentes.
2. Realizar inventarios regionalizados de artistas, grupos artísticos, hacedores y portadores de expresiones culturales, así como actividades para la identificación, conocimiento, valoración, promoción y socialización de las manifestaciones artísticas y culturales de las comunidades del País.
3. Mantener registro actualizado en lo concerniente al Patrimonio Cultural Inmaterial de Guatemala.
4. Coordinar con instituciones, organizaciones, académicas y de promoción de la cultura, para generar, enriquecer y potenciar la red de investigaciones y de información.
5. Administrar lo concerniente a los expedientes relacionados con la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.6.4. Departamento de Promoción y Difusión**

#### **Funciones**

1. Organizar las actividades tendientes a la promoción, comunicación, información, sensibilización, valoración y apoyo institucional para la salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible de Guatemala.
2. Diseñar y publicar información escrita y visual sobre Patrimonio Cultural Intangible.
3. Promover y coordinar acciones de salvaguarda de las manifestaciones culturales declaradas como Patrimonio Cultural Intangible de la Nación o de la Humanidad.

4. Diseñar campañas de comunicación, promoción, manejo de imagen y la adecuada difusión a la población en general de los valores que conforman la Cultura Intangible de los pueblos que conforman la Nación guatemalteca.
5. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

## **2.7. Dirección de Administración y Finanzas**

### **Funciones**

1. Administrar los Recursos Financieros asignados a la Dirección General.
2. Presentar el anteproyecto del Presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General.
3. Garantizar a la Dirección General la cuota financiera para cubrir sus compromisos de gastos.
4. Asesorar a la Dirección General en materia administrativa y financiera.
5. Representar a la Dirección General ante otras instancias en el área de su competencia.
6. Fortalecer y modernizar los procesos administrativos y financieros.
7. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

### **2.7.1. Departamento Administrativo**

#### **Funciones**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos a la Dirección General.
2. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento a la Dirección General.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos contraídos por el Despacho Superior.
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.

6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos del Despacho Superior.
7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual.

## **2.7.2. Departamento Financiero**

### **Funciones**

1. Ejecutar los Recursos Financieros asignados a la Dirección General.
2. Elaborar informes financieros, para evaluar la ejecución presupuestaria.
3. Controlar las operaciones financieras y presupuestarias.
4. Elaborar la Programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
5. Gestionar ante la aprobación de las operaciones presupuestarias, contables, tesorería e inventarios, ante la Instancia nominada para el efecto.
6. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y al Despacho Superior.
7. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
8. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.



## **CAPITULO III**

### **3. DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**

Es el órgano responsable de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación con equidad étnica y de género de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, de acuerdo a los lineamientos y a los ámbitos de su competencia contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo, por medio de la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos y guatemaltecas, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad y a la práctica intercultural; fomentando la tolerancia y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible.

Le corresponde también la formación y desarrollo de la vocación artística de los guatemaltecos y guatemaltecas, y ejercer el control y regulación de los espectáculos públicos que se presentan en el territorio Nacional.

#### **Funciones**

1. Crear las Políticas Ministeriales aplicables al sector Arte en Guatemala.
2. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en todo lo concerniente al Arte Nacional.
3. Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes, en lo relativo al Arte.
4. Fortalecer la convivencia pacífica a través del Arte, como premisa para la constitución de la Cultura de Paz, multiculturalidad e interculturalidad.
5. Velar por la descentralización de las funciones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
6. Identificar y proponer al Consejo de Investigación y a las instancias dedicadas a la investigación temas de interés para el fortalecimiento del arte guatemalteco.

7. Fomentar y difundir las obras artísticas en apoyo a los creadores guatemaltecos, en el marco de una política de fortalecimiento de la identidad Nacional.
8. Ejercer control sobre los espectáculos públicos en el territorio nacional, para que cumplan con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente.
9. Garantizar que los Convenios de Cooperación Nacional e Internacional relacionados con el arte, cumplan con lo establecido en las Políticas Ministeriales-sectoriales y el marco jurídico vigente.
10. Impulsar la participación y la organización social para el desarrollo de los artistas, productores, gestores, promotores y mecenas del arte.
11. Difundir de manera activa, dentro y fuera del País, las expresiones artísticas.
12. Contar con un banco de datos actualizado sobre información Artística.
13. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura a cargo de la Dirección General de las Artes.
14. Velar por el cumplimiento de las Normas establecidas para la formación, fomento y difusión del arte.
15. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

### **3.1. Delegaciones de Apoyo a la Dirección General de las Artes**

#### **3.1.1. Delegación de Asuntos Jurídicos**

##### **Funciones**

1. Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen de la Dirección General.
2. Asesorar a Director General en Asuntos Jurídicos.
3. Representar legalmente a la Dirección General.
4. Evaluar las normas que integran la Legislación de la Artes.

5. Opinar sobre los Tratados o Convenios Internacionales que haya suscrito Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Procurar el avance de la gestión de documentos Legales.
7. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección General.
8. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
9. Velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo Legal.
10. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos legales y/o administrativos, gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones dictadas por el Director General, en cumplimiento del principio de audiencia.
11. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular de la Dirección General.
12. Contar con un banco actualizado de Leyes y Normas Jurídicas.
13. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que considere de importancia Legal para la Dirección General.
14. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Dirección General en el área de su competencia.
15. Coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
16. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia, no prevista en este manual.

### **3.1.2. Delegación de Recursos Humanos**

#### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo y Seguridad Industrial.
2. Planificar la distribución adecuada del Recurso Humano de la Dirección General.
3. Fomentar la carrera administrativa y evitar la fuga de personal capacitado.
4. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo.
5. Fomentar el Desarrollo Profesional y capacitación técnica del Recurso Humano.
6. Diseñar y mantener planes y programas Ministeriales en materia de Recursos Humanos.
7. Velar por la existencia de un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Administrar la Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción y Clima Organizacional.
9. Programar y proyectar los gastos del grupo 0.
10. Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las Normas Legales Vigentes.
11. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
13. Garantizar la liquidación oportuna de las nominas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
14. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Dirección General en la materia de su competencia.
15. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la administración del Recurso Humano de la Dirección General.

16. Realizar funciones del ámbito de su competencia no previstas en este manual.

### **3.1.3. Delegación de Comunicación y Difusión Cultural**

#### **Funciones**

1. Velar por la difusión a la población, de las acciones y actividades, que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por la imagen positiva de la Dirección General ante la opinión pública.
3. Administrar la Comunicación Social externa e interna en la Dirección General.
4. Normar las actividades a realizar en materia de Comunicación Social.
5. Garantizar la aplicación de las Normas Protocolarias en los eventos culturales que realiza la Dirección General.
6. Atender las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
7. Pronunciarse en comunicados de prensa para mantener la imagen del Ministerio.
8. Conocer las normas protocolarias internacionales.
9. Asesorar en la Dirección General y dependencias sobre normas protocolarias nacionales e internacionales.
10. Uniformar el criterio en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social.
11. Administrar el banco documental audiovisual sobre la obra y actividad en la Dirección General.
12. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Direcciones General en la materia de su competencia.
13. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural la administración los Sistemas de Comunicación y difusión Cultural de la Dirección General.

14. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección General

### **3.1.4. Delegación de Planificación y Modernización**

Depende jerárquicamente del Despacho Superior de la Dirección, tiene a su cargo el sistema de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General con planes a corto, mediano y largo plazo.

#### **Funciones**

1. Garantizar la eficiencia de los recursos como eficacia de los sistemas de funcionamiento de la Dirección General.
2. Ordenar procesos en función a la estructura orgánica formal de la Dirección General
3. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de la Administración Pública.
5. Velar por la Modernización, Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
6. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de la Dirección General, con el propósito de facilitarles su desempeño.
7. Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables, para proponerlos al sistema de inversión pública, para garantizar la aprobación de proyectos de inversión.
8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de información actualizada para formular los proyectos.
9. Establecer los indicadores de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
10. Garantizar al Ministerio la presentación de proyectos de inversión.
11. Promover el Desarrollo y Fortalecimiento institucional.
12. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de la Dirección General.

13. Contar con una base de variables estadísticas actualizadas propias del Sector de Patrimonio Cultural y Natural y otros.
14. Consolidar la información para elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General.
15. Proponer anualmente el Plan Operativo de la Dirección
16. Realizar funciones no previstas importantes, para la Dirección General dentro del marco de Planificación y Modernización Institucional

### **3.1.5. Delegación de Sistemas Informáticos**

#### **Funciones**

1. Garantizar la actualización permanente del Hardware y software de la Dirección General.
2. Velar por el buen funcionamiento de Hardware y software de la Dirección General.
3. Garantizar la función de redes de informática para el servicio de la Dirección General.
4. Garantizar la existencia de Sistemas de información institucional.
5. Desarrollar aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales
6. Asesorar y capacitar a los Jefes de Departamento de Sistemas Informáticos de las Direcciones Generales.
7. Diseñar programas, aplicaciones e instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Sistemas informáticos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
8. Velar por que de la Dirección General cuente con sistemas de información y bases de datos.
9. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos electrónicos.
10. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Direcciones General en la materia de su competencia.

11. Coordinar con la Dirección de Sistemas Informáticos la administración de los Sistemas de Información de la dirección General.

12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

### **3.2. Dirección Técnica de Formación Artística**

Le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa de los guatemaltecos y guatemaltecas y darle cumplimiento a las políticas culturales relacionadas con la Formación Artística en sus diferentes disciplinas. Sus principales funciones incluyen:

#### **Funciones**

1. Formar a la población con aptitudes artísticas para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes expresiones.
2. Velar por el enriquecimiento de la expresión artística a través de la creación y fortalecimiento de Programas y Proyectos.
3. Mantener actualizadas las guías curriculares de formación artística.
4. Velar por la cobertura a nivel nacional de formación artística con calidad.
5. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de maestros de arte.
6. Garantizar el funcionamiento de la Dirección de Formación Artística de manera eficiente.
7. Actualizar permanentemente el conocimiento de las artes a través de la Investigación artística formal y no formal.
8. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar material didáctico.
9. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística privados.
10. Velar por la emisión de títulos y diplomas.
11. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.



### **3.2.1. Departamento de Escuelas de Artes**

Le corresponde dirigir las instituciones educativas dedicadas a la enseñanza especializada en artes plásticas, música, danza y teatro.

#### **Funciones**

1. Garantizar formación artística formal a la población en general.
2. Velar por la calidad técnica pedagógica de la formación artística.
3. Generar y actualizar currículas para las Escuelas de Formación Artística.
4. Fomentar la carrera administrativa del personal docente de las Escuelas.
5. Impulsar el desarrollo profesional de docentes y estudiantes a través de intercambios culturales a nivel nacional e internacional.
6. Contar con programas de capacitación actualizados para personal de las Escuelas Arte.
7. Fortalecer las diferentes expresiones artísticas a través de su difusión.
8. Emitir dictámenes académicos relacionados con aspectos técnico-pedagógicos.
9. Proponer acuerdos ministeriales para la actualización y modernización de la formación artística.
10. Realizar otras acciones enmarcadas en el ámbito de su competencia.

### **3.2.2. Departamento de Academias Comunitarias de Arte**

Velar por la formación artística no formal, en las diferentes comunidades del país, tomando en cuenta la multiculturalidad y pluriculturalidad.

#### **Funciones**

1. Garantizar formación artística no formal a la población en general.
2. Generar y actualizar guías metodológicas para las academias comunitarias de arte.
3. Promover el intercambio artístico a nivel nacional e internacional.

4. Impulsar el arte a través de actividades interinstitucionales.
5. Velar por la eficiencia del personal docente, de las academias comunitarias de arte.
6. Realizar otras acciones enmarcadas en el ámbito de su competencia.

### **3.2.3. Departamento de Formación Artística Alternativa**

Velar por el cumplimiento de las políticas de formación artística alternativa, del Ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con entidades públicas y privadas.

#### **Funciones**

1. Fomentar la formación artística a través de métodos alternativos.
2. Ejecutar talleres de formación artística alternativa.
3. Identificar las expresiones artísticas alternativas a nivel regional.
4. Fomentar el intercambio de expresiones artísticas a nivel regional, para fortalecer el arte alternativo.
5. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne la Dirección de Formación Artística.

### **3.2.4. Departamento de Orquestas Juveniles**

1. Le corresponde fortalecer las orquestas juveniles a través de capacitaciones para formar músicos altamente calificados, para contribuir al desarrollo del país. Ensamblar orquestas, coros y bandas sinfónicas, para el fomento de las expresiones artísticas en eventos nacionales e internacionales.
2. Funciones:
3. Velar por la capacitación a nivel profesional a los actores musicales nacionales.
4. Establecer vínculos ante organismos nacionales e internacionales, para promover el desarrollo artístico musical.
5. Garantizar la participación en intercambios culturales y artístico de los integrantes de las Orquestas Juveniles

6. Garantizar la difusión del arte a través de orquestas, bandas y coros, en ensambles musicales.
7. Identificar orquestas, coros y bandas sinfónicas nacionales y llevar registro del funcionamiento.
8. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne la Dirección de formación artística.

### **3.3. Dirección Técnica de Difusión de las Artes:**

Es la encargada de facilitar la infraestructura física y la logística para la realización de eventos y espectáculos artísticos, que propician el acceso de la población al conocimiento de las manifestaciones artísticas, así como la publicación de literatura guatemalteca.

#### **Funciones**

1. Garantizar la difusión de las diferentes expresiones artísticas, nacionales e internacionales.
2. Impulsar la participación social para la difusión del arte en Guatemala.
3. Velar por la edición de libros para difundir la literatura guatemalteca.
4. Proyectar en el ámbito nacional e internacional las obras de creadores artísticos guatemaltecos.
5. Velar por la Modernización Institucional de los sistemas de difusión artística.
6. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la difusión del arte.
7. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne la Dirección General de las Artes.

#### **3.3.1. Centro Cultural Miguel Ángel Asturias**

Es el encargado de promocionar y difundir las expresiones artístico-culturales, nacionales e internacionales, proporcionar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos y espectáculos de las diferentes disciplinas del arte.

#### **Funciones**

1. Facilitar infraestructura del Centro Cultural para presentaciones artísticas.
2. Facilitar espacios físicos y capacidad instalada, en actos protocolarios, diplomáticos y eventos oficiales, nacionales e internacionales.
3. Facilitar el acceso de la población con equidad, a actividades artísticas en espacios dignos.
4. Velar por el buen funcionamiento del Centro Cultural, considerándolo Patrimonio Cultural de la Nación.
5. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.3.2. Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”**

Es el encargado de promocionar y difundir las expresiones artísticas, nacionales e internacionales en el Departamento de Escuintla, proporcionar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos y espectáculos de las diferentes disciplinas del arte.

#### **Funciones**

1. Facilitar infraestructura del Centro Cultural de Escuintla para presentaciones artísticas, espacios físicos y capacidad instalada, en actos protocolarios, diplomáticos y eventos oficiales departamentales, nacionales e internacionales.
2. Facilitar el acceso de la población con equidad, a actividades artísticas en espacios dignos.
3. Velar por el buen funcionamiento del Centro Cultural de Escuintla, para ofrecer un ambiente adecuado a la población.
4. Impulsar la identidad pluricultural y los valores artísticos en el Departamento de Escuintla.
5. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.3.3. Teatro de Bellas Artes**

Es el encargado de promocionar y difundir las expresiones artísticas, nacionales e internacionales, proporcionar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos y espectáculos de las diferentes disciplinas del arte.

#### **Funciones**

1. Facilitar infraestructura del Teatro de Bellas Artes para presentaciones artísticas.
2. Facilitar espacios físicos y capacidad instalada, en actos académicos y oficiales, nacionales e internacionales.
3. Facilitar el acceso de la población con equidad, a actividades artísticas en espacios dignos.
4. Velar por el buen funcionamiento del Teatro de Bellas Artes, para ofrecer un ambiente confortable a la población.
5. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.3.4. Departamento de Editorial Cultura**

Le corresponde coordinar acciones de difusión editorial de autores literarios y pensadores guatemaltecos y guatemaltecas, así como la promoción literaria que facilite el acceso a la población.

#### **Funciones**

1. Velar por la edición y publicación de obras literarias de escritores y escritoras guatemaltecos.
2. Impulsar a través de instituciones internacionales la realización de actividades literarias.
3. Establecer vínculos con instituciones, públicas y privadas, para la publicación conjunta de obras.
4. Proveer de obras literarias a instituciones académicas, organizaciones culturales y bibliotecas.

5. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en eventos literarios a nivel nacional e internacional.
6. Realizar actividades vinculadas a la edición de libros para difundir la literatura guatemalteca.
7. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes

### **3.4. Dirección Técnica de Fomento de las Artes**

Es la encargada del cumplimiento de las políticas sectoriales para impulsar el arte en sus diferentes niveles de expresión.

#### **Funciones**

1. Impulsar la creación artística contemporánea, para el desarrollo de las instituciones dedicadas al arte.
2. Contar con un banco de datos actualizado de información artística.
3. Promover la vinculación del sector cultural independiente con los espacios y proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Fomentar la creación artística, nacional e internacional, a través de la organización de eventos promocionales.
5. Motivar el interés de nuevos públicos hacia la creación artística.
6. Establecer vínculos con instituciones internacionales que brindan apoyo al arte.
7. Garantizar el derecho a la población al acceso a presentaciones de las instituciones artísticas.
8. Fomentar las diferentes expresiones artísticas nacionales e internacionales.
9. Representar a Guatemala en intercambios artísticos.
10. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes

### **3.4.1. Departamento de Apoyo a la Creación Artística**

Es el responsable de valorar y estimular la creación artística nacional.

#### **Funciones**

1. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la creación artística.
2. Generar espacios de promoción y difusión para la creación artística nacional.
3. Establecer estrategias para el desarrollo artístico del país.
4. Organizar certámenes artísticos anuales.
5. Fomentar el reconocimiento de personalidades artísticas.
6. Representar a la Dirección ante otras instancias para la realización de proyectos encaminados a la creación artística.
7. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.4.2. Departamento de Investigación Artística**

Es el responsable de documentar el proceso y evolución histórica, de las manifestaciones artísticas de Guatemala.

#### **Funciones**

1. Identificar, documentar y dar seguimiento a las manifestaciones y expresiones artísticas de Guatemala.
2. Contar con un banco de datos de Material Artístico guatemalteco.
3. Brindar información documental y audiovisual a la población.
4. Divulgar actividades artísticas y culturales, a nivel nacional e internacional.
5. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.4.3. Departamento de Instituciones Artísticas**

Le corresponde dirigir las actividades de las Instituciones artísticas de la Dirección General de las Artes.

#### **Funciones**

1. Atender solicitudes de participación en eventos y actividades artísticas.
2. Representar a Guatemala en actividades artísticas nacionales e internacionales.
3. Velar por el desarrollo técnico y profesional de las instituciones artísticas.
4. Fomentar fuera y dentro del país las expresiones artísticas de Guatemala.
5. Propiciar el rescate artístico guatemalteco.
6. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.4.4. Departamento de Información Artística/Cultural**

1. Contar con un banco de información para apoyar en la formulación de proyectos; asimismo, resguardar y difundir material actualizado e histórico escrito y audiovisual, de temas artístico-culturales.
2. Proveer a la población guatemalteca información artística y cultural.
3. Promover la literatura artística guatemalteca en los distintos sectores de la sociedad.
4. Contar con un banco bibliográfico actualizado de Material Artístico y Cultural.
5. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.



### **3.5. Dirección Técnica de Espectáculos Públicos**

Le corresponde evaluar y fiscalizar la calidad de los espectáculos públicos, que se presentan en todo el territorio nacional, así como las condiciones e infraestructura de los lugares para su presentación velando por la correcta aplicación de la Ley.

#### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento a la ley de Espectáculos Públicos y leyes conexas.
2. Velar por la calidad de los espectáculos públicos.
3. Velar porque los espectáculos públicos cumplan con las condiciones necesarias.
4. Autorizar la presentación de Espectáculos Públicos que cumplan con lo establecido en la Ley de Espectáculos Públicos y otras.
5. Cancelar todo espectáculo, que no cumpla con lo estipulado en la ley.
6. Velar por la actualización del marco normativo vigente de espectáculos públicos.
7. Sancionar a las empresas que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Espectáculos Públicos
8. Divulgar la Ley de Espectáculos Públicos.
9. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

#### **3.5.1. Departamento de Control y Registro**

Mantener actualizada una base de datos y archivo de expedientes de establecimientos que presentan espectáculos para el entretenimiento popular.

#### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento a lo establecido en la ley de Espectáculos Públicos y otras leyes conexas.
2. Resolver expedientes en materia de Espectáculos Públicos.

3. Suministrar información, sobre espectáculos públicos a otras instituciones que lo soliciten.
4. Contar con una base de datos clasificada y actualizada, de los establecimientos que presentan espectáculos públicos.
5. Proponer reformas al marco normativo vigente de espectáculos públicos.
6. Generar formas y métodos de control y registro de establecimientos de espectáculos públicos.
7. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.5.2. Departamento de Regulación e Inspectoría**

Le corresponde realizar supervisiones a establecimientos gubernamentales y no gubernamentales, y a personas individuales que presentan espectáculos públicos a nivel nacional.

#### **Funciones**

1. Efectuar inspecciones a establecimientos que presentan espectáculos públicos con base a lo establecido en la ley.
2. Velar porque los establecimientos que presentan espectáculos públicos cumplan lo establecido por la ley.
3. Generar información resultado de inspectoría para la aplicación de la ley.
4. Generar información de regulación e inspectoría para la actualización de la base de datos.
5. Integrar operativos especiales de supervisión en espectáculos públicos en coordinación con otras entidades.
6. Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

### **3.6. Dirección de Administración y Finanzas**

Gestionar recursos financieros y velar por su adecuada utilización dentro de cada unidad ejecutora de la Dirección General de las Artes, con base a los planes estratégicos y operativos, así como a las normas financieras y administrativas generalmente aceptadas.

#### **Funciones**

1. Garantizar a la Dirección financiamiento para todas sus actividades administrativas.
2. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos del Despacho Superior de la Dirección General de las Artes.
3. Asesorar al Despacho Superior de la Dirección en materia administrativa y financiera.
4. Representar a la Dirección ante otras instancias en el área de su competencia.
5. Fortalecer y modernizar los procesos administrativos y financieros.
6. Realizar otras que el Despacho Superior de la Dirección le asigne.

#### **3.6.1. Departamento Administrativo**

Suministrar de recursos y servicios a todas las unidades de la Dirección para su adecuado funcionamiento.

#### **Funciones**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos de la Dirección
2. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento a la Dirección General de las Artes.

5. Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos contraídos por la Dirección General de las Artes.
6. Mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección General de las Artes.
7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia

### **3.6.2. Departamento Financiero**

Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de las Artes para su ejecución de programas y proyectos.

#### **Funciones**

1. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
2. Controlar las operaciones financieras de las unidades ejecutoras de la Dirección General de las Artes.
3. Generar informes periódicos financieros.
4. Generar la Programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
5. Gestionar ante la Unidad de Administración Financiera UDAF la aprobación de las operaciones presupuestarias, contables, tesorería e inventarios.
6. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y al Despacho Superior.
7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

## CAPITULO IV

### 5. Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

La Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, es el órgano *sustantivo al que le corresponde generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales y del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo, así como crear estrategias y mecanismos para incorporar la dimensión cultural en las políticas públicas y fortalecer la participación de los Pueblos Maya, Garífuna, Xinka y Ladino o Mestizo, garantizando la sostenibilidad de las políticas, planes y proyectos de desarrollo para el reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural del país.*

#### Funciones

1. Diseñar estrategias, coordinaciones y mecanismos intrainstitucionales, interinstitucionales, con sociedad civil e instancias regionales e internacionales, para incluir la Dimensión Cultural en las políticas públicas, planes, programas y proyectos, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.
2. Asesorar y acompañar a las distintas instituciones de la administración pública en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas y proyectos con principal atención a los pueblos; Maya, Garífuna y Xinka.
3. Promover la interlocución entre las instituciones representativas de pueblos indígenas con los organismos del Estado, para la construcción conjunta de procesos de desarrollo que conduzcan al buen vivir de los pueblos.
4. Fortalecer la participación activa de los pueblos indígenas mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
5. Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo cultural sostenible, posibilitando la participación y el desarrollo económico y social de la población.
6. Promover la desconcentración y descentralización de la prestación de servicios culturales a nivel nacional.

7. Apoyar la creación y desarrollo de organizaciones sociales locales dedicadas a la industria y al desarrollo cultural.
8. Fortalecer la multiculturalidad e interculturalidad para la convivencia pacífica entre los pueblos.
9. Proponer convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos jurídicos para la ejecución de acciones intrainstitucionales, interinstitucionales, entidades de la sociedad civil y nivel regional e internacional, para el fortalecimiento del sector cultura.
10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
11. Realizar estudios e investigaciones sobre la situación y condición de los pueblos y comunidades indígenas para orientar las acciones de las instituciones del Estado.
12. Velar por el funcionamiento eficiente y eficaz del Sistema Nacional de Información Cultural.
13. Fomentar empresas locales que sustenten su actividad en el potencial económico de la cultura.
14. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

#### **4.1. Delegaciones de Apoyo a la Dirección General**

##### **4.1.1. Delegación de Asuntos Jurídicos**

###### **Funciones**

1. Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen de la Dirección General.
2. Evaluar las normas que integran la legislación de Desarrollo Cultural y Fomento de la Cultura.
3. Opinar sobre los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales,

proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.

5. Notificar acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones dictadas por el Director General, en cumplimiento del principio de audiencia.
6. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular de la Dirección General.
7. Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas.
8. Administrar un archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que considere de importancia legal para la Dirección General.
9. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Dirección General en el área de su competencia.
10. Coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
11. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne el Director General.

#### **4.1.2. Delegación de Recursos Humanos**

Administrar el Recurso Humanos de la Dirección General garantizando la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo, para generar servicios de calidad.

##### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo y Seguridad Industrial.
2. Planificar la distribución adecuada del Recurso Humano de la Dirección General.
3. Fomentar la carrera administrativa y evitar la fuga de personal capacitado.
4. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo.

5. Fomentar el Desarrollo profesional y capacitación técnica del Recurso Humano.
6. Diseñar y mantener planes y programas Ministeriales en materia de Recursos Humanos.
7. Velar por la existencia de un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
9. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
10. Garantizar la liquidación oportuna de las nominas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
11. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la administración del Recurso Humano de la dirección General.
12. Realizar funciones no previstas que, dentro del ámbito de su competencia.

#### **4.1.3. Delegación de Comunicación y Difusión Cultural**

##### **Funciones**

1. Velar por la difusión a la población de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por la imagen positiva de la Dirección General ante la opinión pública.
3. Velar porque la comunicación, se realice dentro del marco jurídico y marco de protocolo establecidos
4. Cubrir invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
5. Pronunciarse en comunicados de prensa para mantener la imagen del Ministerio.
6. Conocer las normas protocolarias internacionales.



7. Contar con un banco documental audiovisual sobre la obra y actividad en la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Direcciones General en la materia de su competencia.
9. Dirigir los Sistemas de Comunicación y difusión Cultural de la Dirección General.
10. Realizar funciones dentro del ámbito de su competencia no previstas en este manual.

#### **4.1.4. Delegación de Planificación y Modernización**

Depende jerárquicamente del Despacho Superior de la Dirección, tiene a su cargo el sistema de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General con planes a corto, mediano y largo plazo.

#### **Funciones**

1. Garantizar la eficiencia de los recursos como eficacia de los sistemas de funcionamiento de la Dirección General.
2. Ordenar procesos en función a la estructura orgánica formal de la Dirección General
3. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de la Administración Pública.
5. Velar por la Modernización, Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
6. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de la Dirección General, con el propósito de facilitarles su desempeño.
7. Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables, para proponerlos al sistema de inversión pública, para garantizar la aprobación de proyectos de inversión.
8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de información actualizada para formular los proyectos.

9. Establecer los indicadores de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
10. Garantizar al Ministerio la presentación y aprobación de proyectos de inversión.
11. Promover el Desarrollo y Fortalecimiento institucional.
12. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de la Dirección General.
13. Contar con una base de variables estadísticas actualizadas propias del Sector de Patrimonio Cultural y Natural y otros.
14. Consolidar la información para elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General.
15. Proponer anualmente el Plan Operativo de la Dirección.
16. Realizar funciones no previstas importantes, para la Dirección General dentro del marco de Planificación y Modernización Institucional.

#### **4.1.5. Delegación de Sistemas Informáticos**

##### **Funciones**

1. Garantizar la actualización permanente del Hardware y software de la Dirección General.
2. Velar por el buen funcionamiento de Hardware y software de la Dirección General.
3. Garantizar la función de redes de informática para el servicio de la Dirección General.
4. Garantizar la existencia de Sistemas de información institucional.
5. Desarrollar aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales
6. Diseñar programas, aplicaciones e instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Sistemas informáticos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.

7. Velar por que de la Dirección General cuente con sistemas de información y bases de datos.
8. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos electrónicos.
9. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Direcciones General en la materia de su competencia.
- 10.Coordinar con la Dirección de Sistemas Informáticos la administración de los Sistemas de Información de la dirección General.
- 11.Realizar otras funciones del ámbito de su competencia no previstas.

#### **4.2. Dirección Técnica de Participación Ciudadana**

##### **Funciones**

1. Impulsar proyectos culturales, para incentivar a la población involucrada sobre la importancia del Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz.
2. Promover acciones que permitan impulsar el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo en los niveles local, municipal y departamental, en coordinación con las otras Direcciones Técnicas de la Dirección General.
3. Fortalecer la participación activa de los pueblos indígenas mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
4. Crear y Fortalecer Unidades de Desarrollo Cultural Local, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Cultura y Deportes, instituciones del estado y Sociedad Civil.
5. Promover la creación y fortalecimiento institucional de organizaciones culturales locales involucradas en el rescate, fomento y salvaguarda de las expresiones culturales.
6. Articular a las instancias Culturales locales para fortalecer el Sistema Nacional de Información Cultural.
7. Generar información actualizada, producto de las investigaciones socioculturales en el Sistema Nacional de Información Cultural

8. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General.

#### **4.2.1. Departamento de Promoción de las Industrias Culturales**

##### **Funciones**

1. Impulsar al desarrollo económico productivo de personas y organizaciones que participan en el subsector de Industrias Creativas y Culturales, así también de aquellas que con potencial para incorporarse al mismo.
2. Formular y gestionar propuestas de proyectos de desarrollo económico productivo que contribuyan a la generación de empleos e ingresos.
3. Facilitar la organización de redes de gestión de asistencia técnica y financiera, contando con información de hacedores y portadores de cultura organizada e independiente y la definición de los productos y servicios culturales.
4. Identificar mercados a nivel nacional e internacional para la promoción de productos y servicios culturales.
5. Fortalecer la legislación en materia de expresiones culturales colectivas de los pueblos maya, Garífuna, Xinka y Mestizo.
6. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo de la Diversidad Cultural.

#### **4.2.2. Departamento de Gestión Cultural.**

##### **Funciones**

1. Analizar e interpretar la realidad del contexto político-social, económico y cultural que permitan Construir propuestas mediante programas planes y proyectos de Desarrollo Cultural brindando acompañamiento ante las diferentes instancias.
2. Articular y canalizar la participación y la incorporación de grupos y personas a los trabajos en beneficio comunitario, originando un proceso que va, desde el individualismo, hacia la acción pública y social.
3. Asesorar y acompañar técnicamente a las autoridades locales, líderes comunitarios y promotores sobre la pertinencia cultural en las políticas,

planes, programas y proyectos de acuerdo a los ejes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.

4. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.

#### **4.2.3. Departamento de Promoción Cultural**

##### **Funciones**

1. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y otros espacios
2. Brindar el apoyo para la búsqueda de oportunidades en el proceso de desarrollo cultural de organizaciones Maya, Garífuna, Xinka y Mestizo.
3. Formular propuestas de Desarrollo Cultural con base en estudios de las expresiones culturales locales, incluyendo las que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
4. Impulsar la creación y fortalecimiento de redes culturales locales.
5. Mantener estrecha coordinación con autoridades y representantes de organizaciones culturales locales, para el desarrollo de proyectos y actividades culturales, basados en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.
6. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.

#### **4.2.4. Departamento de Voluntariado Cultural**

##### **Funciones**

1. Fortalecer grupos que se identifiquen como voluntariado cultural, para la implementación de programas y proyectos de desarrollo cultural a nivel local, priorizando poblaciones en situación de pobreza general y extrema.
2. Gestionar recursos técnicos y financieros, para fortalecer el programa de voluntariado cultural.
3. Impulsar la creación y fortalecimiento de la Red Nacional de voluntariado cultural.

4. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director de Participación Ciudadana.

### **4.3. Dirección Técnica de Vinculación Institucional**

#### **Funciones**

1. Diseñar estrategias, coordinaciones y mecanismos intrainstitucionales, interinstitucionales, con sociedad civil e instancias regionales e internacionales, para incluir la Dimensión Cultural en las políticas públicas, planes, programas y proyectos, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.
2. Promover la interlocución entre las instituciones representativas de pueblos indígenas con los organismos del Estado, para la construcción conjunta de procesos de desarrollo que conduzcan al buen vivir de los pueblos.
3. Impulsar la coordinación intrainstitucional que contribuya a la desconcentración y descentralización del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Proponer convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos jurídicos para la ejecución de acciones intrainstitucionales, interinstitucionales, entidades de la sociedad civil y nivel regional e internacional, para el fortalecimiento del sector cultura.
5. Generar información actualizada, producto de las investigaciones socioculturales en el Sistema Nacional de Información Cultural
6. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General.

#### **4.3.1. Departamento de Fortalecimiento Intrainstitucional**

##### **Funciones**

1. Coordinar con las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, para el cumplimiento de las Políticas Culturales y Deportivas y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural vigente, en el marco del proceso de desconcentración y descentralización institucional.

2. Articular las propuestas y estrategias entre las dependencias del Ministerio sobre desarrollo humano sostenible, optimizando los recursos institucionales para una gestión eficiente.
3. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **4.3.2. Departamento de Fortalecimiento Interinstitucional**

##### **Funciones**

1. Fortalecer el vínculo entre el Ministerio de Cultura y Deportes con las instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas y semi autónomas, para contribuir al desarrollo humano sostenible.
2. Establecer mecanismos interinstitucionales para la inclusión de la Dimensión Cultural dentro de las políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **4.3.3. Departamento de Fortalecimiento Sociedad Civil**

##### **Funciones**

1. Fortalecer el vínculo entre el Ministerio de Cultura y Deportes con las organizaciones de la sociedad civil, para contribuir al desarrollo humano sostenible.
2. Establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil para la inclusión de la Dimensión Cultural dentro de sus políticas internas y prestación de servicios.
3. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **4.3.4. Departamento de Fortalecimiento Internacional**

##### **Funciones**

1. Establecer y fortalecer vínculos con entidades donantes de la región centroamericana e internacional para lograr incidencia en la incorporación

de la dimensión cultural en proyectos de desarrollo humano sostenible, en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

2. Impulsar y promover el Sistema de Información Cultural a nivel centroamericano e internacional.
3. Brindar acompañamiento y dar cumplimiento a compromisos adquiridos por los representantes culturales del Gobierno de Guatemala en encuentros internacionales, en materia de desarrollo cultural, en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
4. Impulsar programas y proyectos de carácter regional e internacional, para la ejecución y/o cogestión de proyectos culturales en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio.
5. Participar en el diseño e implementación de políticas integrales para el desarrollo cultural brindando estratégicamente asesoría y acompañamiento en el escenario que le corresponde, en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio.
6. Articular y/o coordinar acciones para el seguimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos de los pueblos indígenas que el Estado de Guatemala ha ratificado.
7. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Vinculación Institucional.

#### **4.4. Dirección Técnica de Diversidad Cultural**

##### **Funciones**

1. Asesorar y/o acompañar a las distintas instituciones de la administración pública en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas y proyectos con principal atención a los pueblos; Maya, Garífuna y Xinka.
2. Velar por la inclusión de la diversidad cultural, equidad étnica, género, investigaciones socioculturales, creatividad y recursos para el desarrollo, en los planes, programas y proyectos que se generen en la Dirección General.
3. Asesorar a la Dirección General, personas y organizaciones, sobre las temáticas de diversidad cultural, equidad étnica, género, investigaciones socioculturales, creatividad y recursos para el desarrollo.



4. Generar información actualizada, producto de las investigaciones socioculturales en el Sistema Nacional de Información Cultural.
5. Fomentar empresas locales que sustenten su actividad en el potencial económico de la cultura
6. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General.

#### **4.4.1. Departamento de Equidad e Inclusión**

##### **Funciones**

1. Promover programas, proyectos y actividades que son responsabilidad del Ministerio de Cultura y Deportes, contenidos en la *Política Nacional de Promoción y Desarrollo de la Mujer* y el Plan de Equidad de Oportunidades vigente y otros relacionados.
2. Manejar el marco jurídico, político y marco documental, relacionados con las capacidades especiales, equidad étnica y de género, niñez, juventud, adulto mayor y reinserción social, con el fin de orientar las intervenciones de la Dirección.
3. Impulsar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social y cultural de las poblaciones vulnerables propiciando la coordinación con entidades afines a la temática.
4. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo y Diversidad Cultural.

#### **4.4.2. Departamento de Producción de Materiales Culturales**

##### **Funciones**

1. Generar material pedagógico y didáctico para la promoción de la interculturalidad como base para la convivencia pacífica.
2. Fomentar y promocionar la multiculturalidad e interculturalidad con las entidades estatales y sociedad civil, para propiciar entre la población relaciones basadas en la convivencia pacífica y la construcción de estado multicultural.

3. Impulsar la multiculturalidad e interculturalidad, propiciando la participación ciudadana y la conciencia crítica, entre otros, a través de medios de comunicación radiales, escritos y televisivos tanto públicos y privados, incluyendo los medios alternativos
4. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo de Diversidad Cultural.

#### **4.4.3. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica**

##### **Funciones**

Diseñar planes de capacitación y formación para la participación ciudadana y Gestión Cultural con base en la multiculturalidad e interculturalidad atendiendo a las Necesidades requeridas por las organizaciones culturales locales.

Fortalecer la participación e incidencia de los representantes indígenas ante los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y otros espacios.

Desarrollar las capacidades y especialidades de las autoridades y líderes comunitarios de acuerdo a sus conocimientos ancestrales mediante programas y planes de capacitación para la gestión en el desarrollo cultural.

Coordinar los eventos de capacitación para lograr los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.

Implementar y Desarrollar los Planes y programas de Capacitación de Participación Ciudadana y Gestión Cultural en coordinación con la Universidad Popular y otras entidades públicas y privadas.

Fortalecer las Redes culturales a través de planes y programas de capacitación y formación.

Diseñar y/o coordinar programas de formación y sensibilización sobre la realidad sociocultural de los pueblos y comunidades lingüísticas para el fortalecimiento de la multiculturalidad e interculturalidad.

Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de Participación Ciudadana.

#### **4.4.4. Departamento de Investigación Sociocultural**

##### **Funciones**

1. Realizar investigaciones económicas socioculturales, para el rescate, promoción y desarrollo de las expresiones culturales.
2. Promover espacios de interpretación y análisis de las investigaciones realizadas en temáticas de promoción y desarrollo de las expresiones culturales.
3. Facilitar el funcionamiento del Consejo Nacional de Investigaciones Socioculturales, para generar lineamientos en materia cultural investigativa.
4. Realizar estudios y/o investigaciones sobre la situación y condición de los pueblos y comunidades indígenas. para el desarrollo y fortalecimiento de las culturas.
5. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo de Diversidad Cultural.

#### **4.4.5. Sección de Fomento y Salvaguarda de las Culturas Garífuna y Xinka.**

##### **Funciones**

1. Promover acciones para el fomento y desarrollo de las culturas Garífuna y Xinka.
2. Formular, gestionar y ejecutar proyectos artísticos, culturales, deportivos, recreativos y artesanales, para el desarrollo de las Culturas Garífuna y Xinka.
3. Impulsar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural de las poblaciones Garífuna y Xinka, en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización.
4. Administrar la ejecución de los proyectos específicos orientados a la salvaguarda y fomento de las culturas vulnerables.

#### **4.5. Dirección de Administración y Finanzas**

1. Garantizar a la Dirección General financiamiento para todas sus actividades administrativas.
2. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos Anual de la Dirección General de Desarrollo de Diversidad Cultural.
3. Asesorar al Despacho Superior de la Dirección en materia administrativa y financiera.
4. Representar a la Dirección ante otras instancias en el área de su competencia.
5. Fortalecer y modernizar los procesos administrativos y financieros.
6. Realizar otras que el Despacho Superior de la Dirección le asigne
7. Administrar los Recursos Financieros asignados al Despacho Superior.

##### **4.5.1. Departamento Administrativo**

Suministrar de recursos y servicios a todas las unidades de la Dirección para su adecuado funcionamiento.

##### **Funciones**

1. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
2. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
3. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento a la Dirección.
4. Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos contraídos por la Dirección General.
5. Mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección General.

6. Realizar funciones no previstas en este manual, que le sean asignadas, propias ámbito de su competencia

#### **4.5.2. Departamento Financiero**

Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para su ejecución de programas y proyectos.

##### **Funciones**

1. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
2. Controlar las operaciones financieras de las unidades ejecutoras de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Generar informes periódicos financieros.
4. Generar la Programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
5. Gestionar ante la Unidad de Administración Financiera UDAF la aprobación de las operaciones presupuestarias, contables, tesorería e inventarios.
6. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y al Despacho Superior.
7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPITULO V**

### **5. DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

La Dirección General del Deporte y la Recreación es el órgano encargado de generar propuestas y acciones institucionales orientadas a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales. Es la responsable de dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades que en materia administrativa, deportiva y recreativa realizan las dependencias que la integran, aplicando estrategias y mecanismos de desconcentración descentralización, para propiciar que las actividades deportivas y recreativas formen parte del desarrollo humano sostenible.

Además, le corresponde desarrollar programas y proyectos deportivos recreativos cuyos componentes se ubiquen dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural, de equidad étnica y de género, fomentando interculturalidad y convivencia pacífica.”

#### **Funciones:**

1. A través de las diferentes Direcciones que la integran, la Dirección General del Deporte y la Recreación cumple las funciones siguientes:
2. Crear políticas Ministeriales para el Sector Deporte y la Recreación.
3. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en todo lo concerniente al Arte Nacional.
4. Velar porque se cumplan las políticas nacionales y ministeriales, en el Sector Deporte y la Recreación.
5. Atender las necesidades deportivas de la población, en el marco de diversidad cultura, y grupos vulnerables con equidad.
6. Facilitar actividades deportivas, recreativas no federadas y no escolares, mediante la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, en coordinación con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
7. Fomentar en la población guatemalteca enfáticamente a la de escasos recursos, la participación en la organización ejecución y administración de proyectos, programas y actividades deportivas y recreativas.

8. Realizar estudios, para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa.
9. Proponer al Consejo de Investigación, áreas de evaluación en el campo deportivo y recreativo.
10. Suscribir convenios de cooperación técnica con casas de cultura, Organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo del deporte y la recreación.
11. Mantener vínculos con universidades, institutos y centros de investigación, a fin de crear un sistema de investigación sociocultural, artístico y deportivo.
12. Velar porque se cumplan los tratados, convenios u otros documentos que en relación con el deporte y la recreación, haya suscrito Guatemala.
13. Contar con banco documental relacionada con el deporte y la recreación
14. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones socioculturales dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte y la recreación,
15. Promover intercambios entre regiones del país y con otros países, con el objeto de fortalecer y hacer visibles a otros, los distintos aspectos del deporte y la recreación nacional, enfocando prioritariamente las estrategias de integración centroamericana.
16. Realizar actividades deportivas y recreativas que contribuyan al reconocimiento de la multiculturalidad y al desarrollo de la interculturalidad.
17. Asesorar al Despacho Superior Ministerial en materia de deporte la recreación.
18. Dotar de infraestructura deportiva y recreativa poli funcional para uso comunitario integrado y realizar acciones orientadas a brindar mantenimiento a instalaciones deportivas y recreativas que no pertenezcan al deporte federado, ni al sistema escolar.
19. Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia.

## **5.1. Delegaciones de Apoyo a la Dirección General**

### **5.1.1. Delegación de Asuntos Jurídicos**

#### **Funciones**

1. Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen de la Dirección General.
2. Evaluar las normas que integran la legislación del Deporte y la Recreación.
3. Opinar sobre los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
5. Notificar acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones dictadas por el Director General, en cumplimiento del principio de audiencia.
6. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular de la Dirección General.
7. Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas.
8. Administrar un archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que considere de importancia legal para la Dirección General.
9. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Dirección General en el área de su competencia.
10. Coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
11. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne el Director General.



### **5.1.2. Delegación de Recursos Humanos**

Administrar el Recurso Humanos de la Dirección General garantizando la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo, para generar servicios de calidad.

#### **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo y Seguridad Industrial.
2. Planificar la distribución adecuada del Recurso Humano de la Dirección General.
3. Fomentar la carrera administrativa y evitar la fuga de personal capacitado.
4. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo.
5. Fomentar el Desarrollo profesional y capacitación técnica del Recurso Humano.
6. Diseñar y mantener planes y programas Ministeriales en materia de Recursos Humanos.
7. Velar por la existencia de un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
9. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
10. Garantizar la liquidación oportuna de las nominas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
11. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la administración del Recurso Humano de la dirección General.
12. Realizar funciones no previstas que, dentro del ámbito de su competencia.

### **5.1.3. Delegación de Comunicación y Difusión Cultural**

#### **Funciones**

1. Velar por la difusión a la población de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por la imagen positiva de la Dirección General ante la opinión pública.
3. Velar porque la comunicación, se realice dentro del marco jurídico y marco de protocolo establecidos
4. Cubrir invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
5. Pronunciarse en comunicados de prensa para mantener la imagen del Ministerio.
6. Conocer las normas protocolarias internacionales.
7. Contar con un banco documental audiovisual sobre la obra y actividad en la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Direcciones General en la materia de su competencia.
9. Dirigir los Sistemas de Comunicación y difusión Cultural de la Dirección General.
10. Realizar funciones dentro del ámbito de su competencia no previstas en este manual.

#### **5.1.4. Delegación de Planificación y Modernización**

Depende jerárquicamente del Despacho Superior de la Dirección, tiene a su cargo el sistema de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General con planes a corto, mediano y largo plazo.

#### **Funciones**

1. Garantizar la eficiencia de los recursos como eficacia de los sistemas de funcionamiento de la Dirección General.
2. Ordenar procesos en función a la estructura orgánica formal de la Dirección General
3. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de la Administración Pública.
5. Velar por la Modernización, Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
6. Diseñar instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de la Dirección General, con el propósito de facilitarles su desempeño.
7. Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables, para proponerlos al sistema de inversión pública, para garantizar la aprobación de proyectos de inversión.
8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de información actualizada para formular los proyectos.
9. Establecer los indicadores de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
10. Garantizar al Ministerio la presentación y aprobación de proyectos de inversión.
11. Promover el Desarrollo y Fortalecimiento institucional.
12. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de la Dirección General.

13. Contar con una base de variables estadísticas actualizadas propias del Sector de Patrimonio Cultural y Natural y otros.
14. Consolidar la información para elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General.
15. Proponer anualmente el Plan Operativo de la Dirección.
16. Realizar funciones no previstas importantes, para la Dirección General dentro del marco de Planificación y Modernización Institucional.

### **5.1.5. Delegación de Sistemas Informáticos**

#### **Funciones**

1. Garantizar la actualización permanente del Hardware y software de la Dirección General.
2. Velar por el buen funcionamiento de Hardware y software de la Dirección General.
3. Garantizar la función de redes de informática para el servicio de la Dirección General.
4. Garantizar la existencia de Sistemas de información institucional.
5. Desarrollar aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales
6. Diseñar programas, aplicaciones e instrumentos de trabajo genéricos para que los Jefes de Departamento de Sistemas informáticos de las Direcciones Generales para facilitar los trabajos en el área de su competencia.
7. Velar por que de la Dirección General cuente con sistemas de información y bases de datos.
8. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos electrónicos.
9. Asesorar y capacitar a los Directores Técnicos y Jefes de Departamento de la Direcciones General en la materia de su competencia.
10. Coordinar con la Dirección de Sistemas Informáticos la administración de los Sistemas de Información de la dirección General.

11. Realizar otras funciones del ámbito de su competencia no previstas.

## **5.2. Dirección Técnica de Infraestructura Física**

Le corresponde dotar a la población Guatemalteca de instalaciones e infraestructura destinada a la actividad deportiva y recreativa, de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes y programas del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

### **Funciones**

1. Crear las políticas de del Ministerio para atender la población del Sector Deporte y Recreación en la construcción de infraestructura física.
2. Dotar a la población deportiva comunitaria de Infraestructura física.
3. Construir infraestructura físicas para fortalecer el deporte no federado y no escolar
4. Construir obras de infraestructura, para fomentar el deporte y la recreación, en áreas marginadas de Guatemala, como principio de equidad social.
5. Ejecutar los recursos financieros, destinados a infraestructura, dentro de la norma de compras y contrataciones del Estado.
6. Velar por que la calidad de construcción de las obras físicas corresponda a la inversión financiera, estimado en los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
7. Asesorar en materia de infraestructura física deportiva y recreativa a la Dirección General.
8. Velar porque se incluya en Plan Operativo Anual y Programación Presupuestaria del Ministerio, los proyectos de construcción de Infraestructura Deportiva y Recreativa.
9. Legalizar, los terrenos de la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidad como propiedad del Ministerio de Cultura y deportes.
10. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa ejecutados y en ejecución.

11. Velar porque los expedientes de requerimiento de infraestructura física cuenten con la documentación legalmente establecida para el efecto.
12. Presentar informes a la Autoridad competente y la Contraloría General de Cuentas, sobre recursos de gobiernos administrados.
13. Presentar informes con la periodicidad requerida por las autoridades.
14. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, requiera la Dirección General.

### **5.2.1. Departamento de Planificación de Proyectos**

Departamento responsable de gestionar recursos aplicables a la construcción de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.

#### **Funciones**

1. Diseñar proyectos infraestructura física deportiva y recreativa, con base a requerimiento de la población comunitaria nacional
2. Gestionar la aprobación técnica de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
3. Registrar oportunamente los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en el sistema de Inversión Pública.
4. Programar dentro del Plan Operativo Anual los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
5. Preparar la documentación base para la asignación del presupuesto a las fases de construcción de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
6. Estimar el costo para eventos de licitación y gestionar la asignación presupuestaria para contar con los recursos necesarios aplicables a los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
7. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección Técnica.

### **5.2.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos**

Departamento que le corresponde velar porque los proyectos típicos y atípicos de Infraestructura física deportiva y recreativa, contengan los elementos técnicos que normen la buena práctica de la ingeniería y arquitectura.

#### **Funciones**

1. Estructurar el costo financiero de los proyectos de Infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar.
2. Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de Infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar.
3. Diseñar los planos de construcción de infraestructura.
4. Elaborar los documentos requeridos para los procesos de licitación y cotización (bases de licitación o cotización, especificaciones técnicas, disposiciones generales, planos, otros).
5. Realizar visitas de campo para la evaluación de los terrenos.
6. Evaluar: planos y especificaciones técnicas que ingresan al Departamento y solicitar las correcciones necesarias.
7. Participar en comisiones de recepción y liquidación de obras de Infraestructura física deportiva y recreativa.
8. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección Técnica.

### **5.2.3. Departamento de Control de Proyectos:**

Departamento que le corresponde gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.

#### **Funciones**

1. Formar y autorizar expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, para trasladarlos a la Dirección Administrativa Financiera.

2. Elaborar y ejecutar propuestas para el proceso de licitación y cotización según sea el caso, de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar y velar por el cumplimiento de convenios con contratistas para efectuar los desembolsos correspondientes.
3. Velar porque se cuente con fondos para financiar los proyectos de acuerdo a los convenios suscritos.
4. Elaborar informes físico-financieros de los avances de los proyectos de infraestructuras físicas deportivas y recreativas y ejecutadas.

#### **5.2.4. Departamento de Supervisión de Proyectos**

1. Departamento responsable de velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de los productos de infraestructura.
2. Funciones:
3. Revisar las obras a ejecutar, atendiendo a cronograma de supervisión, estableciendo criterios y tiempos de supervisión, llevando el resumen correspondiente en la bitácora de obra autorizado por la contraloría general de cuentas.
4. Controlar los avances físicos y financieros de obras.
5. Gestionar los documentos de cambio tales como acuerdos de trabajos extra, ordenes de trabajo suplementario y ordenes de cambio, toda vez sean aprobados por el director de infraestructura física.
6. Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos, las cantidades realmente ejecutadas, de acuerdo a los planos, y especificaciones técnicas. Previó a la recepción de obras.
7. Velar porque el proceso para efectuar los pagos correspondientes cumplan con los procedimientos establecidos para el efecto (cuadros de estimaciones de trabajo con respecto a cada proyecto a ejecutar, actas de inicio, actas de suspensión de obra, actas de reinicio y de finalización de obra previo a su ingreso a la subdirección financiera).
8. Gestionar la aprobación de documentos de cambio, órdenes de cambio, acuerdos de trabajo extra y órdenes de trabajo suplementario.
9. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director General.



### **5.3. Dirección Técnica de Áreas Sustantivas**

Le corresponde fomentar el deporte no federado y no escolar, así como la recreación, para contribuir con la salud física y mental de la población y el fortalecimiento de la cultura de paz, mediante mecanismos que impulsen la des concentración y des centralización.

#### **Funciones**

1. Elaborar diagnósticos e investigaciones relacionadas con el deporte y la actividad física.
2. Mantener relación directa con la Dirección de Infraestructura Física, con el objeto de crear programas deportivos y recreativos en las obras físicas que ejecuta el Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Organizar y realizar eventos para promover la práctica del deporte y el uso del tiempo libre para la recreación familiar, en forma desconcentrada y descentralizada
4. Velar por que los programas relacionados con la recreación familiar y el deporte no federado se difundan a nivel nacional.
5. Realizar actividades para promover la participación comunal, en la organización y ejecución de programas deportivos y recreativos, a efecto de establecer las bases para la descentralización.
6. Establecer un rango de edades por grupo etéreo para facilitar su conformación dentro de los diferentes programas
7. Organizar y realizar programas para promover en niños y jóvenes, la práctica de actividades físicas y deportivas a través del juego pre deportivo.
8. Realizar actividades de promoción deportiva en la discapacidad, así como la programación y ejecución de juegos deportivos para cada uno de los sectores de la discapacidad, como un medio de rehabilitación y contribución para mejorar la calidad de vida en el sector de la discapacidad.
9. Realizar actividades para propiciar la gestión de convenios de cooperación técnica y financiera, en las áreas deportivas y recreativas.
10. Impulsar a través de los promotores deportivos, la realización de programas deportivos y recreativos a nivel nacional, en los que se incluyan

actividades tales como: chamuscas, veintiunos, escuelas de tenis de mesa, ciclismo.

11. Realizar actividades de capacitación de promotores deportivos, con el objeto de impulsar la formación y el desarrollo cognoscitivo de dichos promotores.
12. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

### **5.3.1. Departamento de Programas Deportivos y Recreativos**

Departamento que le corresponde fomentar el deporte no federado y no escolar, en forma desconcentrada, así como la recreación para contribuir con la salud física y mental de la población, a través de la organización y ejecución entre otros de programas dirigidos al adulto, adulto mayor, juventud, niñez, y reinserción social.

#### **Funciones**

1. Administrar los procesos inherentes al departamento a su cargo.
2. Con base a las políticas y lineamientos institucionales, planificar y realizar programas deportivos y recreativos a nivel nacional, con el propósito de contribuir a la ampliación de cobertura, en forma desconcentrada y descentralizada y facilitar el acceso de la población al deporte y la recreación.
3. Diseñar y ejecutar a nivel nacional, programas deportivos y recreativos específicos, para proporcionar atención a la población adulta, adulto mayor, juventud, y niñez, en forma desconcentrada y descentralizada.
4. Promover a través de los promotores deportivos, la participación de la población en la organización y ejecución de los programas deportivos y recreativos, para hacer efectiva la desconcentración y descentralización.
5. Coordinar y apoyar a instituciones que realicen actividades vinculadas al deporte no federado ni escolar, y a la recreación.
6. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director General
7. Dirigir, programas deportivos y recreativos que se realicen, en cumplimiento de las funciones asignadas.

8. Aprovechar la cooperación técnica y financiera, en las áreas deportivas y recreativas, para la planificación, diseño y ejecución de programas en el área de su competencia.
9. Realizar programas deportivos y recreativos, diseñados específicamente para la atención de la población con discapacidad, para contribuir a su rehabilitación y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad.

### **5.3.2. Departamento de Centros Deportivos y Recreativos**

Departamento que le corresponde administrar los centros deportivos y recreativos con el objetivo principal organizar, realizar y apoyar la ejecución de actividades deportivas y recreativas.

#### **Funciones**

1. Administrar y promover el uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas de los complejos deportivos adscritos al Ministerio.
2. Facilitar la práctica de la actividad física a los diferentes grupos poblacionales de la sociedad guatemalteca.
3. Velar por la conservación de las instalaciones deportivas y recreativas.
4. Apoyar al sector organizado del deporte no federado, facilitando las condiciones de acceso y uso de los complejos deportivos, para el desarrollo de sus programas y proyectos.
5. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar el servicio de mantenimiento e inversión de infraestructura en cada centro deportivo.
6. Dirigir las actividades deportivas, recreativas y culturales que se realicen en los centros deportivos.
7. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas.
8. Elaborar proyectos de ampliación y recuperación de los centros deportivos.

### **5.3.3. Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos y Recreativos**

Departamento que le corresponde administrar los procesos inherentes a la Supervisión de los Promotores Deportivos y Recreativos a nivel nacional.

#### **Funciones**

1. Dirigir acciones de los promotores deportivos y recreativos.
2. Dirigir a los Supervisores Regionales que operan en las diferentes sedes del País.
3. Coordinar y supervisar las actividades deportivo-recreativas de los promotores y de cada una de las regiones asignadas.
4. Capacitar a los supervisores y promotores deportivos regionales, departamentales y municipales, con relación a los diferentes programas que realiza la Dirección.
5. Controlar la planificación y programación de las actividades mensuales, trimestrales y anuales de los supervisores regionales y de los promotores deportivos.
6. Realizar acciones no previstas, del ámbito de su competencia.

### **5.3.4. Departamento de Implementación Deportiva**

Departamento responsable de dotar de implementación deportiva apoyar la ejecución de actividades deportivas y recreativas, se deben realizar entre otras.

#### **Funciones**

1. Dotar de implementos deportivos a grupos sociales y comunidades, del ámbito nacional.
2. Contar con una programación para entrega de implementos deportivos.
3. Utilizar equidad en la distribución de implementos deportivos.
4. Gestionar la compra de implementos deportivos, con calidad y en cantidad suficiente.
5. Presentar informes mensuales consolidados sobre la distribución de implementos y la población beneficiada.

6. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

#### **5.4. Dirección de Administración y Finanzas**

##### **Funciones**

1. Administrar los Recursos Financieros asignados a la Dirección General.
2. Presentar el anteproyecto del Presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General.
3. Garantizar a la Dirección General la cuota financiera para cubrir sus compromisos de gastos.
4. Asesorar a la Dirección General en materia administrativa y financiera.
5. Representar a la Dirección General ante otras instancias en el área de su competencia.
6. Fortalecer y modernizar los procesos administrativos y financieros.
7. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual.

##### **5.4.1. Departamento Administrativo**

##### **Funciones**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos a la Dirección General.
2. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento a la Dirección General.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos contraídos por el Despacho Superior.
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos del Despacho Superior.

7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual.

#### **5.4.2. Departamento Financiero**

##### **Funciones**

1. Ejecutar los Recursos Financieros asignados a la Dirección General.
2. Elaborar informes financieros, para evaluar la ejecución presupuestaria.
3. Controlar las operaciones financieras y presupuestarias.
4. Elaborar la Programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
5. Gestionar ante la aprobación de las operaciones presupuestarias, contables, tesorería e inventarios, ante la Instancia nominada para el efecto.
6. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y al Despacho Superior.
7. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.
8. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.