

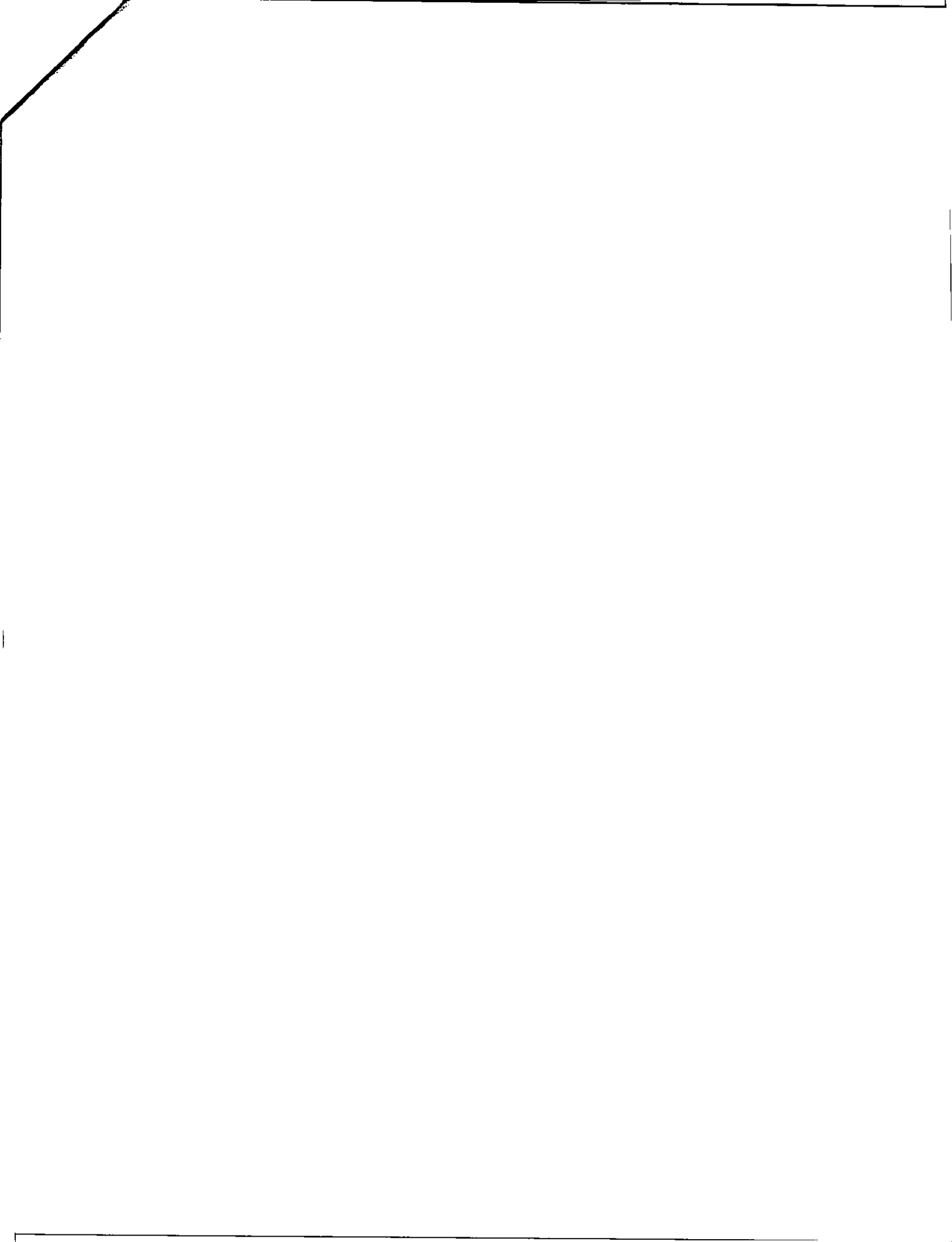
Guatemala, 30 de septiembre de 2025

Licenciada
Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despecho

Licenciada Castañeda Arroyo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el fin de presentarle el informe de actividades realizadas, correspondientes al tercer producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados, que a continuación se detallan. Según contrato No. 183-641-2025-DGA-MCD y Resolución No. VC-DGA-135-2025.

1. Brindé asesorías técnicas y jurídicas en la Dirección de Formación Artística.
- 2.- Elaboré exposición de motivos, opiniones y Dictámenes técnicos, que solicitaron las autoridades superiores.
- 3.- Elaboré Declaraciones Juradas para la contratación de maestros y personal de la Dirección de Formación Artística.
- 4.- Revisé los Acuerdos Ministeriales Números: 1420-2024 y 1484-2024, para una nueva propuesta de reforma de Acuerdo Ministerial que apruebe la Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes en el apartado de la Dirección de Formación Artística, dictamen, exposición de motivos y expediente de traslado a la autoridad inmediata superior.
- 5.- Otras actividades afines a mi contrato que me fueron asignadas por la autoridad superior.



Informe del Tercer Producto

1. Procedí a realizar el análisis y revisión del Acuerdo Ministerial Número: 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024, en donde la Dirección de Formación Artística como dependencia de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, en el artículo 1. Numeral 2.7, se le asigna 29 centros educativos ubicados en diferentes partes del país llamadas Escuelas Regionales de Arte, Escuelas Nacionales, Conservatorio Nacional de Música, Conservatorios Regionales de Música, encargadas de velar por el correcto funcionamiento de 19 Escuelas de Arte y 8 Conservatorios de Música, teniendo también a cargo la supervisión de 9 centros formativos artísticos privados, la coordinación de 68 Academias Comunitarias de Arte, distribuidos en las diferentes regiones del país, Orquestas y Coros Juveniles a nivel nacional, dando un total de 102 Centros Educativos que imparten educación artística en todo el país, lo cual nos da 19 Escuelas de Arte: Danza, Música, Artes Plásticas y Arte Dramático, 8 Conservatorios de Música, 68 Academias Comunitarias y 12 Orquestas Juveniles y Coros Juveniles.

2. Procedía a realizar el análisis y revisión del Acuerdo Ministerial Número 1484-2024 el cual aprueba el Manual de Organización y Funciones para el año 2024 (versión 03). En el Tomo II página no. 6, en donde aparece el organigrama de la Dirección General de las Artes y se consignan 4 apartados para la Dirección de Formación Artística agrupados como: **Escuelas Nacionales, Escuelas Regionales y Elementales, Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara" y Conservatorios Regionales**. Esta estructura no se asemeja a la realidad de la Dirección de Formación Artística.

Del análisis y revisión realizada de los dos Acuerdos Ministeriales, se estableció que la formación artística ha sido siempre, parte del quehacer educativo del país. La administración del arte, en especial la formación de artistas profesionales, ha sufrido numerosos cambios. Se desarrolló bajo el esquema de la Dirección General de Bellas Artes y de Extensión Cultural, perteneciente al Ministerio de Educación, hasta el 1º. de marzo de 1968 cuando, según Acuerdo Gubernativo Número 55 se transforma en el Instituto Nacional de Bellas Artes. Con la formación del Ministerio de Cultura y Deportes, se crea el Departamento de Formación Profesional para las Artes.

A partir de la década de los noventa, se da un reordenamiento del Ministerio de Cultura y Deportes y se crea la Dirección de Arte y Cultura, dentro de la cual se establece como un componente el Departamento de Formación Artística. Después de pasar por algunos cambios, finalmente en el año 2008 se conforma la Dirección General de las Artes y se eleva el Departamento de Formación a Dirección de Formación Artística. A partir de esa fecha, la Dirección de Formación Artística (D.F.A.) ha dirigido, desarrollado, estimulado y coordinado la enseñanza formal y no formal de cientos de guatemaltecos en las diferentes manifestaciones del arte tales como música, artes plásticas, danza, teatro, canto entre otros; actualmente

cuenta con 124 instituciones educativas entre escuelas de arte y conservatorios de música quienes se encargan de la educación formal artística, en ellas los estudiantes obtienen títulos y diplomas en diferentes especialidades; las orquestas, coros juveniles y academias comunitarias ofrecen la oportunidad de la educación no formal, imparten una variedad de cursos libres en todas las especialidades del arte, esta educación alternativa brinda la oportunidad a toda la población que por edad, ubicación u otra circunstancia no puede ingresar a una carrera formal en escuelas y conservatorios.

Desde antes de su institución como Dirección, en la Dirección de Formación Artística, se han creado instituciones educativas para continuar con el fortalecimiento de la educación artística en Guatemala, de la misma manera, se autorizan y validan centros educativos artísticos privados que también se dedican a la enseñanza del arte bajo el crédito académico que avala la Dirección de Formación Artística. Actualmente se atienden 9 centros educativos privados, sin embargo, ha carecido de una estructura organizacional interna.

Según se establece en el Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024 la Dirección de Formación Artística es una dependencia de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, en el Artículo 1. Numeral 2.7 se consignan 29 Centros Educativos, Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, no figuran las Academias Comunitarias de Arte, las cuales fueron creadas en el año 2007 mediante Acuerdo Ministerial Número 256-2007, de la misma manera, no figuran las Orquestas Juveniles creadas en el año 2007 mediante Acuerdo Ministerial Número 238-2007. Bajo este contexto se interpreta que la Dirección de Formación Artística tiene a su cargo únicamente estas 29 instituciones de las cuales dos no se encuentran en funcionamiento, por carecer de estructura; de las 27 Escuelas y Conservatorios restantes, 5 carecen de estructura presupuestaria por lo que no cuentan con plazas creadas para su funcionamiento. Esta situación se ha solventado realizando año con año con traslado de personal, es decir, el personal de estos centros educativos se encuentra laborando físicamente en el lugar donde la escuela o conservatorio funciona, sin embargo, nominalmente sus servicios pertenecen a otra institución educativa.

De acuerdo al Artículo 3. Del Acuerdo Ministerial en mención, establece que las funciones de las dependencias que conforman la estructura orgánica interna se definirán en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

Con fecha 28 de noviembre de 2024 se emite el Acuerdo Ministerial Número 1484-2024 el cual aprueba el Manual de Organización y Funciones para el año 2024 (versión 03). En el Tomo II página no. 6 aparece el organigrama de la Dirección General de las Artes y se consignan 4 apartados para la Dirección de Formación Artística agrupados como: **Escuelas Nacionales,**

Escuelas Regionales y Elementales, Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara" y Conservatorios Regionales. Esta estructura no se asemeja a la realidad de la Dirección de Formación Artística.

Según el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Cultura y Deportes, el Acuerdo Ministerial citado en el párrafo anterior, a partir de la página 139 establece:

La **Dirección de Formación Artística** se describe de la manera siguiente:

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.

1. Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas.
2. Velar por el enriquecimiento de la expresión creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos.
3. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de formación artística, adaptándolas a las características y necesidades de cada uno de los lenguajes y disciplinas artísticas.
4. Planificar las acciones de educación artística en función de la identificación de necesidades locales.
5. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de formación artística.
6. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por la adecuada ejecución los programas de seguimiento al cuidado de los bienes, inmuebles y servicios básicos.
7. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismos.
8. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios
11. Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte.

12. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados.
13. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes.
14. Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas.
15. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información referida a la formación artística a nivel nacional y generar los indicadores correspondientes para orientar la toma de decisiones.
16. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos.
17. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar recursos pedagógicos-artísticos de apoyo, material didáctico diverso acorde a cada disciplina, bancos de recursos virtuales y físicos, revistas físicas o virtuales con divulgación sobre temas de actualización docente y otros
18. Velar por la aplicación de normas y leyes, relativas a la creación de nuevos planes y programas de estudio, acuerdos que acrediten los procesos y otros vinculados al mejoramiento de la formación de artistas.
19. Planificar y ejecutar actividades de difusión de la Dirección de Formación Artística y sus instituciones, con el fin de mantener informada a la comunidad y dar proyección a los artistas en formación.
20. Desarrollar las vocaciones artísticas de los guatemaltecos con excelencia y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales.
21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Escuelas de Arte

Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas.

1. Brindar educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género.
2. Dotar de espacios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil.
3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas.
4. Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte.
5. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.
6. Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infanto-juvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional.

7. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte
8. Realizar el ciclo completo docente referido a planificación ejecución y evaluación de aprendizajes, de manera técnica y teniendo como centro al estudiante.
9. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes.
10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Conservatorios de Música

Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en la disciplina de la música.

1. Brindar a la población educación de calidad en la disciplina de la música con equidad étnica y de género.
2. Impulsar el desarrollo profesional de docentes y estudiantes participando en intercambios culturales a nivel nacional e internacional.
3. Dotar de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil.
4. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil.
5. Fortalecer las diferentes manifestaciones artísticas musicales con excelencia en la interpretación de géneros y estilos diversos a través de su fomento y difusión.
6. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas
7. Implementar modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar procesos formativos de excelencia en la población estudiantil.
8. Realizar el ciclo completo docente, referido a la planificación, ejecución y evaluación de aprendizajes, de manera técnica y teniendo como centro al estudiante.
9. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes.
10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

La situación actual de la Dirección de Formación Artística carece de una estructura avalada y establecida legalmente, por lo tanto, para cumplir con sus funciones de se conforma funcionalmente bajo tres coordinaciones con enlaces y/o encargados según sus funciones en áreas específicas: **Coordinación de Escuelas y Conservatorios**; encargada de velar por el correcto funcionamiento de las 19 Escuelas de Arte y 8 Conservatorios de Música. En esta coordinación actualmente se cuenta con 3 personas para realizar todas las actividades que implica la administración de centros educativos, adicional debe realizar la función de supervisión en los 9 centros formativos artísticos privados. **Coordinación de Academias**

Comunitarias; el total de Academias Comunitarias de Arte es de 68 a nivel nacional distribuidos en diferentes regiones del País, para su administración y supervisión únicamente se cuenta con dos servidores. **Coordinación de Orquestas Juveniles,** tiene a su cargo un total de 28. **Enlace de Recursos Humanos:** para dar trámite a todo lo relacionado con el personal y sus necesidades en materia de Recursos Humanos. Un servidor que realiza funciones de **Enlace de Planificación:** para realizar Realiza informes y otros de acuerdo a estadísticas, registros; la misma persona realiza las funciones para el control y seguimiento de los docentes que se encuentran escalafonados. **Encargado de Inventarios:** es el personal que se encarga de velar por la organización y control de todos los bienes e insumos para todos los centros formativos de la Dirección de Formación Artística, actualmente hay solamente un servidor que se encarga de realizar todas las gestiones acerca de finanzas y contabilidad de la Dirección y todas las instituciones a su cargo.

Es importante destacar que, actualmente se cuenta con una población estudiantil en constante crecimiento en los diferentes centros formativos; en 2024 se culminó el ciclo escolar con más de 6,000 estudiantes, una plantilla de personal docente, administrativo y operativo de más de 400 personas a quienes se debe atender y apoyar en diferentes tramites y servicios, adicionales a la principal función de los centros formativos, la cual se enfoca en el desarrollo de las habilidades artísticas de los guatemaltecos para culminar con un programa formal de educación o un programa básico. El personal no es suficiente para atender a todos los requerimientos, gestiones, seguimiento, propuestas y desarrollo de nuevos proyectos para aumentar la eficiencia y eficacia de la institución.

Por tal razón es indispensable que se establezca una mejor estructura, creación de plazas, distribución de funciones y tareas, descentralización de cadena de mando y toma de decisiones, así como acciones y actividades administrativas para el correcto funcionamiento, desarrollo, estimulación y coordinación de la enseñanza formal y no formal del arte y la creatividad de las expresiones artísticas de la población especialmente la infanto-juvenil, en las especialidades de música, artes plásticas, arte dramático y danza, a través de Conservatorios de Música, Escuelas de Arte, Academias Comunitarias de Arte y Orquestas Juveniles de forma desconcentrada para garantizar a la población estudiantil una educación de calidad, acorde al desarrollo de sus habilidades artísticas, proporcionando insumos, recursos y materiales para cubrir todas las necesidades para cumplir con los objetivos, metas y planes institucionales.

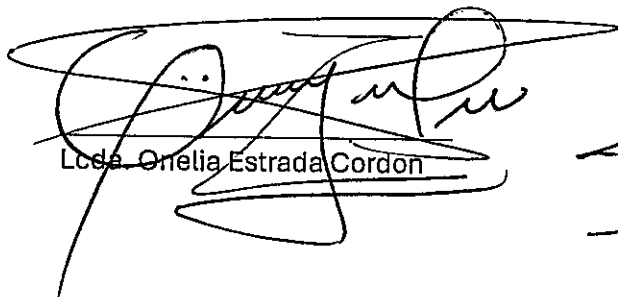
El arte tiene una función espectacular y otra formativa. La primera, deslumbra, apasiona y genera expectativa en audiencias diversas. La segunda, dignifica, consolida vocaciones y permite la continuidad y transformación cultural de tal manera que no se puede continuar minimizando sus funciones desde la formación.

La Dirección de Formación Artística, con base a lo descrito en el presente documento, considerando que la formación artística continua constituyendo un elemento fundamental en el ecosistema cultural de Guatemala, y la urgente necesidad de atender ampliamente los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante la organización de funciones, actividades y tareas bajo una administración eficiente y eficaz de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, dictamina que desde el

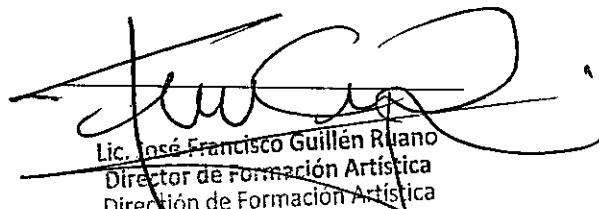
ámbito de su competencia es procedente y urgente que se reforme el artículo 1. Numeral 2.7 del Acuerdo Ministerial 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024 para fortalecer la estructura de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.

Adjunto al presente informe fotocopia de los siguientes documentos de soporte:

- 1.- Fotografías de las reuniones sostenidas con mesa técnica.
- 2.- Dictamen Técnico No. 062-2025, de fecha 02 de septiembre 2025.
- 3.- Exposición de motivos.
- 4.- Funciones de cada una de las dependencias.
- 5.-Organigrama
- 6.- Oficio de Traslado No. 144-2025, de fecha 02 de septiembre 2025.



Lcda. Onelia Estrada Cordon

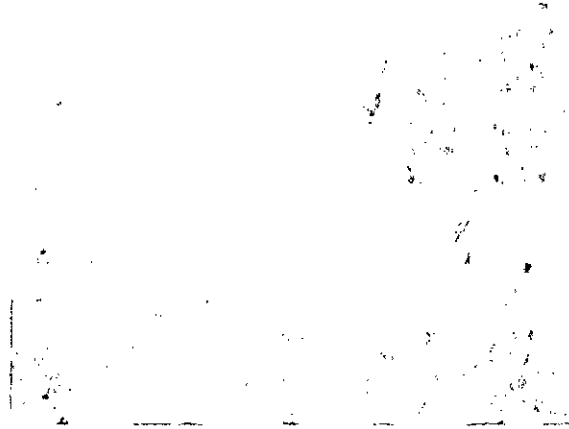
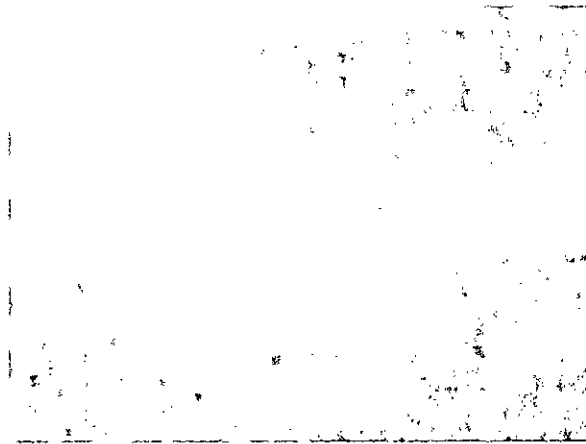


Lic. José Francisco Guillén Riano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

ANEXOS:



100





Ministerio de
Cultura y Deportes

Oficio No. 1444-2025

Ref. DFA/JFGR/oec

Guatemala, 02 de septiembre de 2025

Dirección General de las Artes

RECEPCIÓN

RECIBIDO
02 SEP 2025

Recibe: *EJG* Hora: *14:01*
Concluye: *3:58*
Nota:

Mtr.

Ana Olivia Castañeda

Directora General de las Artes

Presente.

Estimada Directora:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Formación Artística, por este medio solicito su apoyo a fin de remitir a donde corresponde la propuesta de Acuerdo Ministerial para la reforma al Acuerdo Ministerial Número 1420-2024, Artículo 1. Numeral 2.7 de la Dirección de Formación Artística.

Se adjunta:

1. Dictamen Técnico.
2. Exposición de motivos
3. Propuesta de Acuerdo.
4. Organigrama.
5. Funciones de cada una de las dependencias.

Sin otro particular,

[Firma]
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

C.c. archivo

74 folios inclusive

77

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 - 3561,

formacionartistica@mcd.gob.gt

Síguenos como Cultura y Deportes www.mcd.gob.gt

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS TÉCNICO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe garantizar la libre expresión creadora, apoyar y estimular al artista nacional, promoviendo su formación y superación profesional y económica, garantizando con ello el desarrollo integral de la persona y su fin supremo es la realización del bien común, además de contemplar en el artículo 194 que los Ministerios de Estado entre sus funciones tiene el de dirigir, tramitar, resolver e Inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, en concordancia con la libertad a la enseñanza, es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna declarando de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

Que cuándo los niveles jerárquicos son claros, las decisiones pueden ser tomadas de manera más rápida y eficiente y siendo que la estructuración orgánica de un Ministerio es esencial para asegurar su efectividad y eficiencia. Una buena organización facilita la definición de roles, la toma de decisiones es más rápida y clara.

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, como ley principal, regula la estructura organizacional de las entidades del Estado guatemalteco, que incluye a los ministerios y secretarías, estableciendo funciones y atribuciones de cada entidad estatal, regulando la creación, modificación y eliminación de las estructuras organizativas de los mismos y que tanto la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, son las bases legales que regulan la estructura organizacional de las entidades estatales en Guatemala, las cuales se complementan con otras leyes y normativas específicas.

Que al Ministerio de Cultura y Deportes le corresponde dirigir, tramitar, resolver e Inspeccionar todos los asuntos relacionados con su ministerio, además de atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; así como el crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.

Que a la Dirección de Formación Artística (DFA) , a cargo de la Dirección General de las Artes le corresponde la administración de los Centros Educativos Artísticos, además de programar

los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos, los cuales se ven limitados por la falta de fortalecimiento de su estructura organizacional, creación de plazas, distribución de funciones y tareas, descentralización de cadena de mando y toma de decisiones, para el correcto funcionamiento y coordinación de la enseñanza formal y no formal del arte, la creatividad de las expresiones artísticas en sus diferentes manifestaciones, autorizando y validando centros educativos artísticos privados que también se dedican a la enseñanza del arte bajo el crédito académico que avala la Dirección de Formación Artística, actualmente careciendo de una estructura organizacional interna actualizada.

Que la Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, a través de la Dirección de la Oficina del Servicios Civil, pone a disposición de la administración pública, los manuales de puestos y funciones, cuyo objetivo principal busca establecer un sistema de administración de personal que garantice la eficiencia, transparencia y justicia en la gestión del talento humano dentro de la Administración Pública, teniendo como objetivo principal el definir con claridad las funciones, responsabilidades, requisitos y perfiles de cada puesto, lo cual asegura la correcta ejecución de tareas y cumplimiento de los objetivos institucionales, evitando con ello la duplicidad de funciones y promoviendo con ellos la eficiencia en la Administración Pública.

Que el Acuerdo Gubernativo 27-2008 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y su reforma contenido en el Acuerdo Gubernativo 11-2024, en su artículo uno regulan que el objetivo principal del mismo es establecer la estructura orgánica, funciones y mecanismos de administración y coordinación del Ministerio de Cultura y Deportes, asignar las atribuciones y delimitar las competencias de sus dependencias, a efecto de propiciar el cumplimiento de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.

Con la entrada en vigencia del Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024, la Dirección de Formación Artística, en el Artículo 1. Numeral 2.7 fue estructurada con 29 Centros Educativos, distribuido entre Escuelas de Arte, Danza, Canto, Música, Marimba y Conservatorios Musicales, evidenciándose que en dicha estructura las Orquestas Juveniles de Guatemala, que fueron creadas por medio del Acuerdo Ministerial Número 238-2007 de fecha 16 de abril de 2007, no fueron tomadas en cuenta, a pesar que se

encuentra vigente dicho acuerdo; igual situación sucede con respecto a las Academias Comunitarias de Arte, que fueron creadas por medio del Acuerdo Ministerial Número 256-2007 de fecha 25 de abril de 2007, y que tampoco fueron tomadas en cuenta para ser parte de dicha estructura organizacional, las cuales son fundamentales para la formación artística de la población guatemalteca.

Con la entrada en vigencia del Acuerdo Ministerial Número 1484-2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, el cual aprueba el Manual de Organización y Funciones Año 2024 (versión 03), en el Tomo II, página número 6, aparece el organigrama de la Dirección General de las Artes, consignando 4 apartados para la Dirección de Formación Artística agrupados como: Escuelas Nacionales, Escuelas Regionales y Elementales, Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara" y Conservatorios Regionales, la cual no refleja la realidad y actualidad que conforman a la Dirección de Formación Artística.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, es de suma importancia reformar el Artículo 1. Numeral 2.7 del Acuerdo Ministerial Número 1420-2024, de fecha 04 de noviembre de 2024 y emitir la disposición legal correspondiente, que contemple la adhesión dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Formación Artística, a las Escuelas Nacionales, Escuelas Regionales y Elementales, Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara" Conservatorios Regionales, Academias Comunitarias de Música y Marimba, Academias Comunitarias de Artes Visuales, Academias Comunitarias de Teatro y Danza, Academias Comunitarias de Artes Aplicadas, a las Orquestas, Coros y Ensamblés, y otras agrupaciones artísticas que se dedican a la formación académica de los guatemaltecos.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES. Guatemala, 02 de septiembre de dos mil
veinticinco.

ASUNTO: Solicitud de reforma al Acuerdo
Ministerial 1420-2024, Artículo 1. Numeral 2.7
Dirección de Formación Artística.

Dictamen No. 062-2025/REF: DFA/JFGR/oec

I. ANTECEDENTES:

La formación artística ha sido siempre, parte del quehacer educativo del país. La administración del arte, en especial la formación de artistas profesionales, ha sufrido numerosos cambios. Se desarrolló bajo el esquema de la Dirección General de Bellas Artes y de Extensión Cultural, perteneciente al Ministerio de Educación, hasta el 1º. de marzo de 1968 cuando, según acuerdo gubernativo número 55 se transforma en el Instituto Nacional de Bellas Artes. Con la formación del Ministerio de Cultura y Deportes, se crea el Departamento de Formación Profesional para las Artes.

A partir de la década de los noventa, se da un reordenamiento del Ministerio de Cultura y Deportes y se crea la Dirección de Arte y Cultura, dentro de la cual se establece como un componente el Departamento de Formación Artística. Después de pasar por algunos cambios, finalmente en el año 2008 se conforma la Dirección General de las Artes y se eleva el Departamento de Formación a Dirección de Formación Artística. A partir de esa fecha, la Dirección de Formación Artística (D.F.A.) ha dirigido, desarrollado, estimulado y coordinado la enseñanza formal y no formal de cientos de guatemaltecos en las diferentes manifestaciones del arte tales como música, artes plásticas, danza, teatro, canto entre otros; actualmente cuenta con 124 instituciones educativas entre escuelas de arte y conservatorios de música quienes se encargan de la educación formal artística, en ellas los estudiantes obtienen títulos y diplomas en diferentes especialidades; las orquestas, coros juveniles y academias comunitarias ofrecen la oportunidad de la educación no formal, imparten una variedad de cursos libres en todas las especialidades del arte, esta educación alternativa brinda la oportunidad a toda la población que por edad, ubicación u otra circunstancia no puede ingresar a una carrera formal en escuelas y conservatorios.

Desde antes de su institución como Dirección, en la Dirección de Formación Artística, se han creado instituciones educativas para continuar con el fortalecimiento de la educación artística en Guatemala, de la misma manera, se autorizan y validan centros educativos artísticos privados que también se dedican a la enseñanza del arte bajo el crédito académico que avala la Dirección de Formación Artística. Actualmente se atienden 9 centros educativos privados, sin embargo, ha carecido de una estructura organizacional interna.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 – 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

Según se establece en el Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024 la Dirección de Formación Artística es una dependencia de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, en el Artículo 1. Numeral 2.7 se consignan 29 Centros Educativos, Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, no figuran las Academias Comunitarias de Arte, las cuales fueron creadas en el año 2007 mediante Acuerdo Ministerial Número 256-2007, de la misma manera, no figuran las Orquestas Juveniles creadas en el año 2007 mediante Acuerdo Ministerial Número 238-2007. Bajo este contexto se interpreta que la Dirección de Formación Artística tiene a su cargo únicamente estas 29 instituciones de las cuales dos no se encuentran en funcionamiento, por carecer de estructura; de las 27 Escuelas y Conservatorios restantes, 5 carecen de estructura presupuestaria por lo que no cuentan con plazas creadas para su funcionamiento. Esta situación se ha solventado realizando año con año con traslado de personal, es decir, el personal de estos centros educativos se encuentra laborando físicamente en el lugar donde la escuela o conservatorio funciona, sin embargo, nominalmente sus servicios pertenecen a otra institución educativa. De acuerdo al Artículo 3. Del Acuerdo Ministerial en mención, establece que las funciones de las dependencias que conforman la estructura orgánica interna se definirán en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

Con fecha 28 de noviembre de 2024 se emite el Acuerdo Ministerial Número 1484-2024 el cual aprueba el Manual de Organización y Funciones para el año 2024 (versión 03). En el Tomo II página no. 6 aparece el organigrama de la Dirección General de las Artes y se consignan 4 apartados para la Dirección de Formación Artística agrupados como: **Escuelas Nacionales, Escuelas Regionales y Elementales, Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara" y Conservatorios Regionales**. Esta estructura no se asemeja a la realidad de la Dirección de Formación Artística.

Según el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Cultura y Deportes, el Acuerdo Ministerial citado en el párrafo anterior, a partir de la página 139 establece:

La **Dirección de Formación Artística** se describe de la manera siguiente:

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.

1. Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas.
2. Velar por el enriquecimiento de la expresión creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos.
3. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de formación artística, adaptándolas a las características y necesidades de cada uno de los lenguajes y disciplinas artísticas.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 - 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

4. Planificar las acciones de educación artística en función de la identificación de necesidades locales.
5. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de formación artística.
6. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por la adecuada ejecución los programas de seguimiento al cuidado de los bienes, inmuebles y servicios básicos.
7. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismos.
8. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios
11. Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte.
12. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados.
13. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes.
14. Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas.
15. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información referida a la formación artística a nivel nacional y generar los indicadores correspondientes para orientar la toma de decisiones.
16. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos.
17. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar recursos pedagógicos-artísticos de apoyo, material didáctico diverso acorde a cada disciplina, bancos de recursos virtuales y físicos, revistas físicas o virtuales con divulgación sobre temas de actualización docente y otros.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 – 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

18. Velar por la aplicación de normas y leyes, relativas a la creación de nuevos planes y programas de estudio, acuerdos que acrediten los procesos y otros vinculados al mejoramiento de la formación de artistas.
19. Planificar y ejecutar actividades de difusión de la Dirección de Formación Artística y sus instituciones, con el fin de mantener informada a la comunidad y dar proyección a los artistas en formación.
20. Desarrollar las vocaciones artísticas de los guatemaltecos con excelencia y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales.
21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Escuelas de Arte

Dependen Jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas.

1. Brindar educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género.
2. Dotar de espacios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil.
3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas.
4. Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte.
5. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.
6. Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infanto-juvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional.
7. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte
8. Realizar el ciclo completo docente referido a planificación ejecución y evaluación de aprendizajes, de manera técnica y teniendo como centro al estudiante.
9. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes.
10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 – 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

Conservatorios de Música

Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en la disciplina de la música.

1. Brindar a la población educación de calidad en la disciplina de la música con equidad étnica y de género.
2. Impulsar el desarrollo profesional de docentes y estudiantes participando en intercambios culturales a nivel nacional e internacional.
3. Dotar de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil.
4. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil.
5. Fortalecer las diferentes manifestaciones artísticas musicales con excelencia en la interpretación de géneros y estilos diversos a través de su fomento y difusión.
6. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas
7. Implementar modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar procesos formativos de excelencia en la población estudiantil.
8. Realizar el ciclo completo docente, referido a la planificación, ejecución y evaluación de aprendizajes, de manera técnica y teniendo como centro al estudiante.
9. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes.
10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

II. FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de la República De Guatemala.

Artículo 1.- El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2.- Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 3.- El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Artículo 4.- En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos (...) Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.

Artículo 57.- Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 – 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt



Ministerio de Cultura y Deportes

Artículo 59.- Es obligación primordial del Estado proteger, fomentar y divulgar la cultura nacional; emitir las leyes y disposiciones que tiendan a su enriquecimiento, restauración, preservación y recuperación; promover y reglamentar su investigación científica, así como la creación y aplicación de tecnología apropiada.

Artículo 62.- La expresión artística nacional, el arte popular, el folklore y las artesanías e industrias autóctonas, deben de ser objeto de protección especial del Estado, con el fin de preservar su autenticidad. El Estado propiciará la apertura de mercados nacionales e internacionales para la libre comercialización de la obra de los artistas y artesanos, promoviendo su producción y adecuada a tecnificación.

Artículo 63.- El Estado garantiza la libre expresión creadora, apoya y estimula al científico, al intelectual y al artista nacional, promoviendo su formación y superación profesional económica.

Artículo 65.- La actividad del Estado en cuanto a la reservación y promoción de la cultura y sus manifestaciones, está a cargo de un órgano específico con presupuesto propio.

Artículo 194. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio; (...) f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; (...) e i) velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

Decreto Legislativo número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.

Artículo 27.- Atribuciones de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones (...) a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia; (...) f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos; (...) m) Dictar los acuerdos y resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley; (...).

Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Servicio Civil.

A través de la Dirección de la Oficina del Servicios Civil, pone a disposición de la administración pública, los manuales de puestos y funciones, cuyo objetivo principal busca establecer un sistema de administración de personal que garantice la eficiencia, transparencia y justicia en la gestión del talento humano dentro de la Administración Pública, teniendo como objetivo principal el definir con claridad las funciones, responsabilidades, requisitos y perfiles de cada puesto, lo cual asegura la correcta ejecución de tareas y cumplimiento de los objetivos institucionales, evitando con ello la duplicidad de funciones y promoviendo con ellos la eficiencia en la Administración Pública.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 - 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

Acuerdo Ministerial Número 1484-2024, Artículo 1. Manual de Organización y Funciones Año 2024 (versión 3) del Ministerio de Cultura y Deportes.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.

1. Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas.
4. Planificar las acciones educativas en función de la identificación de necesidades locales.
5. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos.

Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y su Reforma Acuerdo Gubernativo Número 11-2024.

ARTICULO 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y mecanismos de administración y coordinación del Ministerio de Cultura y Deportes, asignar las atribuciones y delimitar las competencias de sus dependencias, a efecto de propiciar el cumplimiento de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.

ARTICULO 4. Competencia. "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 el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de monumentos nacionales, edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural; el fomento y promoción de la recreación y del deporte no federado no escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales para el efecto realiza las siguientes funciones: "1. Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la ley 4. Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco del carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza..."

ARTICULO 11. La Dirección General de las Artes es el órgano responsable de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales artísticas nacionales, por medio de la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, así como las obras creadas por guatemaltecos, dentro del marco de reconocimiento y respeto a la expresión creadora; fomentando la tolerancia y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible; le corresponde formar y desarrollar la vocación artística de los guatemaltecos, autorizando los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.

III. ANALISIS DEL CASO CONCRETO:

La situación actual de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, carece de una estructura avalada y establecida legalmente, por lo tanto, para cumplir con sus funciones se conforma funcionalmente bajo tres coordinaciones con enlaces y/o encargados según sus funciones en áreas específicas: **Coordinación de Escuelas y Conservatorios;**

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 -- 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

encargada de velar por el correcto funcionamiento de las 19 Escuelas de Arte y 8 Conservatorios de Música. En esta coordinación actualmente se cuenta con 3 personas para realizar todas las actividades que implica la administración de centros educativos, adicional debe realizar la función de supervisión en los 9 centros formativos artísticos privados. **Coordinación de Academias Comunitarias;** el total de Academias Comunitarias de Arte es de 68 a nivel nacional distribuidos en diferentes regiones del País, para su administración y supervisión únicamente se cuenta con dos servidores. **Coordinación de Orquestas Juveniles,** que tiene a su cargo 14 Orquestas, 1 Banda Sinfónica y 14 Coros, que hacen un total de 29. **Enlace de Recursos Humanos:** Para dar trámite a todo lo relacionado con el personal y sus necesidades en materia de Recursos Humanos. Un servidor que realiza funciones de **Enlace de Planificación;** para realizar informes y otros de acuerdo a estadísticas, registros; la misma persona realiza las funciones para el control y seguimiento de los docentes que se encuentran escalafonados. **Encargado de Inventarios:** Es el personal que se encarga de velar por la organización y control de todos los bienes e insumos para todos los centros formativos de la Dirección de Formación Artística, actualmente hay solamente un servidor que se encarga de realizar todas las gestiones acerca de finanzas y contabilidad de la Dirección y todas las instituciones a su cargo.

Es importante destacar que, actualmente se cuenta con una población estudiantil en constante crecimiento en los diferentes centros formativos; en 2024 se culminó el ciclo escolar con más de 6,000 estudiantes, una plantilla de personal docente, administrativo y operativo de más de 400 personas a quienes se debe atender y apoyar en diferentes trámites y servicios, adicionales a la principal función de los centros formativos, la cual se enfoca en el desarrollo de las habilidades artísticas de los guatemaltecos para culminar con un programa formal de educación o un programa básico. El personal no es suficiente para atender a todos los requerimientos, gestiones, seguimiento, propuestas y desarrollo de nuevos proyectos para aumentar la eficiencia y eficacia de la institución.

La Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, estableció diversas mesas técnicas para realizar un análisis de la importancia de modificar la Estructura Orgánica de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes que contemple a todas sus dependencias y el correcto nombre que a cada una les corresponde y su importancia vital para esta dirección, por lo tanto se presenta una nueva propuesta que quedará de acuerdo a las necesidades y realidades de esta dirección y que tendrá como finalidad la mejora a la calidad de la formación artística de los profesionales de las artes.

Por tal razón es indispensable que se establezca una mejor estructura, creación de plazas, distribución de funciones y tareas, descentralización de cadena de mando y toma de decisiones, así como acciones y actividades administrativas para el correcto funcionamiento, desarrollo, estimulación y coordinación de la enseñanza formal y no formal del arte y la creatividad de las expresiones artísticas de la población especialmente la infanto-juvenil, en las especialidades de música, artes plásticas, arte dramático y danza, a través del Conservato-

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 – 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt



Ministerio de Cultura y Deportes

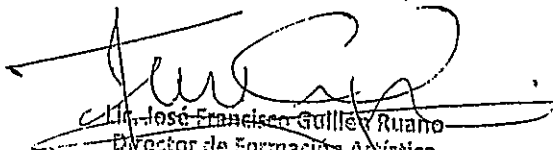
de Música, Escuelas de Arte, Academias Comunitarias de Arte y Orquestas Juveniles de forma desconcentrada para garantizar a la población estudiantil una educación de calidad, acorde al desarrollo de sus habilidades artísticas, proporcionando insumos, recursos y materiales para cubrir todas las necesidades para cumplir con los objetivos, metas y planes institucionales.

El arte tiene una función espectacular y otra formativa. La primera, deslumbra, apasiona y genera expectativa en audiencias diversas. La segunda, dignifica, consolida vocaciones y permite la continuidad y transformación cultural de tal manera que no se puede continuar minimizando sus funciones desde la formación.

Es muy importante también hacer constar que en el Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 4 de noviembre de 2024 se cometió el error de consignar en la estructura orgánica en el numeral 2.7.19 como ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA "GUMERCINDO PALACIOS FLORES", siendo el nombre correcto CONSERVATORIO REGINAL DE MUSICA "GUMERCINDO PALACIOS FLORES", aunado a lo anteriormente manifestado se realice la modificación y emisión de un nuevo acuerdo con los cambios mencionados.

IV. **DICTAMEN**

La Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, con base a lo descrito en el presente documento, considerando que la formación artística continúa constituyendo un elemento fundamental en el ecosistema cultural de Guatemala, y la urgente necesidad de atender ampliamente los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante la organización de funciones, actividades y tareas bajo una administración eficiente y eficaz de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, dictamina que desde el ámbito de su competencia es procedente y urgente que se reforme el artículo 1. Numeral 2.7 del Acuerdo Ministerial 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024 para fortalecer la estructura de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.


Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

C.c.

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 - 3561,

FORMACIONARTISTICA@MCD.GOB.GT

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt

65

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO XXX-XXXX

Guatemala, XX de XX de 2025

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que le corresponde a los Ministros de Estado ejercer la jurisdicción sobre todas las dependencias, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, brinda una estructura para los Ministerios de Estado, facultando a cada uno para decidir por otras denominaciones, sin exceder del número de niveles administrativos previstos en ese artículo, reglamentando su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno.

POR TANTO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes establece en el artículo 34, que este Ministerio desarrollará sus funciones con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos, los principios, la misión, la visión y políticas a través de las direcciones y dependencias que integran su organización, facultando al Ministro de Cultura y Deportes para que, por medio de Acuerdo Ministerial, pueda desarrollar la estructura orgánica interna de cada una de las Direcciones, Unidades y otros órganos que se establecen en el Acuerdo Gubernativo 27-2008.

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 24 y 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo y 5, 7 y 34 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA

Artículo 1. Reformar el Artículo 1, Numeral 2.7 del Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 04 de noviembre de 2024, de la siguiente forma:

2.7	Dirección de Formación Artística		
	2.7.1	Departamento de Administración	
		2.7.1.1	Coordinación de Inventarios
		2.7.1.2	Coordinación de Recursos Humanos
		2.7.1.3	Coordinación de Escalafón
		2.7.1.4	Coordinación de Comunicación y Difusión
		2.7.1.5	Coordinación de Luthería
		2.7.1.6	Coordinación de Logística y Producción
		2.7.1.7	Coordinación de informática
		2.7.1.8	Coordinación Jurídica
	2.7.2	Departamento de Escuelas y Conservatorios	
		2.7.2.1	Sección de Desarrollo Curricular
		2.7.2.2	Sección de Centros Educativos Privados
		2.7.2.3	Sección de Registro y Certificación Académica
		2.7.2.4	Coordinación Financiera
		2.7.2.5	Coordinación de Planeación y Evaluación
		2.7.2.6	Coordinación de Escuelas
		2.7.2.6.1	Escuela Nacional de danza "Marcelle Bonge de Devaux"
		2.7.2.6.2	Escuela Nacional de Artes Plástica "Rafael Rodríguez Padilla"
		2.7.2.6.3	Escuela Elemental de Música "Eliás García"
		2.7.2.6.4	Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"
		2.7.2.6.5	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"
		2.7.2.6.6	Escuela Regional de Arte "Felipe Coc Ávila"
		2.7.2.6.7	Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle"
		2.7.2.6.8	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito"
		2.7.2.6.9	Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suárez"
		2.7.2.6.10	Escuela Nacional de Marimba de Santa Ana Huista
		2.7.2.6.11	Escuela Regional de Arte "Rafael Pereyra"
		2.7.2.6.12	Escuela Nacional de Marimba "Gilberto Martínez"
		2.7.2.6.13	Escuela Nacional de Marimba San Ildefonso Ixtahuacan
		2.7.2.6.14	Escuela Regional de Arte "Lolo Beltrán"
		2.7.2.6.15	Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte"
		2.7.2.6.16	Escuela de Arte Del Centro Cultural de Escuintla
		2.7.2.6.17	Escuela Regional de Arte "Sergio López de León"
		2.7.2.6.18	Escuela Regional de Arte "Ovidio Rodas Corzo"
		2.7.2.6.19	Escuela Regional de Arte "Basilio Eliseo de León Rosales"
		2.7.2.6.20	Escuela Nacional de Cine
		2.7.2.7	Coordinación de Conservatorios

			2.7.2.7.1	Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara"
			2.7.2.7.2	Conservatorio Regional de Música de Mixco
			2.7.2.7.3	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo"
			2.7.2.7.4	Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez"
			2.7.2.7.5	Conservatorio Regional de Música "Gumerindo Palacios Flores"
			2.7.2.7.6	Conservatorio Regional de Música "Oxlaju K'ij"
			2.7.2.7.7	Conservatorio Regional de Música "Noh Petén"
			2.7.2.7.8	Conservatorio Regional de Música "Eulalio Samayoa"
			2.7.2.7.9	Conservatorio Regional de Música de Santa Catarina Pinula.
	2.7.3	Departamento de Academias Comunitarias de Arte		
		2.7.3.1	Coordinación Financiera	
		2.7.3.2	Sección de Supervisión y Control	
			2.7.3.2.1	Coordinación de Música y Marimba
			2.7.3.2.2	Coordinación de Artes Visuales
			2.7.3.2.3	Coordinación Teatro y Danza
			2.7.3.2.4	Coordinación de Artes Aplicadas
	2.7.4	Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas		
		2.7.4.1	Coordinación Financiera	
		2.7.4.2	Sección de Supervisión	
			2.7.4.2.1	Coordinación de Agrupaciones Musicales
				Coordinación de Artes Escénicas
				Coordinación de Artes Visuales

Artículo 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección de Planificación y Modernización Institucional y Direcciones Generales de este Ministerio, para que realicen todas las gestiones administrativas, técnicas y financieras necesarias, en cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 3. Las funciones de las dependencias que forman la estructura orgánica interna de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, se definirán en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

Artículo 4. La implementación de la presente estructura orgánica interna de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, se realizará de manera paulatina y ordenada, conforme a la disponibilidad de recursos del Ministerio de Cultura y Deportes, para lo cual, se tomará las acciones administrativas, presupuestarias y operativas correspondientes.

Artículo 5. La Administración General y las Direcciones Generales desarrollarán las acciones necesarias, para garantizar que los servicios, programas y proyectos en desarrollo

a la fecha de entrar en vigencia la presente estructura orgánica interna, continúen funcionando efectivamente durante la implementación de la misma, de manera que no implique disminución o ausencia de servicios y se dé continuidad al cumplimiento de las obligaciones existentes.

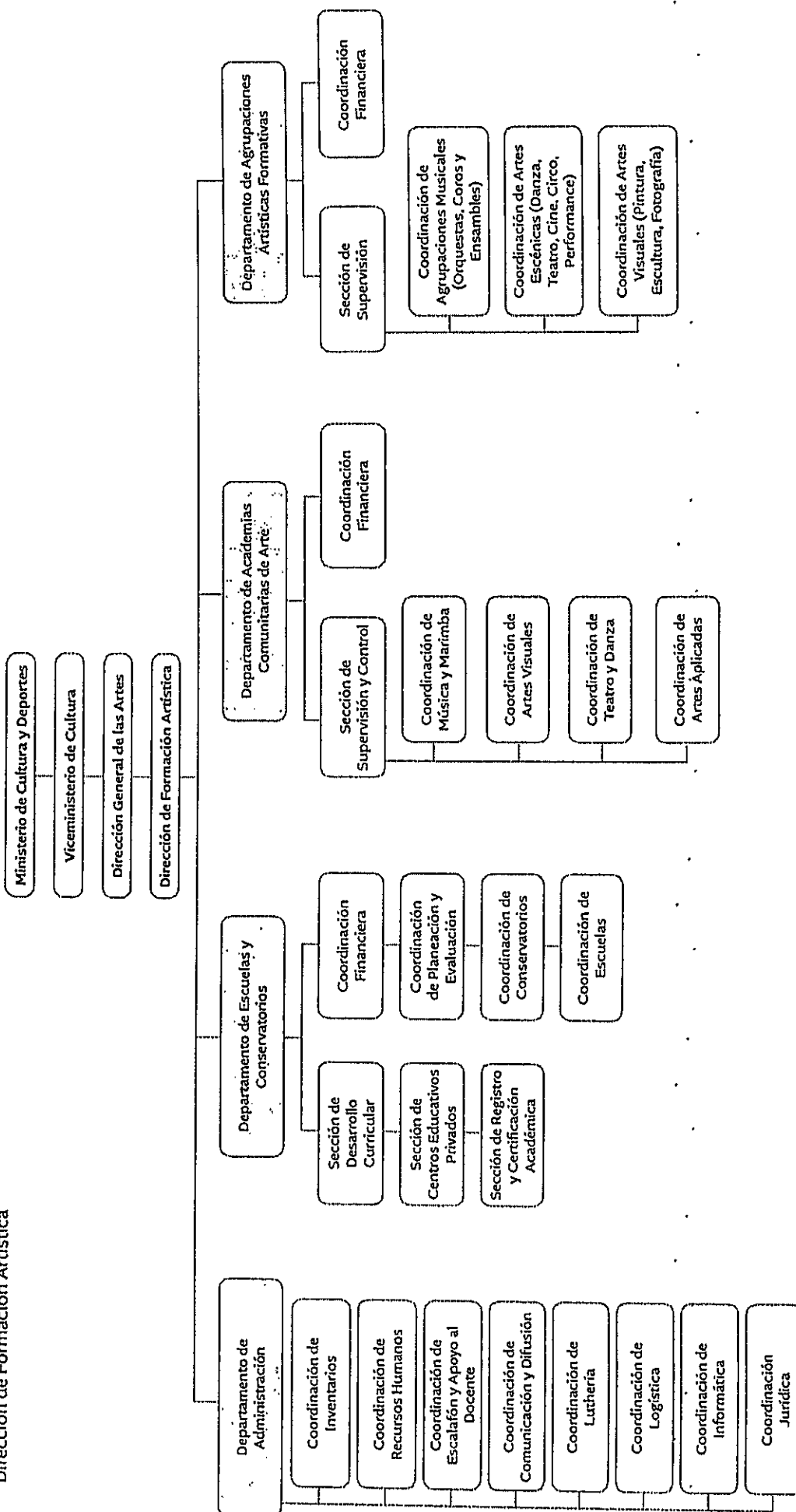
Artículo 6. Se derogan todas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente acuerdo.

Artículo 7. El presente Acuerdo surte efectos legales después de su publicación en el Diario de Centro América.



Ministerio de
Cultura y Deportes

Dirección General de las Artes
Dirección de Formación Artística



Dirección de Formación Artística

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.

Formación Artística	Escuelas y Conservatorios	Academias Comunitarias	Agrupaciones Artísticas	Administrativo
	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas mediante la educación formal y no formal en centros educativos.	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de la población que se forma en las diferentes especialidades artísticas de acuerdo al programa de cursos libres, mismos que tienen un enfoque de educación no formal y alternativo.	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en ensambles musicales: orquestas, bandas, coros y otras agrupaciones afines que atienden a la población de las diversas regiones del país mediante el programa de cursos libres; mismos que tienen un enfoque de educación no formal y alternativo.	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable de la organización, revisión, coordinación y control de las acciones administrativas en las Escuelas, Conservatorios, Academias Comunitarias, Agrupaciones Artísticas.
1. Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas. 2. Velar por el enriquecimiento de la expresión creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos. 3. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de formación artística, adaptándolas a las características y necesidades de cada uno de los lenguajes y disciplinas artísticas. 4. Planificar las acciones de educación artística en función de la identificación de necesidades locales. 5. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de formación artística. 6. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por la adecuada ejecución los programas de seguimiento al	1. Brindar educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. 2. Dotar de espacios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas. 4. Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte. 5. Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infanto-juvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional. 6. Planificar el ciclo escolar completo referido al calendario para ejecución y evaluación de aprendizajes de manera técnica y teniendo como centro al estudiante. 7. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios	1. Brindar educación de calidad según el programa de cursos libres en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. 2. Dotar de instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades escolares no formales. 4. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte 5. Planificar el proceso formativo en función del calendario escolar considerando el contexto de las Agrupaciones Artísticas. 6. Desarrollar los programas y proyectos nacionales e internacionales para apoyo a la	1. Brindar educación de calidad según el programa de cursos libres en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. 2. Dotar de instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades escolares no formales. 4. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte 5. Planificar el proceso formativo en función del calendario escolar considerando el contexto de las Agrupaciones Artísticas. 6. Desarrollar los programas y proyectos nacionales e internacionales para apoyo a la	1. Garantizar a las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Agrupaciones artísticas y Academias Comunitarias las condiciones de seguimientos a la entrega oportuna de insumos y acciones de organización para la calidad de educación en las diferentes disciplinas del arte. 2. Planificar, elaborar y diseñar el material necesario para la promoción, difusión del que hacer educativo de los centros de Formación Artística. 3. Impulsar el desarrollo profesional de docentes participando en intercambios culturales a nivel nacional e internacional. 4. Coordinar la dotación de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil. 5. Velar por el cuidado, reparación y mantenimiento de los instrumentos y materiales de los diferentes centros formativos conforme lo estipulas las leyes y normas establecidas.

cuidado de los bienes, inmuebles y servicios básicos. 7. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismos. 8. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción. 9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley. 10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios 11. Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte. 12. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados. 13. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes. 14. Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas.	positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes. 8. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil. 9. Fortalecer las diferentes manifestaciones artísticas musicales con excelencia en la interpretación de géneros y estilos diversos a través de su fomento y difusión. 10. Implementar modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar procesos formativos de excelencia en la población estudiantil. 11. Determinar la viabilidad de apertura de establecimientos artísticos privados, supervisarlos en función de la normativa y evaluación de los aprendizajes. 12. Proponer la mejora continua de los planes de estudio, pensum y mallas curriculares y toda herramienta para garantizar una educación de calidad. 13. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.	6. Promover la cobertura nacional de formación artística en sus diferentes manifestaciones. 7. Administrar al personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes 8. Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Academias Comunitarias de Arte, supervisar los avances y tomar acciones para el cumplimiento de los objetivos en los plazos establecidos. 9. Realizar los procesos administrativos correspondientes para las aperturas de nuevas Academias Comunitarias. Gestionar Convenios y Actas en las instancias que corresponden. 10. Supervisar las Academias Comunitarias de Arte de las diferentes regiones del país. 11. Gestionar capacitaciones formativas para los docentes. 12. Realizar informes relacionados al funcionamiento de las Academias Comunitarias de Arte solicitado por las autoridades. 13. Gestionar programas y proyectos concernientes el buen funcionamiento de las áreas pedagógicas, artísticas y administrativas, de las Academias Comunitarias	población en proceso de formación artística.	6. Organizar y establecer los procesos de formación y capacitación del personal de la Dirección de Formación Artística, Escuelas, Conservatorios y agrupaciones. 7. Organizar las acciones oportunas para el abastecimiento de insumos, materiales y recursos para el correcto funcionamiento de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Agrupaciones Artísticas. 8. Asesorar los procedimientos de las diferentes acciones de administración del recurso humano. 9. Dirigir la asignación del escalafón para el personal docente apegado a la normativa vigente. 10. Diseñar recursos digitales para comunicar oportunamente a la población sobre las acciones y actividades de los centros formativos. 11. Apoyar en el diseño de recursos metodológicos para los procesos de enseñanza-aprendizaje para la actualización y mejora continua.
---	--	--	---	--

15. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información referida a la formación artística a nivel nacional y generar los indicadores correspondientes para orientar la toma de decisiones.
16. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos.
17. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar recursos pedagógicos-artísticos de apoyo, material didáctico diverso acorde a cada disciplina, bancos de recursos virtuales y físicos, revistas físicas o virtuales con divulgación sobre temas de actualización docente y otros.
18. Velar por la aplicación de normas y leyes, relativas a la creación de nuevos planes y programas de estudio, acuerdos que acrediten los procesos y otros vinculados al mejoramiento de la formación de artistas.
19. Planificar y ejecutar actividades de difusión de la Dirección de Formación Artística y sus instituciones, con el fin de mantener informada a la comunidad y dar proyección a los artistas en formación.
20. Desarrollar las vocaciones artísticas de los guatemaltecos con excelencia y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales.
21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Administrativo	Coordinación de Inventarios	Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación de Escalafón y apoyo al docente	Coordinación de Comunicación y Difusión	Coordinación de Luthería	Coordinación de Logística	Coordinación de Informática	Coordinación Jurídica
Descripción	Coordinación encargada de normar, planificar dirigir, supervisar y tener el control de los registros de los bienes de inventarios fijos y bienes fungibles de las diferentes Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Academias Comunitarias y Agrupaciones Artísticas a cargo de la Dirección de Formación Artística.	Coordinación encargada de velar y gestionar de manera eficiente, transparente conforme a las normativas y políticas vigentes de los procesos administrativos relacionados con el recurso humano.	Coordinación del Registro Escalafonario su labor se centra en asegurar la correcta clasificación, evaluación y reconocimiento de los méritos profesionales, académicos y laborales del personal conforme a la normativa.	Coordinación encargada de Comunicación y Difusión de la Dirección de Formación Artística actuando como una unidad estratégica encargada de planificar, ejecutar y supervisar acciones de comunicación institucional, promoción visual y difusión pública de la formativa artística a nivel nacional.	Coordinación encargada de la reparación de instrumentos musicales de cuerda, para todas las instituciones que imparten la disciplina de la música, así como de la investigación necesaria para crear y mantener instrumentos de alta calidad, buscando preservarlos.	Coordinación, encargada de la planificación, organización y ejecución de todos los aspectos relacionados con las actividades formativas artísticas, incluyendo la gestión de recursos materiales y técnicos, hasta la coordinación de espacios de personal, transporte y servicios necesarios para el desarrollo de actividades normales y/o eventos artísticos a cargo de la Dirección de Formación Artística.	Coordinación, encargada de atender los sistemas tecnológicos que en la Dirección de Formación Artística se implementen, velando por su correcto funcionamiento y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.	Coordinación, encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que aborden las dependencias que conforman la Dirección de Formación Artística. Asimismo, debe apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos de su competencia.
1. Garantizar a las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Agrupaciones artísticas y Academias Comunitarias las condiciones de seguimientos a la entrega oportuna de insumos y acciones de organización para la calidad de educación en las diferentes disciplinas del arte.	1. verificar los bienes adquiridos por cada institución educativa de acuerdo a especificaciones en facturas, actas resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados en el sistema de contabilidad integrada - SICOIN-. 2. revisar las características específicas (número de serie,	1. Actuar como enlace entre la Delegación de Recursos Humanos, la Dirección de Formación Artística y los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas, facilitando la gestión y seguimiento de procesos	1. Establecer lineamientos para mantener el orden administrativo del registro escalafonario, asegurando la correcta recepción, organización, procesamiento y resguardo de los expedientes del personal docente. 2. Recibir, analizar y resolver consultas escalafonarias planteadas por las distintas instituciones	1. Planificar, ejecutar y evaluar estrategias integrales de comunicación y difusión que respondan a los objetivos institucionales de la Dirección de Formación Artística, asegurando la visibilidad de la oferta formativa a nivel nacional. 2. Desarrollar y mantener actualizados los canales oficiales de comunicación institucional, incluyendo redes sociales, sitio web,	1. Gestionar la selección de materiales de construcción de instrumentos de cuerda como violines, violonchelos, contrabajos, entre otros. 2. Analizar y resolver problemas de reparaciones y de mantenimiento preventivo de los instrumentos musicales con el fin de prolongar la vida útil de los instrumentos. 3. Fomentar la investigación sobre	1. Coordinar y supervisar la distribución del espacio para la colocación del personal a cargo de la Dirección de Formación Artística. 2. Coordinar la adquisición, el almacenamiento y distribución de materiales, mobiliario y equipo y otros recursos necesarios para la efectiva realización de las actividades de la Dirección de Formación Artística. 3. Coordinar la disponibilidad y adecuación de espacios para los referentes eventos artísticos que	1. Verificar el correcto funcionamiento del hardware, software, redes y la infraestructura, informática de la Dirección de Formación Artística, en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos. 2. Garantizar la seguridad e integridad de la información y componentes físicos y lógicos de la Dirección de Formación Artística, en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos. 3. Coordinar con proveedores externos en	1. Brindar asesoría a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, para verificar la certeza jurídica de los actos administrativos de su competencia. 2. Mantener actualizada a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, acerca de la legislación aplicable a la Dirección. 3. Diligenciar las actividades legales que requiera la Dirección de Formación Artística. 4. Asesorar y auxiliar legalmente a la Dirección de

[illegible]

2. Planificar, elaborar y diseñar el material necesario para la promoción, difusión del que hacer educativo de los centros de Formación Artística.	marca, modelo, color, tamaño, entre otras) de los bienes adquiridos por cada Coordinación.	3. Operar información de los bienes de activos fijo en el sistema de contabilidad integrada - SICOIN-.	4. Coordinar y supervisar que las Coordinación administrativas de inventario realicen la operación de información de los bienes de activos fijo, en cada establecimiento.	5. Registrar en los libros de inventario la información sobre activos fijos, operada en el sistema de contabilidad integrada - SICOIN-.	6. Coordinar y supervisar que las Coordinaciones administrativas de inventario, realizar el	relacionados con el personal.	2. Realizar la conformación de expedientes para contrataciones de personal de los diferentes renglones presupuestarios para la Dirección de Formación Artística y para los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Académicas Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas basándose en los lineamientos de la Delegación de Recursos Humanos.	3. Atender, velar y garantizar que la Dirección de Formación Artística y los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Académicas Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas cumplan las normativas y	educativas y administrativas de la Dirección de Formación Artística, relacionadas con procesos de clasificación, ascensos, reconocimientos y situaciones administrativas del personal docente.	3. Trasladar requerimientos, solicitudes y documentación administrativa entre la Junta Calificadora de Personal Docente y las instituciones educativas a cargo de la Dirección de Formación Artística, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	4. Asesorar a la Junta Calificadora y las instituciones educativas del proceso escalafonario y la aplicación del reglamento respectivo.	5. Resolver procesos administrativos y	boletines informativos y otros medios, garantizando contenido accesible, inclusivo y alineado a la imagen institucional. Coordinar y colaborar con otras Unidades Académicas y Administrativas de la Dirección de Formación Artística y del Ministerio de Cultura y Deportes para unificar los esfuerzos comunicacionales, asegurando la coherencia del mensaje y la efectividad de la difusión.	3. Gestionar la identidad gráfica y el discurso institucional en todos los productos comunicativos, promoviendo una imagen sólida y profesional de la Dirección de Formación Artística.	4. Organizar, coordinar y supervisar la cobertura comunicacional a eventos, talleres, exposiciones y otras	nuevas técnicas, materiales y métodos para la construcción y reparación de instrumentos, así como la evolución de la luthería a través del tiempo y en diferentes culturas.	4. Organizar actividades, talleres y eventos que permitan dar a conocer el arte de la luthería, sus procesos y sus resultados, incentivando la participación y el interés de la población guatemalteca.	5. Desarrollar programas de formación y participación con altos niveles de competencia y conocimientos técnicos, para desempeñarse profesionalmente en este campo.	6. Preservar y difundir el arte de la construcción de instrumentos musicales, asegurando la formación de profesionales competentes y	programe la Dirección de Formación Artística.	4. Coordinar y supervisar que se cumplan con los requisitos de seguridad en los eventos que programe la Dirección de Formación Artística.	5. Gestionar el traslado del personal de la Dirección de Formación Artística, el mobiliario y equipo que sean necesarios para los eventos programados por la Dirección de Formación Artística.	6. Llevar adecuadamente un registro y control del mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Formación Artística, para los diferentes eventos programados cronogramas y calendarios de actividades.	8. Controlar el inventario de recursos logísticos.	9. Organizar el alojamiento, alimentación y transporte de personal y participantes de eventos, cuando fuere necesario.	10. Asegurar la disponibilidad de equipos de sonido, iluminación y otros recursos técnicos necesarios	11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia,	caso de mantenimiento o adquisición de nuevos equipos para la Dirección de Formación Artística.	4. Cumplir los lineamientos, procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Formación Artística y sus dependencias.	6. Elaborar los anteproyectos de Acuerdos Ministeriales solicitados por la Dirección de Formación Artística y sus dependencias.	7. Velar el estricto cumplimiento de los plazos de contestación de requerimientos, realizados por la Autoridad Superior, a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias.	8. Diligenciar oportunamente las denuncias, demandas y recursos legales, en los que tenga interés la Dirección de Formación Artística.	9. Notificar las disposiciones y documentos administrativos que emita la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, a la Autoridad Superior, cuando le sean requeridos.	Formación Artística y sus dependencias en las funciones que le competen.	5. Emitir opiniones y dictámenes técnicos, cuando le fueren requeridos por la Dirección de Formación Artística y sus dependencias.	6. Elaborar los anteproyectos de Acuerdos Ministeriales solicitados por la Dirección de Formación Artística y sus dependencias.	7. Velar el estricto cumplimiento de los plazos de contestación de requerimientos, realizados por la Autoridad Superior, a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias.	8. Diligenciar oportunamente las denuncias, demandas y recursos legales, en los que tenga interés la Dirección de Formación Artística.	9. Notificar las disposiciones y documentos administrativos que emita la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, a la Autoridad Superior, cuando le sean requeridos.
--	--	--	---	---	---	-------------------------------	---	---	--	---	---	--	--	---	--	---	---	--	--	---	---	--	---	--	--	---	--	---	---	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

[illegible]

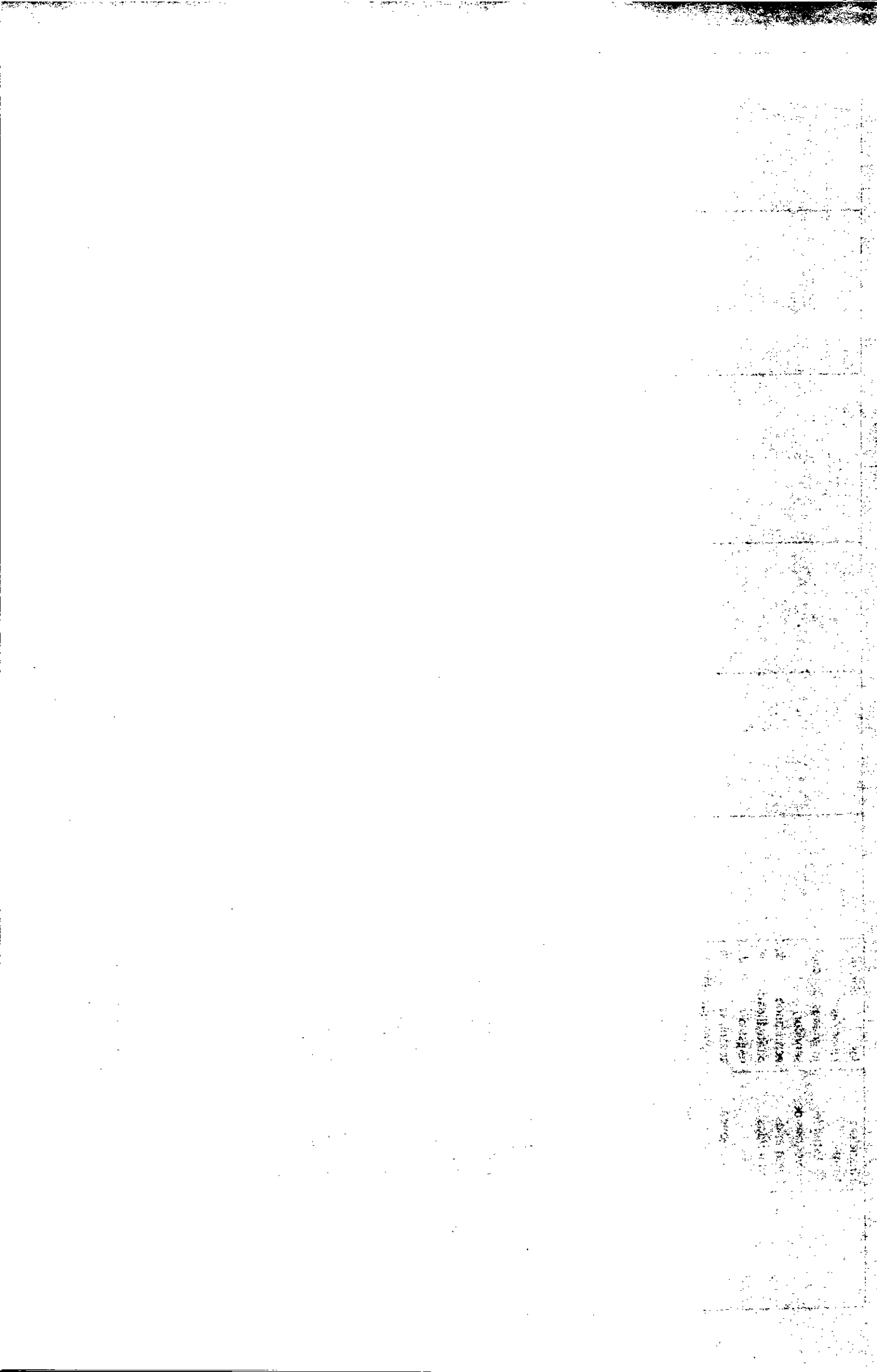
formación y capacitación del personal de la Dirección de Formación Artística, Escuelas, Conservatorios y agrupaciones. 7. Organizar las acciones oportunas para el abastecimiento de insumos, materiales y recursos para el correcto funcionamiento de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Agrupaciones Artísticas. 8. Asesorar los procedimientos de las diferentes acciones de administración del recurso humano. 9. Dirigir la asignación del escalafón para el personal docente apegado a la normativa vigente. 10. Diseñar recursos digitales para comunicar oportunamente a la población sobre las	registro en los libros de inventario, de la información sobre activos fijos. 7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos. 8. Coordinar y supervisar que cada Coordinación administrativas de inventarios realicen la identificación de los bienes de activos fijos cuando aplique. 9. elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 10. Coordinar y supervisar que las Coordinaciones administrativas tengan las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos actualizadas cuando aplique. 11. Realizar y coordinar el inventario físico	políticas vigentes en el ámbito de recurso humano. 4. Coordinar y supervisar la adecuada oportuna administración del personal de la Dirección de Formación Artística y de los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte agrupaciones musicales formativas. 5. Preservar y mantener archivo de expedientes de los servidores pertenecientes la Dirección de Formación Artística y para los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte agrupaciones musicales formativas. 6. Apoyar en la recopilación, organización y actualización del	técnicos relacionados con el registro escalafonario del personal docente 6. Asegurar y organizar los archivos físicos y digitales de los expedientes escalafonarios del personal docente, asegurando su confidencialidad, integridad y fácil acceso para consultas autorizadas. 7. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios escalafonarios que ofrece la Junta Calificadora de Personal Docente dentro de la Dirección de Formación Artística.	actividades formativas, asegurando su adecuada promoción antes, durante y después de su realización. 5. Realizar monitoreo y evaluación constante del alcance e impacto de las acciones de comunicación y difusión, generando reportes que faciliten la toma de decisiones y mejoren los procesos. 6. Administrar los recursos asignados a la Coordinación, velando por el uso eficiente en las actividades de comunicación y difusión. 7. Atender de manera específica las acciones de comunicación y difusión de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, Academias Comunitarias de Arte y de la Coordinación de Agrupaciones Musicales (Orquestas, Coros y Ensamblés), promoviendo sus actividades y logros a nivel nacional.	promoviendo la apreciación de esta disciplina artística. 7. Elaborar los manuales de procedimientos para las reparaciones, ajustes y manipulaciones de los instrumentos. 8. Asesorar en la compra de instrumentos nuevos o repuestos evaluando la calidad, durabilidad y compatibilidad con las necesidades de las agrupaciones. 9. Realizar revisiones periódicas de los instrumentos para detectar daños, desgastes o necesidades de mantenimiento preventivo. 10. Asesorar en la compra de instrumentos nuevos o repuestos, evaluando la calidad, durabilidad y compatibilidad con las necesidades de las agrupaciones.	asignadas por el jefe inmediato.	8. Monitorear el estado de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas por la Dirección de Formación Artística 9. Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos de la Dirección de Formación Artística y sus posibles soluciones. 10. Resguardar los procedimientos técnicos, relacionados con el soporte, mantenimiento, cambios y mejoras que aseguren las auditorías futuras ala Dirección de Formación Artística. 11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.	10. Promover las relaciones interinstitucionales basadas en el marco legal, las funciones y mediante la delegación de las autoridades competentes, que se establecen en los niveles jurídico, administrativo y político con las Direcciones, Departamentos, Unidades y estructuras internas y externas de la con el fin de la colaboración con otras Direcciones o instituciones. 11. Gestión de Documentación legal, administrativa y procesal que por competencia de la Dirección de Formación Artística y sus dependencia se tramite tanto internamente como externamente. 12. Representación Legal cuando sea necesario por mandato de ley, ante diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales, con la finalidad de gestionar intereses y defender la imagen institucional mediante una adecuada atención y seguimiento de
--	---	---	--	--	--	----------------------------------	---	--

acciones y actividades de los centros formativos. 11. Apoyar en el diseño de recursos metodológicos para los procesos de enseñanza-aprendizaje para la actualización y mejora continua	de activos fijos de cada Coordinación, como mínimo de forma anual o según sea requerido. 12. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. 13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones. 14. Generar Formularios de Resumen de Inventarios - FIN1- Y Formulario Detallado de Inventarios - FIN2-, de forma anual y entregado de forma física a la unidad de Administración	archivo físico y digital de los expedientes del personal activo de los diferentes renglones presupuestarios, adscrito a la Dirección de Formación Artística y de los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas y remitir oportunamente la información solicitada por parte de la Delegación de Recursos Humanos. 7. Registrar y llevar el control de la asistencia laboral del personal pertenecientes a los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas, garantizando el cumplimiento de						procedimientos administrativos, convenios, promociones y diversos asuntos en curso. 13. Elaboración de Informes Jurídicos de los documentos que aborden aspectos legales o conflictos susceptibles de resolución conforme a derecho que estén a cargo de la Dirección de Formación Artística y sus dependencias. 14. Análisis de contratos, convenios o similares que contribuyan a las funciones de la dirección. 15. Mediación de Conflictos proporcionando asesoría para resolver la situación y, en caso de no ser posible, presentar las denuncias correspondientes ante las instancias competentes. 16. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
---	---	---	--	--	--	--	--	--

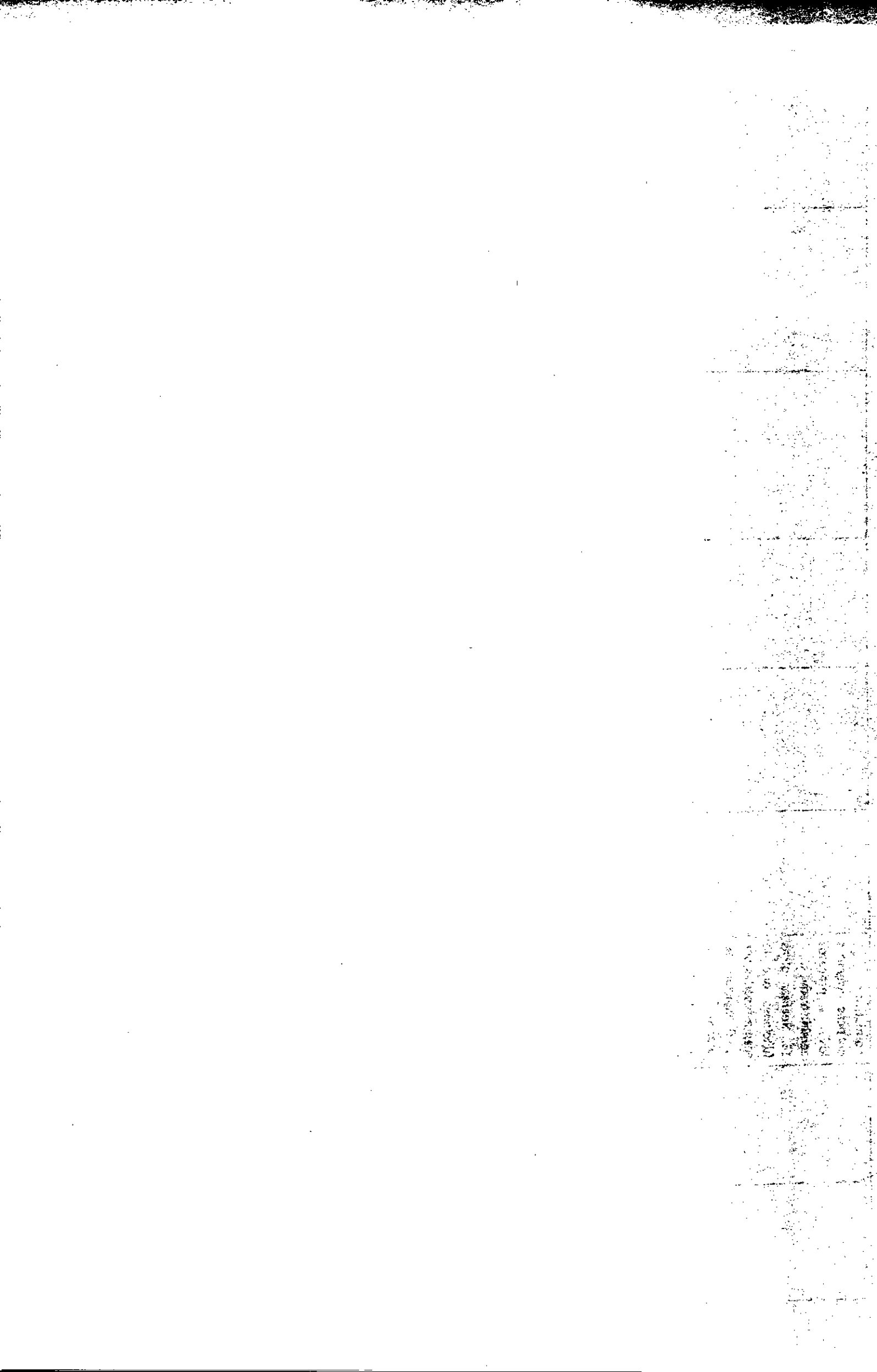
[illegible]

... ..

THE UNIVERSITY OF CHICAGO



[illegible]



Escuelas y Conservatorios	Sección de Desarrollo Curricular	Sección de Centros Educativos Privados	Sección de Registro y Certificación Académica	Coordinación Financiera	Coordinación Planeación y Evaluación	Coordinación de Conservatorios	Coordinación de Escuelas
Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas mediante la educación formal y no formal en centros educativos.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la sección responsable de planificar y evaluar el currículo de la Escuela de Arte y Conservatorio de Música.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la sección encargada de acreditar y regular los requisitos, procedimientos y acompañamiento para regularizar los trámites relacionados con la autorización de Centros Educativos Privados de arte en el país.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la sección encargada de gestionar y mantener los registros académicos de los estudiantes, así como de emitir certificaciones y constancias relacionadas con su trayectoria educativa de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música de la Coordinación de Escuelas y Conservatorios.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo el órgano encargado de las finanzas de las Escuelas y Conservatorios de Música, jugando un papel fundamental en la gestión de los recursos económicos, asegurando su eficiencia, transparencia, y sostenibilidad.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la coordinación encargada principalmente de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, de las Escuelas y Conservatorios. Además, se encarga de la gestión de la información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos de evaluaciones extraordinarias.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la coordinación encargada de la gestión administrativa y pedagógica de los conservatorios, asegurando la calidad y eficiencia en la formación artística que se imparten en los mismos.	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la coordinación encargada de la planificación, organización y gestión de las escuelas de arte, asegurando la calidad de y pertenencia de la formación artística que se imparten en los mismos.
1. Brindar educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. (1) 2. Dotar de espacios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. (2) 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas.	1. Mejorar la calidad del aprendizaje al asegurar que los contenidos educativos, las estrategias de enseñanza y los métodos de evaluación estén alineados con los objetivos educativos y las necesidades de los estudiantes. 2. Establecer lineamientos pedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.	1. Establecer procedimiento para la autorización de centros educativos privados. 2. Requisitos para validar la autorización del funcionamiento de los centros educativos privados. 3. Visitas oculares para la autorización de centros educativos privados. 4. Acreditar los centros educativos privados	1. Mantener actualizados los datos personales, académicos y de contacto de todos los estudiantes matriculados en la institución educativa de la Dirección de Formación Artística. 2. Registrar las calificaciones obtenidas en cada asignatura y mantener actualizado el historial académico de cada estudiante.	1. Planificar y elaborar el presupuesto anual así como el control de las compras. 2. Identificar, avaluar y gestionar los riesgos financieros del departamento de Escuelas y Conservatorios, proponiendo medidas para mitigarlos. 3. Solicitar listado de insumos a las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música. 4. Verificar la nómina del personal del	1. Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación cumpliendo con las normativas del Reglamento de los aprendizajes para los Centros Educativos de Formación Artística. 2. Participar en los Consejos Académicos convocados por el Departamento de Escuelas de Arte y	1. Coordinar el funcionamiento de los Conservatorios de Música de la Dirección de Formación Artística, con la finalidad de desarrollar el Arte en Guatemala. 2. Participar en los procedimientos administrativos del personal de los Conservatorios de Música.	1. Coordinar el funcionamiento de las Escuelas de Arte de la Dirección de Formación Artística, con la finalidad de desarrollar el Arte en Guatemala. 2. Participar en los procedimientos administrativos del personal de los Conservatorios de Música.

NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP	DATE	TIME	REMARKS
JOHN DOE	123 MAIN ST	NEW YORK	NY	10001	10/10/50	10:00	ARRIVED
JANE SMITH	456 BROADWAY	NEW YORK	NY	10002	10/10/50	11:30	LEFT
WILLIAM JONES	789 PARK AVE	NEW YORK	NY	10003	10/10/50	12:00	ARRIVED
MARY WHITE	101 E 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	13:00	LEFT
CHARLES GREEN	202 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	14:00	ARRIVED
ELIZABETH BROWN	303 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	15:00	LEFT
FRANK MILLER	404 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	16:00	ARRIVED
HELEN WILSON	505 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	17:00	LEFT
ROBERT CLARK	606 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	18:00	ARRIVED
LUCAS ANDERSON	707 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	19:00	LEFT
ANGELA ROBERTS	808 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	20:00	ARRIVED
JOHN SMITH	909 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	21:00	LEFT
MARY JONES	1010 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	22:00	ARRIVED
WILLIAM BROWN	1111 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	23:00	LEFT
ELIZABETH WHITE	1212 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	24:00	ARRIVED
FRANK MILLER	1313 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	25:00	LEFT
HELEN WILSON	1414 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	26:00	ARRIVED
ROBERT CLARK	1515 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	27:00	LEFT
LUCAS ANDERSON	1616 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	28:00	ARRIVED
ANGELA ROBERTS	1717 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	29:00	LEFT
JOHN SMITH	1818 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	30:00	ARRIVED
MARY JONES	1919 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	31:00	LEFT
WILLIAM BROWN	2020 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	32:00	ARRIVED
ELIZABETH WHITE	2121 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	33:00	LEFT
FRANK MILLER	2222 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	34:00	ARRIVED
HELEN WILSON	2323 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	35:00	LEFT
ROBERT CLARK	2424 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	36:00	ARRIVED
LUCAS ANDERSON	2525 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	37:00	LEFT
ANGELA ROBERTS	2626 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	38:00	ARRIVED
JOHN SMITH	2727 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	39:00	LEFT
MARY JONES	2828 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	40:00	ARRIVED
WILLIAM BROWN	2929 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	41:00	LEFT
ELIZABETH WHITE	3030 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	42:00	ARRIVED
FRANK MILLER	3131 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	43:00	LEFT
HELEN WILSON	3232 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	44:00	ARRIVED
ROBERT CLARK	3333 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	45:00	LEFT
LUCAS ANDERSON	3434 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	46:00	ARRIVED
ANGELA ROBERTS	3535 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	47:00	LEFT
JOHN SMITH	3636 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	48:00	ARRIVED
MARY JONES	3737 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	49:00	LEFT
WILLIAM BROWN	3838 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	50:00	ARRIVED
ELIZABETH WHITE	3939 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	51:00	LEFT
FRANK MILLER	4040 W 125TH ST	NEW YORK	NY	10030	10/10/50	52:00	ARRIVED
HELEN WILSON	4141 W 125TH ST	NEW YORK	NY				

4. Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte. 5. Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infanto-juvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional. 6. Planificar el ciclo escolar completo referido al calendario para ejecución y evaluación de aprendizajes de manera técnica y teniendo como centro al estudiante. 7. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencauen el avance formativo de los estudiantes. 8. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil. 9. Fortalecer las diferentes manifestaciones artísticas musicales con excelencia en la interpretación de géneros y estilos diversos	3. Realizar investigaciones organizadas para recabar información pertinente, que sirvan como base al Plan Curricular. 4. Diseñar una propuesta curricular por competencias para los programas del Sistema Educativo de Formación Artística. 5. Diseñar una propuesta curricular por competencias para los programas del Sistema Educativo de Formación Artística. 6. Articular el diseño curricular con las estrategias de formación de docentes, tanto inicial como continua. 7. Evaluar sistemáticamente el impacto del currículo en los procesos de enseñanza, así como en los niveles de aprendizaje de los estudiantes. 8. Articular las mallas curriculares de los centros educativos de La Dirección de Formación Artística, con estrategias de	5. Supervisión de centros educativos privados. 6. Supervisión, organización y funcionamiento de archivos escolares de centros educativos privados. 7. Validar los códigos de títulos y diplomas de los centros educativos privados. 8. Impresión de títulos y diplomas. 9. Procedimientos para ampliación de ciclos, niveles o carreras 10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia	3. Generar documentos oficiales que acrediten la inscripción, avance, culminación y resultados de los estudios realizados, como certificados de estudios, constancias de notas. 4. Gestionar el proceso de registro y emisión de títulos y diplomas que acreditan la finalización de una carrera o programa de estudios. 5. Elaborar reportes y estadísticas sobre el desempeño académico de los estudiantes, la demanda de programas. 6. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reingresos, traslados. 7. Consignar títulos, diplomas y certificados de estudiante. 8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia	Departamento de Escuelas y Conservatorios de Música. 5. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, garantizando que cada departamento y centros educativos, cumplan sus objetivos, supervisando los avances, estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.	Conservatorios de Música. 3. Planificar y organizar los lapsos académicos, materia pendiente y proceso de nivelación anual en conjunto con la Sección de Registro y Certificación Académica. 4. Orientar, acompañar y supervisar el proceso de evaluación en conjunto con los directores de los centros educativos públicos y privados. 5. Responsable de facilitar la coordinación de los procesos de las evaluaciones extraordinarias (suficiencias y equivalencia). 6. Procesar la información relacionada con el rendimiento de los estudiantes. 7. Planificar técnicas y herramientas de evaluación que mejore y se adapten a los objetivos y al contexto educativo.	3. Administrar al personal administrativo, operativo y docente bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Supervisar los Conservatorios de música, para el seguimiento y cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos. 5. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de los conservatorios del país. 6. Gestionar instrumentos, materiales didácticos, espacios de estudio y otros recursos necesarios para el aprendizaje. 7. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia. 6. Gestionar instrumentos, materiales didácticos, espacios de estudio y otros	las Escuelas de Arte. 3. Administrar al personal administrativo, operativo y docente bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Supervisar las Escuelas de Arte, para el seguimiento y cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos. 5. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de los conservatorios del país. 6. Gestionar instrumentos, materiales didácticos, espacios de estudio y otros recursos necesarios para el aprendizaje de los conservatorios del país. 6. Gestionar instrumentos, materiales didácticos, espacios de estudio y otros
---	---	--	---	---	--	--	---

a través de su fomento y difusión. 10. Implementar modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar procesos formativos de excelencia en la población estudiantil. 11. Determinar la viabilidad de apertura de establecimientos artísticos privados, supervisarlos en función de la normativa y evaluación de los aprendizajes. 12. Proponer la mejora continua de los planes de estudio, pensum y mallas curriculares y toda herramienta para garantizar una educación de calidad. 13. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.	formación de docentes, tanto inicial como continua. 9. Desarrollar y dar a conocer, por medio de las direcciones de los establecimientos los lineamientos de las mallas curriculares. 10. Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular. 11. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.				8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia		recursos necesarios para el aprendizaje. 7. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
--	---	--	--	--	--	--	---

Academias Comunitarias de Arte	Sección de Supervisión y Control	Coordinación de Música y Marimba	Coordinación de Artes Visuales	Coordinación de Teatro y Danza	Coordinación de Artes Aplicadas	Coordinación Financiera
Depende jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de la población que se forma en las diferentes especialidades artísticas de acuerdo al programa de cursos libres, mismos que tienen un enfoque de educación no formal y alternativo.	Depende jerárquicamente de las Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano responsable de velar por la calidad y la correcta aplicación de los procesos de enseñanza aprendizaje de las diferentes disciplinas que se imparten, supervisando la correcta aplicación de leyes y reglamentos.	Depende jerárquicamente de la Sección de supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano responsable de la planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la enseñanza y promoción de la música y la marimba dentro de las academias comunitarias de arte, incluyendo la gestión de recursos, la elaboración de programas de estudio, la supervisión de la calidad de la enseñanza y la coordinación de eventos y presentaciones artísticas.	Depende jerárquicamente de la Sección de Supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de coordinar y supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje en las disciplinas de artes visuales, como dibujo, pintura, escultura, grabado, etcétera, velando por la calidad de la formación, de la actualización de los programas y la implementación de normativas relacionadas con formación artística.	Depende jerárquicamente de la Sección de Supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y técnicas relacionadas con el teatro y la danza, promoviendo la formación integral de los estudiantes y la proyección de las artes escénicas a la comunidad.	Depende jerárquicamente de la Sección de Supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y técnicas relacionadas con bordados, tejidos tradicionales y fotografía, promoviendo la formación integral de los estudiantes y la proyección de las mismas a la comunidad.	Depende jerárquicamente del Departamento de Artes, siendo el órgano encargado de integrar, gestionar, planificar, ejecutar y supervisar los recursos financieros que sean asignados al Departamento de Artes, destinados a los programas, contrataciones de docentes, proyectos y actividades que realizan cada una de las Coordinaciones en todo el territorio nacional. Su objetivo es garantizar el uso eficiente de los recursos económicos.
1. Brindar educación de calidad según el programa de cursos libres en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. (1) 2. Dotar de instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. (2) 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen	1. Realizar acciones de dirección y organización para las coordinaciones. 2. Inspección y control de las funciones de las Coordinaciones. 3. Diseño de instrumentos de evaluación y supervisión. 4. Realizar el diseño de programas de capacitaciones específicas en las diferentes áreas de las disciplinas artísticas 5. Planificación y asignación de atribuciones a las Coordinaciones.	1. Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de música. 2. Organizar presentaciones artísticas, conciertos, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de música y marimba. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de música y marimba.	1. Brindar diseños de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de artes visuales. 2. Organizar presentaciones artísticas, exposiciones, galerías, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Artes Visuales. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Artes Visuales. 5. Gestionar con la sección de supervisión y control	1. Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de teatro y danza. 2. Organizar presentaciones artísticas, puestas escénicas, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Teatro y Danza. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Teatro y Danza. 5. Gestionar con la sección de supervisión y control dotación de insumos	1. Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de Bordado, tejidos tradicionales y fotografía. 2. Organizar presentaciones artísticas, exposición de trabajo de bordado, tejidos tradicionales y fotografía, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Bordado,	1. Planificar y elaborar el presupuesto anual del Departamento de Artes. 2. Evaluar los riesgos financieros del Departamento de Artes. 3. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones. 4. Coordinar auditorías financieras para garantizar la transparencia y legalidad de las operaciones.

las actividades escolares no formales.	6. Implementar indicadores para el monitoreo de actividades de las Coordinaciones.	5. Gestionar con la sección de supervisión y control dotación de insumos requeridos en las Academias de Música y Marimba.	dotación de insumos requeridos en las Academias de Artes Visuales.	requeridos en las Academias de Teatro y Danza.	Tejido tradicionales y Fotografía.	5. Brindar capacitación al personal en temas relacionados con la gestión financiera y contable.
4. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte	7. Identificar oportunidades de mejora e innovación de los procesos administrativos, técnicos y operativos.	6. Entregar insumos, accesorios, instrumentos y mobiliario a las Academias de música y marimba.	6. Entregar insumos, accesorios y mobiliario a las Academias de Artes Visuales.	6. Entregar en insumos, accesorios y mobiliario a las Academias de Teatro y Danza.	5. Gestionar con la sección de sección de supervisión y control dotación de insumos requeridos en las Academias de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía.	6. Realizar la contratación de personal administrativo, operativo y docente.
5. Planificar el proceso formativo en función del calendario escolar considerando el contexto de las Academias Comunitarias de Arte.	8. Verificar el cumplimiento de las metas institucionales y la aplicación de los criterios formativos aprobados por la Dirección de Formación Artística.	7. Gestionar mantenimiento de los instrumentos con la sección de supervisión y control.	7. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo.	7. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo	6. Entregar en insumos, accesorios y mobiliario a las Academias de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía.	7. Dotar de insumos, instrumentos, vestuarios, utilería, viáticos y todo tipo de requerimiento que una presentación artística requiera.
6. Promover la cobertura nacional de formación artística en sus diferentes manifestaciones.	9. Organizar encuentros e intercambios culturales.	8. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo.	8. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación.	8. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación.	7. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo.	8. Brindar capacitación y acompañamiento a las coordinaciones en temas relacionados con los expedientes de contratación de docentes.
7. Administrar al personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.	10. Dirigir los procesos administrativos de cada una de las coordinaciones.	9. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación.	9. Diseñar programas de evaluación y monitoreo para las Academias.	9. Diseño de programas de evaluación y monitoreo para las Academias.	8. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación.	9. Coordinar con proveedores la compra de insumos, instrumentos, vestuarios, utilería y todo tipo de requerimiento de las coordinaciones y de las presentaciones artística requiera.
8. Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Academias Comunitarias de Arte, supervisar los avances y tomar acciones para el cumplimiento de los objetivos en los plazos establecidos.	11. Solicitar y asignar insumos a las coordinaciones	10. Diseño de programas de evaluación y monitoreo para las Academias.	10. Recepción y seguimiento de procesos de nuevas aperturas de artes visuales.	10. Recepción y seguimiento de procesos de nuevas aperturas de Teatro y Danza.	9. Diseño de programas de evaluación y monitoreo para las Academias de Bordado, tejido tradicionales y fotografía.	10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia
9. Realizar los procesos administrativos correspondientes para las aperturas de nuevas Academias Comunitarias de Arte	12. Recepción y asignación de procesos de aperturas de nuevas Academias	11. Recepción de solicitudes y seguimiento de procesos de aperturas de nuevas Academias de Música y Marimba.	11. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de accesos de artes visuales.	11. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Artes Visuales.	10. Recepción y seguimiento de procesos de aperturas de nuevas Academias de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía.	
	13. Acompañamiento a las visitas técnicas de aperturas de nuevas Academias	12. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Academias y evaluación de los instrumentos.	12. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes.	12. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes.	11. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Academias y evaluación de accesos, mobiliario e insumos para academias de Bordado, Tejido Tradicional y Fotografía.	
	14. Visitas técnicas a las Academias Comunitarias de Arte		13. trasladarlo a RRHH los expedientes para contratación de docentes.	13. trasladarlo a RRHH los expedientes propuestos para contratación de docentes.		
	15. Acompañamiento y gestión para los convenios interinstitucionales		14. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Artes Visuales.	14. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Teatro y Danza.	12. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de	

Actas en las instancias que corresponden. 10. Supervisar las Academias Comunitarias de Arte de las diferentes regiones del país. 11. Gestionar capacitaciones formativas para los docentes. 12. Realizar informes relacionados al funcionamiento de las Academias Comunitarias de Arte solicitado por las autoridades. 13. Gestionar programas y proyectos concernientes al buen funcionamiento de las áreas pedagógicas, artísticas y administrativas, de las Academias Comunitarias. 14. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia	16. Recepción y asignación de invitaciones a eventos a las Academias 16. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia	13. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes. 14. trasladarlo a RRHH de los expedientes propuestos para contratación de docentes. 15. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Música y Marimba. 16. Visitas de supervisión a las Academias de Música y Marimba. 17. Gestionar los convenios interinstitucionales. 18. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 19. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 20. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes. 21. Dirigir los procesos técnicos y	15. Visitas de supervisión a las Academias de Artes Visuales. 16. Gestionar los convenios interinstitucionales. 17. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 18. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 19. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes. 20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia	15. Visitas de supervisión a las Academias de Teatro y Danza. 16. Gestionar los convenios interinstitucionales. 17. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 18. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 19. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes. 20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia	expedientes de contratación de docentes. 13. trasladarlo a RRHH los expedientes propuestos para contratación de docentes. 14. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Bordado, Tejido tradicional y Fotografía. 15. Visitas de supervisión a las Academias de Bordado, Tejido Tradicional y Fotografía. 16. Gestionar los convenios interinstitucionales. 17. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 18. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 19. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes 20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia
--	--	--	--	--	---

Agrupaciones Artísticas Formativas	Sección de Supervisión	Coordinación de Agrupaciones Musicales (Orquestas, Coros y Ensamblés)	Coordinación de Artes Escénicas (Danza, Teatro, Cine, Circo, Performance)	Coordinación de Artes Visuales (Pintura, Escultura, Fotografía)	Coordinación Financiera
Depende jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, siendo el órgano responsable del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las Agrupaciones Musicales Formativas y otras agrupaciones afines que atienden a la población de las diversas regiones del país, por medio del programa de cursos libres; mismos que tienen un enfoque de educación no formal y alternativo.	Depende jerárquicamente del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, su labor se centra en el seguimiento, evaluación y acompañamiento de las Coordinaciones a su cargo y verificar el cumplimiento de las metas institucionales y la aplicación de los criterios formativos aprobados por la Dirección de Formación Artística.	Depende jerárquicamente de la sección de Supervisión del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano responsable de promover la formación integral de los alumnos que pertenezcan a las Orquestas Juveniles, Bandas Sinfónicas, Ensamblés Corales y otras Agrupaciones Artísticas Musicales Formativas, brindando espacio para el desarrollo artístico, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.	Depende jerárquicamente de la sección de Supervisión del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano responsable de promover la formación integral de los alumnos que pertenezcan a las agrupaciones artísticas en las disciplinas de teatro, danza, circo, performance y otras manifestaciones escénicas, brindando espacio para el desarrollo artístico, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.	Depende jerárquicamente de la sección de Supervisión del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano responsable de promover la formación integral de los alumnos que pertenezcan a los colectivos de artistas en las áreas de dibujo, pintura, escultura, grabado, fotografía, cerámica, entre otras manifestaciones visuales, brindando espacio para el desarrollo artístico, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.	Depende jerárquicamente del departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano encargado de integrar, gestionar, planificar, ejecutar y supervisar los recursos financieros que sean asignados al Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, destinados a los programas, proyectos y actividades que realizan cada una de las Coordinaciones en todo el territorio nacional.
1. Brindar educación de calidad según el programa de cursos libres en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. (1) 2. Dotar de instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. (2) 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades escolares no formales. 4. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a	1. Verificar que los procesos de enseñanza-aprendizaje se estén cumpliendo en cada una de las Coordinaciones a su cargo y supervisar que las condiciones sean las adecuadas para la enseñanza. 2. Supervisar los avances, estrategias y recursos para cumplir con los objetivos dentro de los plazos establecidos. 3. Realizar base de datos personales, académicos y de contacto de cada uno de los estudiantes de cada una de las Coordinaciones	1. Dirigir los procesos administrativos de cada una de las Agrupaciones Musicales formativas. 2. Organizar y sistematizar los programas de estudio y repertorio en cada una de las agrupaciones musicales formativas. 3. Entregar insumos e instrumentos a cada una de las agrupaciones musicales formativas. 4. Organizar las presentaciones de las agrupaciones artísticas musicales entre ellas: Orquestas Juveniles, Coros y Ensamblés.	1. Dirigir los procesos administrativos de cada una de las agrupaciones de Artes Escénicas. 2. Organizar y sistematizar los programas de estudio y repertorio en cada una de las agrupaciones de Artes Escénicas. 3. Entregar insumos, accesorios, vestuario y mobiliario a las agrupaciones de Artes Escénicas. 4. Organizar las puestas en escena de las Artes Escénicas entre ellas: Danza, Teatro, Cine, Circo y Performance.	1. Dirigir los procesos administrativos de cada uno de los colectivos de artistas y exposiciones de Artes Visuales. 2. Organizar y sistematizar los programas de estudio y la conformación de un portafolio artístico de cada una de los colectivos de artistas. 3. Entregar insumos, accesorios y mobiliario a las agrupaciones y organizaciones de Artes Visuales. 4. Organizar las exposiciones de Artes Visuales entre ellas:	1. Planificar y elaborar el presupuesto anual del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas 2. Evaluar los riesgos financieros del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas. - Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones. 3. Coordinar auditorías financieras para garantizar la transparencia y

la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte	5. Planificar el proceso formativo en función del calendario escolar considerando el contexto de las Agrupaciones Artísticas.	6. Desarrollar los programas y proyectos nacionales e internacionales para apoyo a la población en proceso de formación artística.
del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas.	4. Establecer procedimientos para la autorización de Agrupaciones, Presentaciones y Exposiciones Artísticas Formativas.	5. Integrar los datos al Registro Único de Usuarios Nacional -R.U.U.N.-
	6. Implementar indicadores para el monitoreo de actividades.	7. Identificar oportunidades de mejora e innovar los procesos administrativos, técnicos y operativos.
	8. Diseñar el modelo de supervisión y evaluación.	9. Inspeccionar y controlar las funciones de las coordinaciones a su cargo.
	10. Planificar y asignar atribuciones a las coordinaciones.	
5. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reintegros y traslados.	6. Mantener un archivo de métodos y repertorio actualizado disponible para todas las Agrupaciones Musicales formativas.	7. Organizar encuentros e intercambios culturales, campamentos, festivales, talleres y capacitaciones para los alumnos integrantes de las Agrupaciones Musicales, entre ellas la Orquesta Nacional de Artistas en Formación -O.N.A.F.-.
5. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reintegros y traslados.	6. Organizar encuentros e intercambios culturales, festivales, talleres y capacitaciones para los alumnos integrantes de las agrupaciones de Artes Escénicas.	
Pintura, Dibujo, Escultura, Grabado y Fotografía.	5. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reintegros y traslados.	
legalidad de las operaciones.	4. Brindar capacitación al personal en temas relacionados con la gestión financiera y contable.	5. Dotar de insumos, instrumentos, vestuarios, utilería, viáticos y todo tipo de requerimiento que una presentación artística requiera.



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.		
FUNCIONES	1. Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas. 2. Velar por el enriquecimiento de la expresión creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos. 3. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de formación artística, adaptándolas a las características y necesidades de cada uno de los lenguajes y disciplinas artísticas. 4. Planificar las acciones de educación artística en función de la identificación de necesidades locales. 5. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de formación artística. 6. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por la adecuada ejecución los programas de seguimiento al cuidado de los bienes, inmuebles y servicios básicos. 7. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismos. 8. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción. 9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley. 10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios 11. Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte.		



Ministerio de Cultura y Deportes

	12. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados. 13. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes. 14. Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas. 15. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información referida a la formación artística a nivel nacional y generar los indicadores correspondientes para orientar la toma de decisiones. 16. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos. 17. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar recursos pedagógicos-artísticos de apoyo, material didáctico diverso acorde a cada disciplina, bancos de recursos virtuales y físicos, revistas físicas o virtuales con divulgación sobre temas de actualización docente y otros. 18. Velar por la aplicación de normas y leyes, relativas a la creación de nuevos planes y programas de estudio, acuerdos que acrediten los procesos y otros vinculados al mejoramiento de la formación de artistas. 19. Planificar y ejecutar actividades de difusión de la Dirección de Formación Artística y sus instituciones, con el fin de mantener informada a la comunidad y dar proyección a los artistas en formación. 20. Desarrollar las vocaciones artísticas de los guatemaltecos con excelencia y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
--	---



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable de la organización, revisión, coordinación y control de las acciones administrativas en las Escuelas, Conservatorios, Academias Comunitarias, Agrupaciones Artísticas.		
FUNCIONES	1. Garantizar a las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Agrupaciones artísticas y Academias Comunitarias las condiciones de seguimientos a la entrega oportuna de insumos y acciones de organización para la calidad de educación en las diferentes disciplinas del arte. 2. Planificar, elaborar y diseñar el material necesario para la promoción, difusión del que hacer educativo de los centros de Formación Artística. 3. Impulsar el desarrollo profesional de docentes participando en intercambios culturales a nivel nacional e internacional. 4. Coordinar la dotación de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil. 5. Velar por el cuidado, reparación y mantenimiento de los instrumentos y materiales de los diferentes centros formativos conforme lo estipulas las leyes y normas establecidas. 6. Organizar y establecer los procesos de formación y capacitación del personal de la Dirección de Formación Artística, Escuelas, Conservatorios y agrupaciones. 7. Organizar las acciones oportunas para el abastecimiento de insumos, materiales y recursos para el correcto funcionamiento de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Agrupaciones Artísticas. 8. Asesorar los procedimientos de las diferentes acciones de administración del recurso humano. 9. Dirigir la asignación del escalafón para el personal docente apegado a la normativa vigente. 10. Diseñar recursos digitales para comunicar oportunamente a la población sobre las acciones y actividades de los centros formativos. 11. Apoyar en el diseño de recursos metodológicos para los procesos de enseñanza-aprendizaje para la actualización y mejora continua.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSION	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada de normar, planificar dirigir, supervisar y tener el control de los registros de los bienes de inventarios fijos y bienes fungibles de las diferentes Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Academias Comunitarias y Agrupaciones Artísticas a cargo de la Dirección de Formación Artística.		
FUNCIONES	1. Verificar los bienes adquiridos por cada institución educativa de acuerdo a especificaciones en facturas, actas resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-. 2. revisar las características específicas (número de serie, marca, modelo, color, tamaño, entre otras) de los bienes adquiridos por cada Coordinación. 3. Operar Información de los bienes de activos fijo en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-. 4. Coordinar y supervisar que las Coordinación administrativas de inventario realicen la operación de Información de los bienes de activos fijo, en cada establecimiento. 5. Registrar en los libros de inventario la información sobre activos fijos, operada en el sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-. 6. Coordinar y supervisar que las Coordinaciones administrativas de inventario, realizar el registro en los libros de inventario, de la información sobre activos fijos. 7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos. 8. Coordinar y supervisar que cada Coordinación administrativas de inventarios realicen la identificación de los bienes de activos fijos cuando aplique. 9. Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 10. Coordinar y supervisar que las Coordinaciones administrativas tengan las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos actualizadas cuando aplique. 11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de cada Coordinación, como mínimo de forma anual o según sea requerido. 12. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes		



Ministerio de Cultura y Deportes

	del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. 13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones. 14. Generar Formularios de Resumen de Inventarios -FIN1- Y Formulario Detallado de Inventarios -FIN2-, de forma anual y entregado de forma física a la unidad de Administración Financiera -UDAF-. 15. Extender Solvencias de Inventarios requeridos, según corresponda. 16. Elaborar certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en cada Coordinación administrativa. 17. Coordinar y Supervisar a las Coordinaciones administrativas de inventario para la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventario. 18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.
--	--



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada de velar y gestionar de manera eficiente, transparente conforme a las normativas y políticas vigentes de los procesos administrativos relacionados con el recurso humano de las instituciones educativas a cargo de la Dirección de Formación Artística.		
FUNCIONES	1. Actuar como enlace entre la Delegación de Recursos Humanos, la Dirección de Formación Artística y los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas, facilitando la comunicación, gestión y seguimiento de procesos relacionados con el personal. 2. Realizar la conformación de expedientes para contrataciones de personal de los diferentes renglones presupuestarios para la Dirección de Formación Artística y para los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas basándose en los lineamientos de la Delegación de Recursos Humanos. 3. Atender, velar y garantizar que la Dirección de Formación Artística y los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas cumplan las normativas y políticas vigentes en el ámbito de recurso humano. 4. Coordinar y supervisar la adecuada y oportuna administración del personal de la Dirección de Formación Artística y de los diferentes los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas. 5. Preservar y mantener archivo de expedientes personales de los servidores pertenecientes la Dirección de Formación Artística y para los diferentes los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas. 6. Apoyar en la recopilación, organización y actualización del archivo físico y digital de los expedientes del personal activo de los diferentes renglones presupuestarios, adscrito a la Dirección de Formación Artística y de los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas y remitir oportunamente la información solicitada por parte de la Delegación de Recursos Humanos.		

7. Registrar y llevar el control de la asistencia laboral del personal pertenecientes a los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas, garantizando el debido cumplimiento de los horarios laborales asignados a cada servidor, verificando la puntualidad, el registro de ausencias y la implementación de medidas disciplinarias en caso de incumplimientos, todo en conformidad a las normativas y políticas vigentes.
8. Velar por el desarrollo del personal de la Dirección de Formación Artística y de los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas, mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral, enfocados en el cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.
9. Consolidar y velar la aplicación de la evaluación de desempeño ordinaria de los servidores perteneciente a la Dirección de Formación y para los diferentes los Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas.
10. Apoyar en la realización, seguimiento y registro oportuno de las distintas solicitudes en materia de recurso humano del personal docente y administrativo adscrito a la Dirección de Formación Artística y de los diferentes Departamentos de Escuelas y Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y agrupaciones musicales formativas, asegurando la correcta gestión documental en base a los lineamientos establecidos por la Delegación de Recursos Humanos.
11. Revisar y conglomerar mensualmente las facturas e informes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", previo a su traslado a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
12. Brindar orientación y atención al personal de las distintas unidades educativas y artísticas sobre trámites, requerimientos y procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos basándose en las directrices y/o lineamientos brindados por la Delegación de Recursos Humanos, conforme a las normativas y políticas vigentes los procesos administrativos.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Delegación de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ESCALAFÓN Y APOYO AL DOCENTE		
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada del Registro Escalafonario su labor se centra en asegurar la correcta clasificación, evaluación y reconocimiento de los méritos profesionales, académicos y laborales del personal conforme a la normativa.		
FUNCIONES	1. Establecer lineamientos para mantener el orden administrativo del registro escalafonario, asegurando la correcta recepción, organización, procesamiento y resguardo de los expedientes del personal docente. 2. Recibir, analizar y resolver consultas escalafonarias planteadas por las distintas instituciones educativas y administrativas de la Dirección de Formación Artística, relacionadas con procesos de clasificación, ascensos, reconocimientos y situaciones administrativas del personal docente. 3. Trasladar requerimientos, solicitudes y documentación administrativa entre la Junta Calificadora de Personal Docente y las instituciones educativas a cargo de la Dirección de Formación Artística, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 4. Asesorar a la Junta Calificadora y las instituciones educativas del proceso escalafonario y la aplicación del reglamento respectivo. 5. Resolver procesos administrativos y técnicos relacionados con el registro escalafonario del personal docente 6. Asegurar y organizar los archivos físicos y digitales de los expedientes escalafonarios del personal docente, asegurando su confidencialidad, integridad y fácil acceso para consultas autorizadas. 7. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios escalafonarios que ofrece la Junta Calificadora de Personal Docente dentro de la Dirección de Formación Artística.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada de Comunicación y Difusión de la Dirección de Formación Artística actuando como una unidad estratégica encargada de planificar, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación institucional, promoción visual y difusión pública de la formativa artística a nivel nacional.		
FUNCIONES	1. Planificar, ejecutar y evaluar estrategias integrales de comunicación y difusión que respondan a los objetivos institucionales de la Dirección de Formación Artística, asegurando la visibilidad de la oferta formativa a nivel nacional. 2. Desarrollar y mantener actualizados los canales oficiales de comunicación institucional, incluyendo redes sociales, sitio web, boletines informativos y otros medios, garantizando contenido accesible, inclusivo y alineado a la imagen institucional. 3. Coordinar y colaborar con otras Unidades Académicas y Administrativas de la Dirección de Formación Artística y del Ministerio de Cultura y Deportes para unificar los esfuerzos comunicacionales, asegurando la coherencia del mensaje y la efectividad de la difusión. 4. Gestionar la identidad gráfica y el discurso institucional en todos los productos comunicativos, promoviendo una imagen sólida y profesional de la Dirección de Formación Artística. 5. Organizar, coordinar y supervisar la cobertura comunicacional a eventos, talleres, conciertos, exposiciones y otras actividades formativas, asegurando su adecuada promoción antes, durante y después de su realización. 6. Realizar monitoreo y evaluación constante del alcance e impacto de las acciones de comunicación y difusión, generando reportes que faciliten la toma de decisiones y mejoren los procesos. 7. Administrar los recursos asignados a la Coordinación, velando por el uso eficiente en las actividades de comunicación y difusión. 8. Atender de manera específica las acciones de comunicación y difusión de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, Academias Comunitarias de Arte y de la Coordinación de Agrupaciones Musicales (Orquestas, Coros y Ensamblés), promoviendo sus actividades y logros a nivel nacional.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LUTHERIA		
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada de la reparación de instrumentos musicales de cuerda, para todas las instituciones de que imparten la disciplina de la música, así como de la investigación necesaria para crear y mantener instrumentos de alta calidad, buscando preservarlos.		
FUNCIONES	1. Gestionar la selección de materiales de construcción de instrumentos de cuerda como violines, violonchelos, contrabajos, entre otros. 2. Analizar y resolver problemas de reparaciones y mantener instrumentos musicales en óptimas condiciones. 3. Fomentar la investigación sobre nuevas técnicas, materiales y métodos para la construcción y reparación de instrumentos, así como la evolución de la luthería a través del tiempo y en diferentes culturas. 4. Organizar actividades, talleres y eventos que permitan dar a conocer el arte de la luthería, sus procesos y sus resultados, incentivando la participación y el interés de la población guatemalteca. 5. Desarrollar programas de formación y participación con altos niveles de competencia y conocimientos técnicos, para desempeñarse profesionalmente en este campo. 6. Preservar y difundir el arte de la construcción de instrumentos musicales, asegurando la formación de profesionales competentes y promoviendo la apreciación de esta disciplina artística.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA		
DESCRIPCIÓN	Coordinación, encargada de la planificación, organización y ejecución de todos los aspectos relacionados con las actividades formativas artísticas, incluyendo la gestión de recursos materiales y técnicos, hasta la coordinación de espacios de personal, transporte y servicios necesarios para el desarrollo de actividades normales y/o eventos artísticos a cargo de la Dirección de Formación Artística.		
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar la distribución del espacio para la colocación del personal a cargo de la Dirección de Formación Artística. 2. Coordinar la adquisición, el almacenamiento y distribución de materiales, mobiliario y equipo y otros recursos necesarios para la efectiva realización de las actividades de la Dirección de Formación Artística. 3. Coordinar la disponibilidad y adecuación de espacios para los deferentes eventos artísticos que programe la Dirección de Formación Artística. 4. Coordinar y supervisar que se cumplan con los requisitos de seguridad en los eventos que programe la Dirección de Formación Artística. 5. Gestionar el traslado del personal de la Dirección de Formación Artística, el mobiliario y equipo que sean necesarios para los eventos programados por la Dirección de Formación Artística. 6. Llevar adecuadamente un registro y control del mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Formación Artística, para los diferentes eventos programados 7. Coordinar y establecer cronogramas y calendarios de actividades. 8. Controlar el inventario de recursos logísticos. 9. Organizar el alojamiento, alimentación y transporte de personal y participantes de eventos, cuando fuere necesario. 10. Asegurar la disponibilidad de equipos de sonido, iluminación y otros recursos técnicos necesarios 11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.		

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 - 3561,
formacionartistica@mcd.gob.gt

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.vgh.gt



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE INFORMATICA		
DESCRIPCIÓN	Coordinación, encargada de atender los sistemas tecnológicos que en la Dirección de Formación Artística se implementen, velando por su correcto funcionamiento y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Verificar el correcto funcionamiento del hardware, software, redes y la infraestructura, informática de la Dirección de Formación Artística, en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos. 2. Garantizar la seguridad e integridad de la información y componentes físicos y lógicos de la Dirección de Formación Artística, en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos. 3. Coordinar con proveedores externos en caso de mantenimiento o adquisición de nuevos equipos para la Dirección de Formación Artística. 4. Cumplir los lineamientos, procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos, para la mejora de los servicios, equipos y sistemas de la Dirección de formación Artística, de acuerdo con los Manuales de Normas y de Procedimientos. 5. Mantener comunicación con la Dirección de Sistemas Informáticos, acerca de las necesidades de actualización, modificación, reparación y mejora de los servicios, equipos y sistemas de información de la Dirección de Formación Artística. 6. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Dirección de Formación Artística, en el uso correcto de los sistemas y herramientas informativos de trabajo. 7. Monitorear periódicamente el correcto funcionamiento del Backup automatizado de la Dirección de Formación Artística. 8. Monitorear el estado de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas por la Dirección de Formación Artística 9. Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos de la Dirección de Formación Artística y sus posibles soluciones. 10. Resguardar los procedimientos técnicos, relacionados con el soporte, mantenimiento, cambios y mejoras que aseguren las auditorías futuras ala Dirección de Formación Artística. 11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA		
DESCRIPCIÓN	Coordinación, encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que aborden las dependencias que conforman la Dirección de Formación Artística. Asimismo, debe apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos de su competencia.		
FUNCIONES	1. Brindar asesoría a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, para verificar la certeza jurídica de los actos administrativos de su competencia. 2. Mantener actualizada a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, acerca de la legislación aplicable a la Dirección. 3. Diligenciar las actividades legales que requiera la Dirección de Formación Artística. 4. Asesorar y auxiliar legalmente a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias en las funciones que le competen. 5. Emitir opiniones y dictámenes técnicos, cuando le fueren requeridos por la Dirección de Formación Artística y sus dependencias. 6. Elaborar los anteproyectos de Acuerdos Ministeriales solicitados por la Dirección de Formación Artística y sus dependencias. 7. Velar el estricto cumplimiento de los plazos de contestación de requerimientos, realizados por la Autoridad Superior, a la Dirección de Formación Artística y sus dependencias. 8. Diligenciar oportunamente las denuncias, demandas y recursos legales, en los que tenga interés la Dirección de Formación Artística. 9. Notificar las disposiciones y documentos administrativos que emita la Dirección de Formación Artística y sus dependencias, a la Autoridad Superior, cuando le sean requeridos. 10. Promover las relaciones interinstitucionales basadas en el marco legal, las funciones y mediante la delegación de las autoridades competentes, que se establecen en los niveles jurídico, administrativo y político con las Direcciones, Departamentos, Unidades y estructuras internas y externas de la con el fin de la colaboración con otras Direcciones o Instituciones. 11. Gestión de Documentación legal, administrativa y procesal que por competencia de la Dirección de Formación Artística y sus dependencia se tramite tanto internamente como externamente.		



Ministerio de Cultura y Deportes

	12. Representación Legal cuando sea necesario por mandato de ley, ante diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales, con la finalidad de gestionar intereses y defender la imagen Institucional mediante una adecuada atención y seguimiento de procedimientos administrativos, convenios, promociones y diversos asuntos en curso. 13. Elaboración de Informes Jurídicos de los documentos que aborden aspectos legales o conflictos susceptibles de resolución conforme a derecho que estén a cargo de la Dirección de Formación Artística y sus dependencias. 14. Análisis de contratos, convenios o similares que contribuyan a las funciones de la dirección. 15. Mediación de Conflictos proporcionando asesoría para resolver la situación y, en caso de no ser posible, presentar las denuncias correspondientes ante las instancias competentes. 16. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
--	--



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ESCUELAS Y CONSERVATORIOS		
DESCRIPCIÓN	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas mediante la educación formal y no formal en centros educativos.		
FUNCIONES	1. Brindar educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. (1) 2. Dotar de espacios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. (2) 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas. 4. Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte. 5. Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infanto-juvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional. 6. Planificar el ciclo escolar completo referido al calendario para ejecución y evaluación de aprendizajes de manera técnica y teniendo como centro al estudiante. 7. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes. 8. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil. 9. Fortalecer las diferentes manifestaciones artísticas musicales con excelencia en la interpretación de géneros y estilos diversos a través de su fomento y difusión. 10. Implementar modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar procesos formativos de excelencia en la población estudiantil. 11. Determinar la viabilidad de apertura de establecimientos artísticos privados, supervisarlos en función de la normativa y evaluación de los aprendizajes. 12. Proponer la mejora continua de los planes de estudio, pensum y mallas curriculares y toda herramienta para garantizar una educación de calidad. 13. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR		
DESCRIPCION	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la sección responsable de planificar y evaluar el currículo de la Escuela de Arte y Conservatorio de Música.		
FUNCIONES	1. Mejorar la calidad del aprendizaje al asegurar que los contenidos educativos, las estrategias de enseñanza y los métodos de evaluación estén alineados con los objetivos educativos y las necesidades de los estudiantes. 2. Establecer lineamientos pedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos. 3. Realizar investigaciones organizadas para recabar información pertinente, que sirvan como base al Plan Curricular. 4. Diseñar una propuesta curricular por competencias para los programas del Sistema Educativo de Formación Artística. 5. Diseñar una propuesta curricular por competencias para los programas del Sistema Educativo de Formación Artística. 6. Articular el diseño curricular con las estrategias de formación de docentes, tanto inicial como continua. 7. Evaluar sistemáticamente el impacto del currículo en los procesos de enseñanza, así como en los niveles de aprendizaje de los estudiantes. 8. Articular las mallas curriculares de los centros educativos de La Dirección de Formación Artística, con estrategias de formación de docentes, tanto inicial como continua. 9. Desarrollar y dar a conocer, por medio de las direcciones de los establecimientos los lineamientos de las mallas curriculares. 10. Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular. 11. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

Dirección de Formación Artística

6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 - 3561,
formacionartistica@mcd.gob.gt

Síguenos como Cultura y Deportes     www.mcd.gob.gt



Ministerio de
Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la sección encargada de acreditar y regular los requisitos, procedimientos y acompañamiento para regularizar los trámites relacionados con la autorización de Centros Educativos Privados de arte en el país.		
FUNCIONES	1. Establecer procedimiento para la autorización de centros educativos privados. 2. Requisitos para validar la autorización del funcionamiento de los centros educativos privados. 3. Visitas oculares para la autorización de centros educativos privados. 4. Acreditar los centros educativos privados 5. Supervisión de centros educativos privados. 6. Supervisión, organización y funcionamiento de archivos escolares de centros educativos privados. 7. Validar los códigos de títulos y diplomas de los centros educativos privados. 8. Impresión de títulos y diplomas. 9. Procedimientos para ampliación de ciclos, niveles o carreras 10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia		



Ministerio de
Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la sección encargada de gestionar y mantener los registros académicos de los estudiantes, así como de emitir certificaciones y constancias relacionadas con su trayectoria educativa de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música de la Coordinación de Escuelas y Conservatorios.		
FUNCIONES	1. Mantener actualizados los datos personales, académicos y de contacto de todos los estudiantes matriculados en la institución educativa de la Dirección de Formación Artística. 2. Registrar las calificaciones obtenidas en cada asignatura y mantener actualizado el historial académico de cada estudiante. 3. Generar documentos oficiales que acrediten la inscripción, avance, culminación y resultados de los estudios realizados, como certificados de estudios, constancias de notas. 4. Gestionar el proceso de registro y emisión de títulos y diplomas que acreditan la finalización de una carrera o programa de estudios. 5. Elaborar reportes y estadísticas sobre el desempeño académico de los estudiantes, la demanda de programas. 6. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reingresos, traslados. 7. Consignar títulos, diplomas y certificados de estudiante. 8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia		



Ministerio de
Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN FINANCIERA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo el órgano encargado de las finanzas de las Escuelas y Conservatorios de Música, jugando un papel fundamental en la gestión de los recursos económicos, asegurando su eficiencia, transparencia, y sostenibilidad.		
FUNCIONES	1. Planificar y elaborar el presupuesto anual así como el control de las compras. 2. Identificar, avaluar y gestionar los riesgos financieros del departamento de Escuelas y Conservatorios, proponiendo medidas para mitigarlos. 3. Solicitar listado de insumos a las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música. 4. Verificar la nómina del personal del Departamento de Escuelas y Conservatorios de Música. 5. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, garantizando que cada departamento y centros educativos, cumplan sus objetivos, supervisando los avances, estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la coordinación encargada principalmente de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, de las Escuelas y Conservatorios. Además, se encarga de la gestión de la información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos de evaluaciones de los procesos de enseñanza aprendizaje.		
FUNCIONES	1. Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación cumpliendo con las normativas del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para los Centros Educativos de Formación Artística. 2. Participar en los Consejos Académicos convocados por el Departamento de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música. 3. Planificar y organizar los lapsos académicos, materia pendiente y proceso de nivelación anual en conjunto con la Sección de Registro y Certificación Académica. 4. Orientar, acompañar y supervisar el proceso de evaluación en conjunto con los directores de los centros educativos públicos y privados. 5. Responsable de facilitar la coordinación de los procesos de las evaluaciones extraordinarias (suficiencias y equivalencia). 6. Procesar la información relacionada con el rendimiento de los estudiantes. 7. Planificar técnicas y herramientas de evaluación que mejore y se adapten a los objetivos y al contexto educativo. 8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE CONSERVATORIOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la coordinación encargada de la gestión administrativa y pedagógica de los conservatorios, asegurando la calidad y eficiencia en la formación artística que se imparten en los mismos.		
FUNCIONES	1. Coordinar el funcionamiento de los Conservatorios de Música de la Dirección de Formación Artística, con la finalidad de desarrollar el Arte en Guatemala. 2. Participar en los procedimientos administrativos del personal de los Conservatorios de Música. 3. Administrar al personal administrativo, operativo y docente bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Supervisar los Conservatorios de música, para el seguimiento y cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos. 5. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de los conservatorios del país. 6. Gestionar instrumentos, materiales didácticos, espacios de estudio y otros recursos necesarios para el aprendizaje. 7. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ESCUELAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Escuelas y Conservatorios, siendo la coordinación encargada de la planificación, organización y gestión de las escuelas de arte, asegurando la calidad de y pertenencia de la formación artística que se imparten en los mismos.		
FUNCIONES	1. Coordinar el funcionamiento de las Escuelas de Arte de la Dirección de Formación Artística, con la finalidad de desarrollar el Arte en Guatemala. 2. Participar en los procedimientos administrativos del personal de las Escuelas de Arte. 3. Administrar al personal administrativo, operativo y docente bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Supervisar las Escuelas de Arte, para el seguimiento y cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos. 5. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de los conservatorios del país. 6. Gestionar instrumentos, materiales didácticos, espacios de estudio y otros recursos necesarios para el aprendizaje. 7. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ACADEMIAS COMUNITARIAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, órgano responsable del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de la población que se forma en las diferentes especialidades artísticas de acuerdo al programa de cursos libres, mismos que tienen un enfoque de educación no formal y alternativo.		
FUNCIONES	1. Brindar educación de calidad según el programa de cursos libres en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. (1) 2. Dotar de instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. (2) 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades escolares no formales. 4. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte 5. Planificar el proceso formativo en función del calendario escolar considerando el contexto de las Academias Comunitarias de Arte. 6. Promover la cobertura nacional de formación artística en sus diferentes manifestaciones. 7. Administrar al personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes. 8. Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Academias Comunitarias de Arte, supervisar los avances y tomar acciones para el cumplimiento de los objetivos en los plazos establecidos. 9. Realizar los procesos administrativos correspondientes para las aperturas de nuevas Academias Comunitarias. Gestionar Convenios y Actas en las instancias que corresponden. 10. Supervisar las Academias Comunitarias de Arte de las diferentes regiones del país. 11. Gestionar capacitaciones formativas para los docentes. 12. Realizar informes relacionados al funcionamiento de las Academias Comunitarias de Arte solicitado por las autoridades. 13. Gestionar programas y proyectos concernientes el buen funcionamiento de las áreas pedagógicas, artísticas y administrativas, de las Academias Comunitarias. 14. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSION	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
DESCRIPCION	Depende jerárquicamente de las Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano responsable de velar por la calidad y la correcta aplicación de los procesos de enseñanza aprendizaje de las diferentes disciplinas que se imparten, supervisando la correcta aplicación de leyes y reglamentos.		
FUNCIONES	1. Realizar acciones de dirección y organización para las coordinaciones. 2. Inspección y control de las funciones de las Coordinaciones. 3. Diseño de instrumentos de evaluación y supervisión. 4. Realizar el diseño de programas de capacitaciones específicas en las diferentes áreas de las disciplinas artísticas 5. Planificación y asignación de atribuciones a las Coordinaciones. 6. Implementar indicadores para el monitoreo de actividades de las Coordinaciones. 7. Identificar oportunidades de mejora e innovación de los procesos administrativos, técnicos y operativos. 8. Verificar el cumplimiento de las metas institucionales y la aplicación de los criterios formativos aprobados por la Dirección de Formación Artística. 9. Organizar encuentros e intercambios culturales. 10. Dirigir los procesos administrativos de cada una de las coordinaciones. 11. Solicitar y asignar insumos a las coordinaciones 12. Recepción y asignación de procesos de aperturas de nuevas Academias 13. Acompañamiento a las visitas técnicas de aperturas de nuevas Academias 14. Visitas técnicas a las Academias Comunitarias de Arte 15. Acompañamiento y gestión para los convenios interinstitucionales 16. Recepción y asignación de invitaciones a eventos a las Academias 16. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE MÚSICA Y MARIMBA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Sección de supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano responsable de la planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la enseñanza y promoción de la música y la marimba dentro de las academias comunitarias de arte, incluyendo la gestión de recursos, la elaboración de programas de estudio, la supervisión de la calidad de la enseñanza y la coordinación de eventos y presentaciones artísticas.		
FUNCIONES	1. Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de música. 2. Organizar presentaciones artísticas, conciertos, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de música y marimba. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de música y marimba. 5. Gestionar con la sección de supervisión y control dotación de insumos requeridos en las Academias de Música y Marimba. 6. Entregar insumos, accesorios, instrumentos y mobiliario a las Academias de música y marimba. 7. Gestionar mantenimiento de los Instrumentos con la sección de supervisión y control. 8. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo. 9. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación. 10. Diseño de programas de evaluación y monitoreo para las Academias. 11. Recepción de solicitudes y seguimiento de procesos de aperturas de nuevas Academias de Música y Marimba. 12. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Academias y evaluación de los Instrumentos. 13. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes. 14. trasladarlo a RRHH de los expedientes propuestos para contratación de docentes.		



Ministerio de Cultura y Deportes

	15. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Música y Marimba. 16. Visitas de supervisión a las Academias de Música y Marimba. 17. Gestionar los convenios interinstitucionales. 18. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 19. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 20. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes. 21. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 22. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia
--	--



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARTES VISUALES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Sección de Supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de coordinar y supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje en las disciplinas de artes visuales, como dibujo, puntura, escultura, grabado, etcétera, velando por la calidad de la formación, de la actualización de los programas y la implementación de normativas relacionadas con formación artística.		
FUNCIONES	1. Brindar diseños de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de artes visuales. 2. Organizar presentaciones artísticas, exposiciones, galerías, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Artes Visuales. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Artes Visuales. 5. Gestionar con la sección de supervisión y control dotación de insumos requeridos en las Academias de Artes Visuales. 6. Entregar insumos, accesorios y mobiliario a las Academias de Artes Visuales. 7. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo. 8. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación. 9. Diseñar programas de evaluación y monitoreo para las Academias. 10. Recepción y seguimiento de procesos de aperturas de nuevas Academias de Artes Visuales. 11. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Academias y evaluación de accesorios de artes visuales. 12. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes. 13. trasladarlo a RRHH de los expedientes propuestos para contratación de docentes. 14. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Artes Visuales. 15. Visitas de supervisión a las Academias de Artes Visuales. 16. Gestionar los convenios interinstitucionales. 17. Facilitar Información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 18. Evaluar el desempeño de los estudiantes.		



Ministerio de
Cultura y Deportes

	19. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes. 20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
--	--



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE TEATRO Y DANZA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Sección de Supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y técnicas relacionadas con el teatro y la danza, promoviendo la formación integral de los estudiantes y la proyección de las artes escénicas a la comunidad.		
FUNCIONES	1. Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de teatro y danza. 2. Organizar presentaciones artísticas, puestas escénicas, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Teatro y Danza. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Teatro y Danza. 5. Gestionar con la sección de supervisión y control dotación de insumos requeridos en las Academias de Teatro y Danza. 6. Entregar en insumos, accesorios y mobiliario a las Academias de Teatro y Danza. 7. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo 8. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación. 9. Diseño de programas de evaluación y monitoreo para las Academias. 10. Recepción y seguimiento de procesos de aperturas de nuevas Academias de Teatro y Danza. 11. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Academias y evaluación de accesorios, mobiliario, vestuario a las academias de teatro y danza. 12. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes. 13. trasladarlo a RRHH los expedientes propuestos para contratación de docentes. 14. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Teatro y Danza. 15. Visitas de supervisión a las Academias de Teatro y Danza. 16. Gestionar los convenios interinstitucionales. 17. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 18. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 19. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes.		



Ministerio de
Cultura y Deportes

	20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
--	---



Ministerio de
Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARTES APLICADAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Sección de Supervisión y Control del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y técnicas relacionadas con bordados, tejidos tradicionales y fotografía, promoviendo la formación integral de los estudiantes y la proyección de las mismas a la comunidad.		
FUNCIONES	1. Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de Bordado, tejidos tradicionales y fotografía. 2. Organizar presentaciones artísticas, exposición de trabajo de bordado, tejidos tradicionales y fotografía, entre otros. 3. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 4. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Bordado, Tejido tradicionales y Fotografía. 5. Gestionar con la sección de sección de supervisión y control dotación de insumos requeridos en las Academias de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 6. Entregar en insumos, accesorios y mobiliario a las Academias de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 7. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo. 8. Realizar los procesos administrativos correspondiente a la Coordinación. 9. Diseño de programas de evaluación y monitoreo para las Academias de Bordado, tejido tradicionales y fotografía. 10. Recepción y seguimiento de procesos de aperturas de nuevas Academias de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 11. Visitas técnicas a espacios físicos de aperturas de Academias y evaluación de accesorios, mobiliario e insumos para academias de Bordado, Tejido Tradicional y Fotografía. 12. Traslado y seguimiento al área de sección de supervisión y control para el visto bueno de expedientes de contratación de docentes. 13. trasladarlo a RRHH los expedientes propuestos para contratación de docentes. 14. Diseño de estrategias para promoción y difusión de las actividades de las Academias de Bordado, Tejido tradicional y Fotografía. 15. Visitas de supervisión a las Academias de Bordado, Tejido Tradicional y Fotografía. 16. Gestionar los convenios interinstitucionales.		



Ministerio de
Cultura y Deportes

	17. Facilitar información y documentación necesaria para trámites de inscripciones. 18. Evaluar el desempeño de los estudiantes. 19. Asignación de becas de estudio/ bolsas de estudio a los estudiantes 20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas. 21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia
--	---



Dirección de Formación Artística
6ta. Calle y 6ta. Avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Extensión 3559 – 3561,
formacionartistica@med.gob.gt



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE AGRUPACIONES ARTÍSTICAS FORMATIVAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, siendo el órgano responsable del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las Agrupaciones Musicales Formativas y otras agrupaciones afines que atienden a la población de las diversas regiones del país, por medio del programa de cursos libres; mismos que tienen un enfoque de educación no formal y alternativo.		
FUNCIONES	1. Brindar educación de calidad según el programa de cursos libres en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. 2. Dotar de instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad de forma oportuna a la población estudiantil. 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades escolares no formales. 4. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las disciplinas del arte 5. Planificar el proceso formativo en función del calendario escolar considerando el contexto de las Agrupaciones Artísticas. 6. Desarrollar los programas y proyectos nacionales e internacionales para apoyo a la población en proceso de formación artística.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE SUPERVISIÓN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, su labor se centra en el seguimiento, evaluación y acompañamiento de las Coordinaciones a su cargo y verificar el cumplimiento de las metas institucionales y la aplicación de los criterios formativos aprobados por la Dirección de Formación Artística.		
FUNCIONES	1. Verificar que los procesos de enseñanza-aprendizaje se estén cumpliendo en cada una de las Coordinaciones a su cargo y supervisar que las condiciones sean las adecuadas para la enseñanza. 2. Supervisar los avances, estrategias y recursos para cumplir con los objetivos dentro de los plazos establecidos. 3. Realizar base de datos personales, académicos y de contacto de cada uno de los estudiantes de cada una de las Coordinaciones del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas. 4. Establecer procedimientos para la autorización de Agrupaciones, Presentaciones y Exposiciones Artísticas Formativas. 5. Integrar los datos al Registro Único de Usuarios Nacional - R.U.U.N.- 6. Implementar indicadores para el monitoreo de actividades. 7. Identificar oportunidades de mejora e innovar los procesos administrativos, técnicos y operativos. 8. Diseñar el modelo de supervisión y evaluación. 9. Inspeccionar y controlar las funciones de las coordinaciones a su cargo. 10. Planificar y asignar atribuciones a las coordinaciones.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE AGRUPACIONES ARTÍSTICAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la sección de Supervisión del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano responsable de promover la formación integral de los alumnos que pertenezcan a las Orquestas Juveniles, Bandas Sinfónicas, Ensamblés Corales y otras Agrupaciones Artísticas Musicales Formativas, brindando espacio para el desarrollo artístico, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.		
FUNCIONES	1. Dirigir los procesos administrativos de cada una de las Agrupaciones Musicales formativas. 2. Organizar y sistematizar los programas de estudio y repertorio en cada una de las agrupaciones musicales formativas. 3. Entregar insumos e instrumentos a cada una de las agrupaciones musicales formativas. 4. Organizar las presentaciones de las agrupaciones artísticas musicales entre ellas: Orquestas Juveniles, Coros y Ensamblés. 5. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reintegros y traslados. 6. Mantener un archivo de métodos y repertorio actualizado disponible para todas las Agrupaciones Musicales formativas. 7. Organizar encuentros e intercambios culturales, campamentos, festivales, talleres y capacitaciones para los alumnos integrantes de las Agrupaciones Musicales, entre ellas la Orquesta Nacional de Artistas en Formación -O.N.A.F.-. 8. Representar a Guatemala ante el Programa de Iberorquestas, sosteniendo intercambios y colaboraciones musicales con otros países miembros.		



Ministerio de
Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la sección de Supervisión del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano responsable de promover la formación integral de los alumnos que pertenezcan a las agrupaciones artísticas en las disciplinas de teatro, danza, circo, performance y otras manifestaciones escénicas, brindando espacio para el desarrollo artístico, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.		
FUNCIONES	1. Dirigir los procesos administrativos de cada una de las agrupaciones de Artes Escénicas. 2. Organizar y sistematizar los programas de estudio y repertorio en cada una de las agrupaciones de Artes Escénicas. 3. Entregar insumos, accesorios, vestuario y mobiliario a las agrupaciones de Artes Escénicas. 4. Organizar las puestas en escena de las Artes Escénicas entre ellas: Danza, Teatro, Cine, Circo y Performance. 5. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reingresos y traslados. 6. Organizar encuentros e intercambios culturales, festivales, talleres y capacitaciones para los alumnos integrantes de las agrupaciones de Artes Escénicas.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ARTES VISUALES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la sección de Supervisión del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano responsable de promover la formación integral de los alumnos que pertenezcan a los colectivos de artistas en las áreas de dibujo, pintura, escultura, grabado, fotografía, cerámica, entre otras manifestaciones visuales, brindando espacio para el desarrollo artístico, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.		
FUNCIONES	1. Dirigir los procesos administrativos de cada uno de los colectivos de artistas y exposiciones de Artes Visuales. 2. Organizar y sistematizar los programas de estudio y la conformación de un portafolio artístico de cada una de los colectivos de artistas. 3. Entregar insumos, accesorios y mobiliario a las agrupaciones y organizaciones de Artes Visuales. 4. Organizar las exposiciones de Artes Visuales entre ellas: Pintura, Dibujo, Escultura, Grabado y Fotografía. 5. Facilitar información y documentación necesaria para trámites como inscripciones, reintegros y traslados.		



Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO DE 2025
		VERSIÓN	01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN FINANCIERA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, siendo el órgano encargado de integrar, gestionar, planifica, ejecutar y supervisar los recursos financieros que sean asignados al Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas, destinados a los programas, proyectos y actividades que realizan cada una de las Coordinaciones en todo el territorio nacional.		
FUNCIONES	1. Planificar y elaborar el presupuesto anual del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas 2. Evaluar los riesgos financieros del Departamento de Agrupaciones Artísticas Formativas. 3. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones. 4. Coordinar auditorías financieras para garantizar la transparencia y legalidad de las operaciones. 5. Brindar capacitación al personal en temas relacionados con la gestión financiera y contable. 6. Dotar de insumos, instrumentos, vestuarios, utilería, viáticos y todo tipo de requerimiento que una presentación artística requiera.		

Capacitación Directores 2025 del 08 al 10 de septiembre 2025

DISTRIBUCIÓN POR FALTA DE EMERGENCIA

MUJERES 8

HOMBRES 21 (Mas el Lic)

BUNGALÓ 1

CASA CONTENTA (HAB12 EL TABLON)

- Lic. Martín Manuel Corleto
- Licenciado Noel Armando Arevalo Lemus (Responsable)
- Lic Carlos Antonio Real Pasán

BUNGALÓ 2

CASA CONTENTA (HAB14 LAS CRISTALINAS)

- Licenciado José Cristobal Sucuc Bal.
- Mtro. Macario Daniel Limatuj Valdéz.
- PEM. Ronaldo Gerónimo López Mazariegos. (Responsable)

BUNGALÓ 3

CASA CONTENTA (HAB27 EL MARIPOSARIO)

RESPONSABLE SANDRA LISETH VARGAS PEREZ

- Licenciada Marylena Jerez Marroquín (RESPONSABLE)
- Licenciada Milagro Quiroa
- Licenciada Lesli canto

BUNGALÓ 4

CASA CONTENTA (HAB24 CATARATA/CAYUCO)

RESPONSABLE KIMBERLY PRISCILA CHITAY GONZALEZ

- Licda Valeria Velásquez Lecointe (Responsable)
- Licenciada Zonia Dalila Erazo Cruz.

BUNGALÓ 5

CASA CONTENTA (HAB17-18 LA CUEVA/MONTAÑA)

RESPONSABLE ALISON MISHELLE XICAY AJQUEJAY

- Brando comunicación (Responsable)
- Ariel EYC

BUNGALÓ 6

CASA CONTENTA (HAB28 SANTA ANA)

RESPONSABLE LIC JOSÉ FRANCISCO GUILLE RUANO

- Sandra Vargas
- Alison Mishelle Xicay Ajquejay

BUNGALÓ 7

CASA CONTENTA (HAB20 SANTA ELENA)

RESPONSABLE LICENCIADA LOIDI ABYGAIL CITALAN PAC

- Licenciada Loidi Abygail Citalan Pac (Responsable)
- PEM. Clesmy Carmina López.
- PEM. Irma Rodas de Argueta.

BUNGALÓ 8

CASA CONTENTA (H1 -----)

RESPONSABEL CLESMY CARMINA LOPEZ DE LEMUS

- Licenciado Luis Fernando López.
- Maestro Ángel Manuel Chavez Vásquez (Responsable)
- PEM. Luis Humberto Martínez Velásquez.

BUNGALÓ 9

CASA CONTENTA (H2 -----)

RESPONSABEL ZONA DALILA ERAZO CRUZ

- Maestro Juan Pérez
- Walter Escorcení Arriola Estrada
- Licenciado Marco Ruben Choy Bixcul (Responsable)

BUNGALÓ 10

CASA CONTENTA (H3 -----)

RESPONSABLE NOEL ARMANDO AREVALO LEMUS

- PEM Enrry Estuardo Rodríguez Juárez. (Responsable)
- Licenciado Josue Olmedo Camargo.
- Licenciado Juan Sen Ajanel.

BUNGALÓ 11

CASA CONTENTA (H4 -----)

RESPONSABLE RONALDO GERONIMO LOPEZ MAZARIEGOS

- Maestro de Cobán
- Maestro Alexis Rigoberto Méndez Hernandez

BUNGALÓ 12

CASA CONTENTA (H5 -----)

RESPONSABLE MARCO RUBEN CHOY BIXCUL

- Mtro. Oscar Johnathan Miculax Chuy
- Maestro Abel Enrique Santos González. (Responsable)
- PEM. Gersón Pascual Jacinto.

