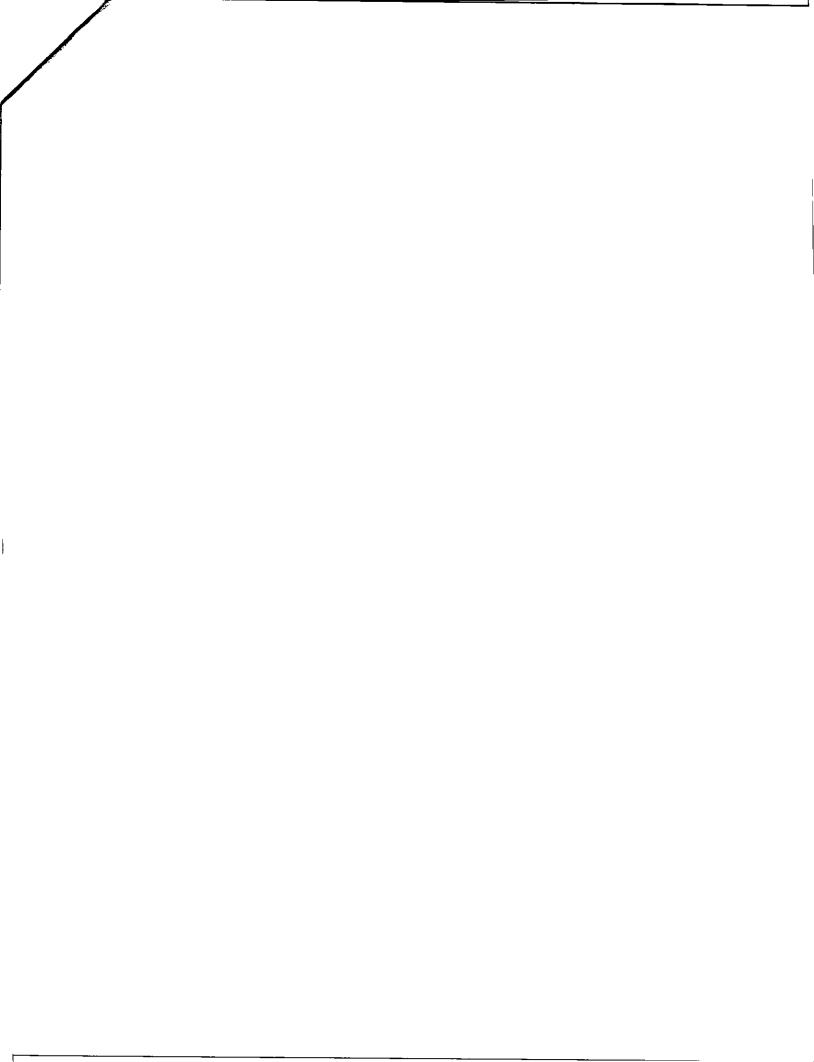
Guatemala, 30 de septiembre de 2025

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 y1484-2024, 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**,

\ 			
<u>. </u>			

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.
- 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.
- 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 ótro bajo su jurisdicción.
- 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.
- 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.

- 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.
- Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infantojuvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional.

- 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 panificación 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.
- 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 cárgo 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.

Onelia Estrada Cordon

Lic. <u>losé Francisco Guillén Ruano</u> Director de Formación Artística

Directión de Formación Artistica Dirección General de las Artes

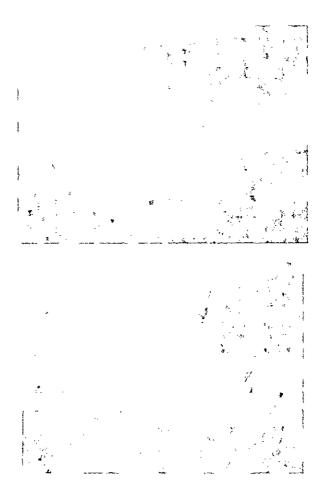
-MICUDE-

	•	
		1
	_	
		i
	•	
		1
		1
		1

ANEXOS:









Oficio No. 1444-2025 Ref. DFA/JFGR/oec

Guatemala, 02 de septiembre de 2025

Dirección General de las Artes RECEPCION

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,

frector de Formación Artistica Dirección de Formación Artistica pirección General de las Artes

-MICUDE-

C.c. archivo 74 folios inclusive

			-	
			•	

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 secretarias, 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 Ensambles, 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.

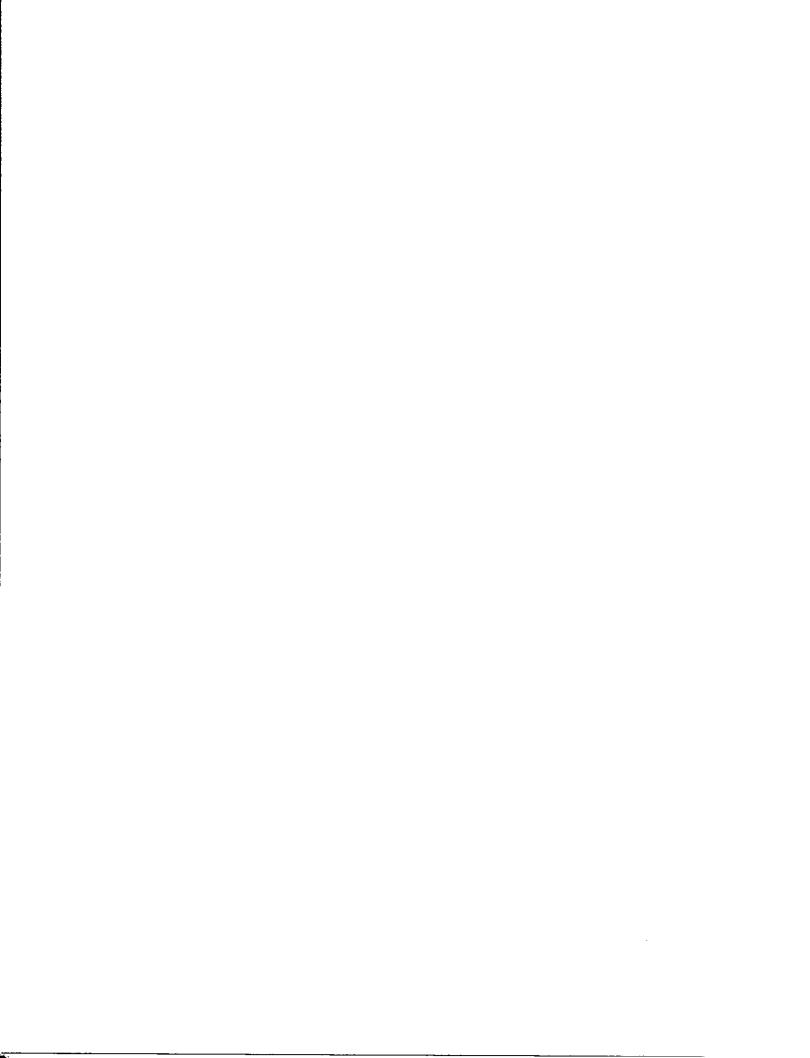
Dictamen No. 062-2025/REF: DFA/JFGR/oec

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 1°. 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.
- 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, 🐪 .



Ministerio de **Cultura y Deportes**

- 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.
- 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.



Ministerio de

Cultura y Deportes

- 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 Artistica 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, infantojuvenil 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 panificación 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.

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.

·				

Ministerio de

Cultura y Deportes

POATEM PARTÍCUlo 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 propiciara 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 especifico 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.



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;

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 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.

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-

•	



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 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.

> rancisco Guille Ruano estor de Formación a Nistica Dirección de Formación Artistica Dillección General de las Artes. -MICUDE-

C.c.

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 princípios, 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 Regiamento 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	Direco	ión de Forr	nación Artísti	ca
	2.7.1		ento de Adm	
		2.7.1.1		ón de Inventarios
	<u> </u>	2.7.1.2		on de Recursos Humanos
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	İ	2.7.1.3		ón de Escalafón
	 	2.7.1.4		ón de Comunicación y Difusión
		2.7.1.5		on de Lutheria
		2.7.1.6		on de Logística y Producción
		2,7.1.7		on de informática
		2.7.1.8	Coordinacio	on Jurídica
	2.7.2	}		uelas y Conservatorios
		2.7.2.1		Desarrollo Curricular
		2.7.2.2		Centros Educativos Privados .
		2.7.2.3	· ································	Registro y Certificación Académica
		2.7.2.4		on Financiera
		2.7.2.5	Coordinacio	ón de Planeación y Evaluación
		2.7.2.6		on 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 ·
				Rodriguez Padilla"
			2.7.2.6.3	Escuela Elemental de Música "Elías 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	Coordinació	n 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 "Jesú	s
Castillo"	,
2.7.2.7.4 Conservatorio Regional de Música "Alejandro	Fidel
Orozco Godínez"	
2.7.2.7.5 Conservatorio Regional de Música "Gumercindo	
Palacios Flores"	
2.7,2.7.6 Conservatorio Regional de Música "Oxlajuj K	iej"
2.7.2.7.7 Conservatorio Regional de Música "Noh Peté	n"
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.

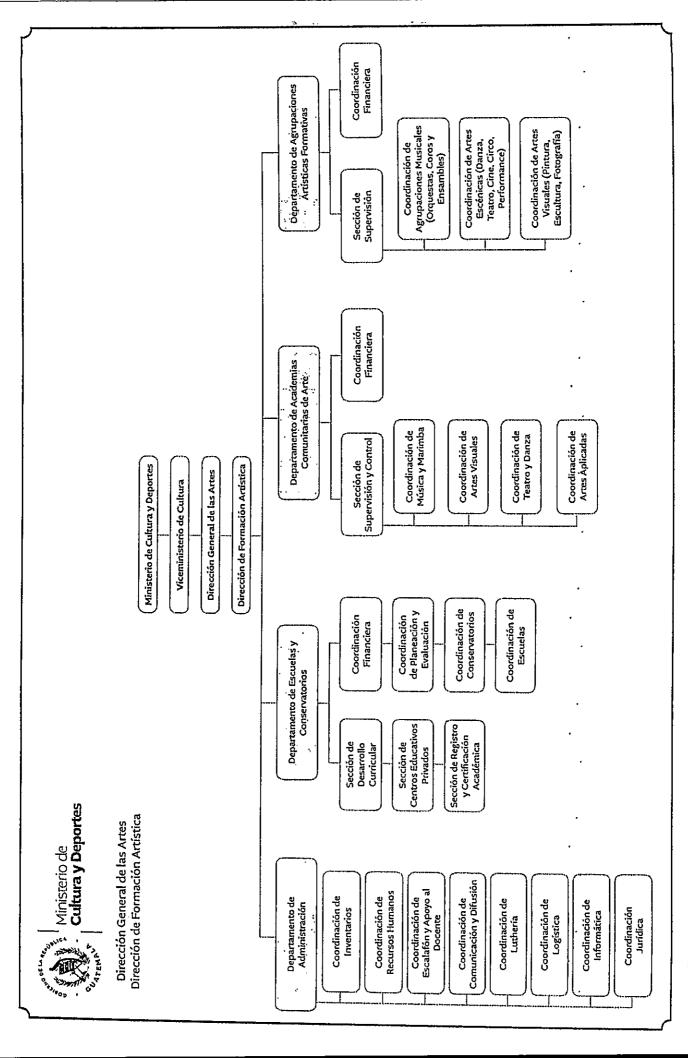
Artículo 4. La implementación de la presente estructura orgánica interna de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, se realizará de manera paulatina y ordenada, conforme a la disponibilidad de recursos del Ministerio de Cultura y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

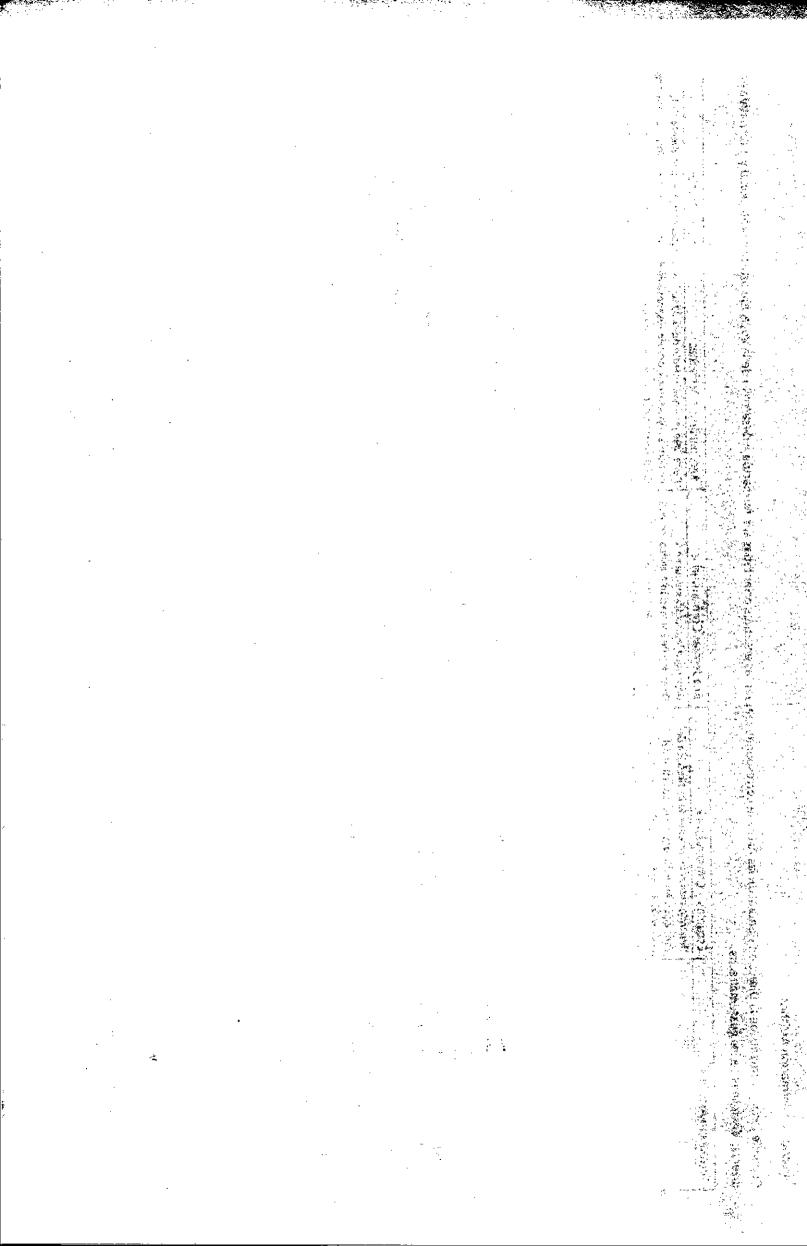
Artículo 6. Se derogan todas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente acuerdo.

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

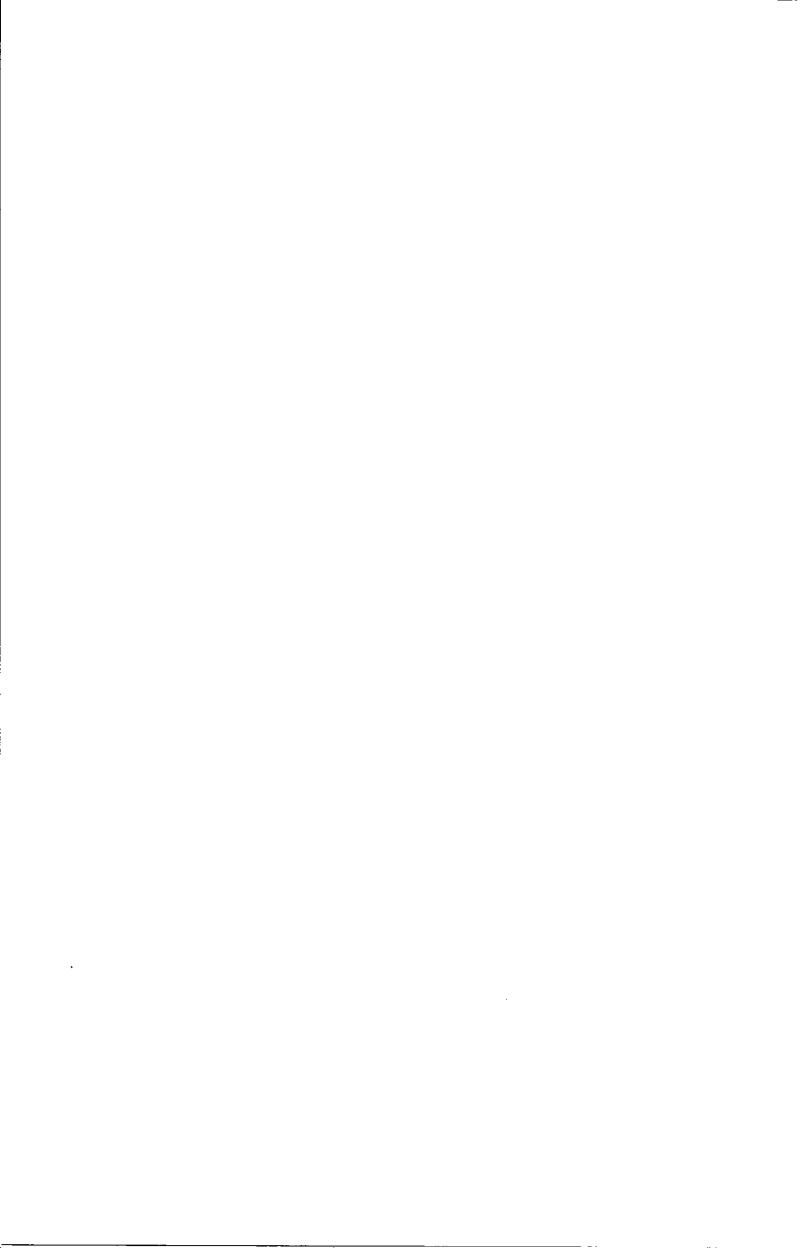


Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.

Formación Artística	Escuelas y Conservatorios	Academias Comunitarias	Agrunaciones Artisticas	Administrativo
	Denendes ierarminamente de la Discussión de		הפיוחכוז שו הפיוחנים	Administrativo
	Formación Artíctica Accomo consecuente del	Dependen Jerarquicamente de la	Dependen jerárquicamente de la Dirección	Dependen jerárquicamente de la
	rominación America, organo responsable del	Dirección de Formación Artística, órgano	de Formación Artística, órgano responsable	Dirección de Formación Artística, órgano
	desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del	responsable del desarrollo del proceso	del desarrollo del proceso enseñanza	responsable de la organización revisión
	arte en sus diferentes disciplinas mediante la	enseñanza aprendizaje de la noblación	anrendizaje en ensambles musicales:	Contraction of the Contraction o
	educación formal y no formal en centros	Otto to forms on the differentes	קייניייייייייייייייייייייייייייייייייי	רממו חווופריומון ל במוודנמו חב ופא פררומוובא
	edicativos		orquescas, pandas, coros y ocras	administrativas en las Escuelas,
		especialidades artisticas de acuerdo al	agrupaciones afines que atienden a la	Conservatorios, Academias Comunitarias,
-		programa de cursos libres, mismos que	población de las diversas regiones del país	Agrupaciones Artísticas.
**		tienen un enfoque de educación no	mediante el programa de cursos libres;	
		formal y alternativo.	mismos que tienen un enfoque de	
			educación no formal y alternativo	
1. Formar a la población para	1. Brindar educación de calidad en las	1. Brindar educación de calidad	1 Brindar educación de calidad	1 Carantizar a lac Consolue do Acto
desarrollar el arte guatemalteco en	diferentes disciplinas del arte con			
cus diferentes dissiplinas		seguil et programa de culsos	segun et programa de cursos libres	Conservatorios de Musica,
		libres en las diferentes	en las diferentes disciplinas del	Agrupaciones artísticas v
2. Veiar por el enriquecimiento de la	2. Dotar de espacios, instrumentos,	disciplinas del arte con equidad	arte con equidad étnica v de	Academias Comunitarias las
expresion creación, apreciación y	herramientas, equipo, maquinaria y	étnica v de género.	género	a solution of a continuous
comunicación artística por medio	todo insumo necesario nara tener	7 Dotar do instrumentos		כסוומוכוסובים מב אבפתווווובווורסים ומ
del estímido a la creatividad y ol				entrega oportuna de insumos y
factofacionis de la cacataluda y el	pi ocesos de aprendizaje de calidad de	herramientas, equipo,	herramientas, equipo, maquinaria	acciones de organización para la
iortalecimiento de programas y	forma oportuna a la población	maguinaria y todo insumo	v todo insumo necesario nara	sel de politicación en las
proyectos.	estudiantil.	necesario nara tener procesos	topor processed do approachants do	Affordation distinction delicate
3. Coordinar la ejecución de las	3 Antirar factoring against	200000 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ביוני לי לי לי מלו ביוחודשוב מבי מלו ביוחודשוב מב	
	i —	de aprendizaje de calidad de	calidad de forma oportuna a la	Planificar, elaborar y diseñar el
poincas y esti ateglas de lot illacion		forma oportuna a la población	población estudiantil.	material necesario para la
artistica, adaptandolas a las		estudiantil.	3. Aplicar las leyes, normas v	promoción, difusión del aue
caracteristicas y necesidades de	4. Fortalecer las destrezas y habilidades	3. Aplicar las leves. normas v	disnosiciones administrativas ma	harar aduration do los contros
cada uno de los lenguajes v	de los estudiantes a través del proceso		disposiciones administrativas que	וופרבו בתחרקואס חב וסף רבווות סף
disciplinas artísticas	do formación on las diferentas	dispositionies administrativas	rigen las actividades escolares no	de Formación Artistica.
A Disnificant for arctionary de advantation		que rigen las actividades	formales.	 Impulsar el desarrollo
		escolares no formales.	4. Facilitar progresivamente las	profesional de docentes
arustica en runcion de la	5. Facilitar las condiciones que permitan	4. Facilitar progresivamente las	condiciones y horarios	participando en intercambios
identificación de necesidades	incorporar a la población infantil,	condiciones y horarios	diferenciados nara incornorar a la	culturales a nivel pacional e
	infanto-juvenil y juvenil a procesos	diferenciados para incorporar a	población de piveles iniciales	internacional
5. Programar los recursos financieros,	formativos de las diferentes disciplinas	la noblación de abracaciones		-
· materiales v humanos necesarios		a populación de myeles mindales,	 0	4. Coordinar la dotacion de
nara al rimalimiosto de la cara	י בין פו גר פין וומרוטוומן: סיייים יין יין יין יין יין יין יין יין יי	adultos, adultos mayores, in	(estimulación artistica, cuando	instrumentos musicales de
para et cumpinimento de los pianes		útero (estimulación artística,	aplique), en las disciplinas del arte	forma oportuna a la población
	referido al calendario para ejecución y	cuando aplique), en las	5. Planificar el proceso formativo en	petudiantil
6. Programar la construcción,	evaluación de aprendizajes de manera	disciplinas del arte	firmión del calendario eccelar	Color part of cuitable of contractions
mantenimiento y reparación de	técnica v teniendo como centro al	C Disnifficar of process formation		
infraestructura física educativa v	octivities to	; allinear	considerando el contexto de las	y mantenimiento de los
velar nor la ademada ejemido	7 9000000000000000000000000000000000000	en funcion del calendario escolar		instrumentos y materiales de los
Security for a secondary security in the second sec		considerando el contexto de las	Desarrollar los programas y	diferentes centros formativos
programas de seguimiento ai	tecnicos en cuanto a verificación de los	Academias Comunitarias de	proyectos nacionales e	conforme to estibulas las leves v
	aprendizajes, para incidir en cambios	Arte.	internacionales para apovo a la	normas establecidas
2				ווכוווני כייתסוריותמיי



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

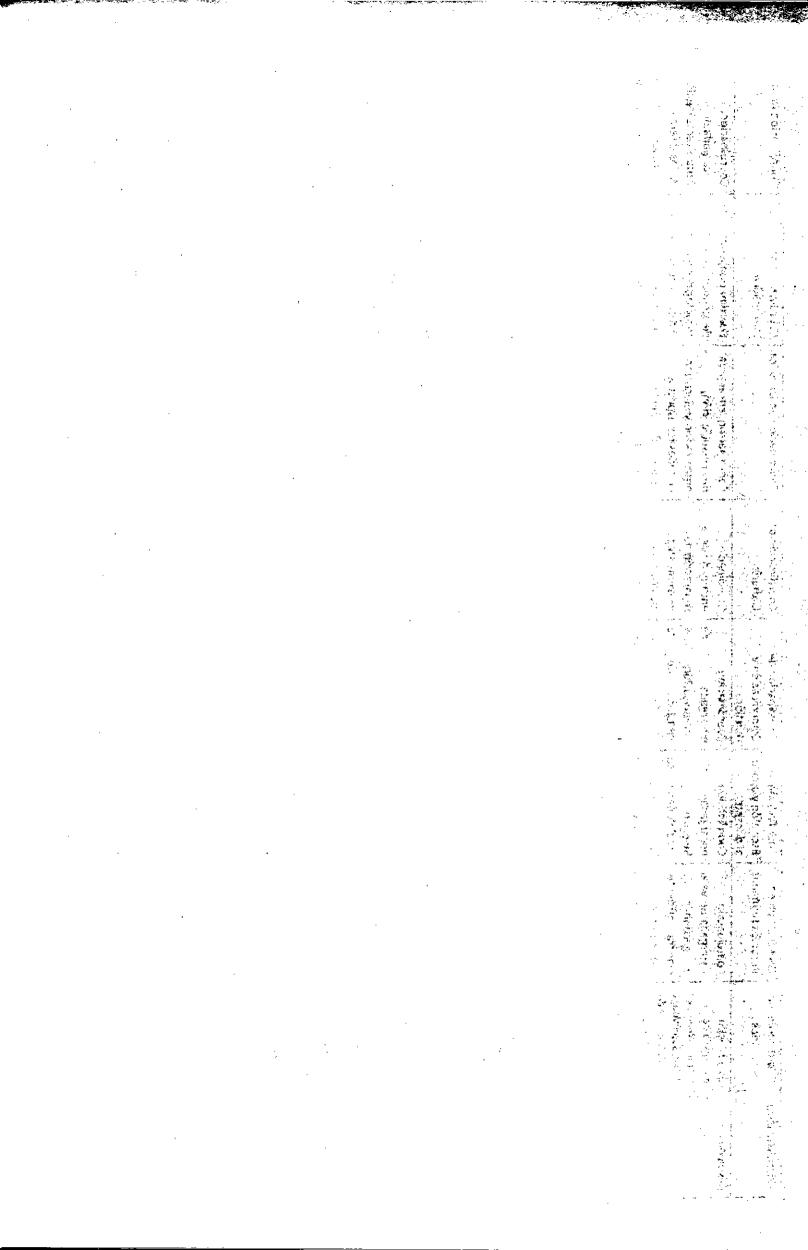


	,, #7 *		·
•			,
			• .
			•
			_
			•.
			•
			• •
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			•
			•.
			• .
		W-1	
			•
			• .
			• •
	·		
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	> so	٠ ع كَا رَبِـ كا رَبُــ	_
y y rida acioi ttar l fon c fo	rre nte y mas mas he e e	in de les d les d s fos sfetica	Sus ales. e le
o de sento se la composición de composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición de la composición del composición del composición del composición del composición del composición del composición d	l sob locei locei ión (ión (redii	Jos a Jació Jec Jec Jec Jec Jec Jec Jec Jec Jec Jec	de: ultur que s ito d
scesc samiliani dore dore ara c dor d al es sion mate ped mate orde	sciór ión d ín de reac gram ie ac	Cultar form activ ion o fin d a fa a fa b c one	t unc cioca nes c amb
i pro oces dica dicaci cos. cos. xpre xpre xpre xpre o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	Aulga izaci cacić cacić i la c prog	e la ritar : r	cada os so ocior del
n, pr en info e artís artís artís artís artís artís artís artís apli iona artísti iona artísti iona artísti iona artísti apre es e es e es e es e arcca arcc	n div tual aplic vas a es y erdc	ito di ito di ito di ito di albini di ito di albini di ito	exto
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. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar recursos pedagógicosartísticos de apoyo, material didáctico diverso acorde a cada disciplina, bancos de recursos virtuales y físicos, revistas físicas o virtuales y físicos, revistas físicas o	virtuales con divulgación sobre temas de actualización docente y otros. 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. 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. Desarrollar las vocaciones artísticas de los canatamaltenes con exceloncia	y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.
evar cole dilisi max ma d lar p lar p es, r cent cent iilita iilita diffe actic	tuale con pas con pas con pas con par	proceso mejoran artistas. Planifica difusión formación institució mantene comunid artistas e	tuali nios izar guer pete
	virtual temas otros. Velar leyes, nuevo estudia	pro mej arti: Plar diffu for com com artis	y ac prot Real dele com
16.	18.	19.	21.
		- IV ,	1.4

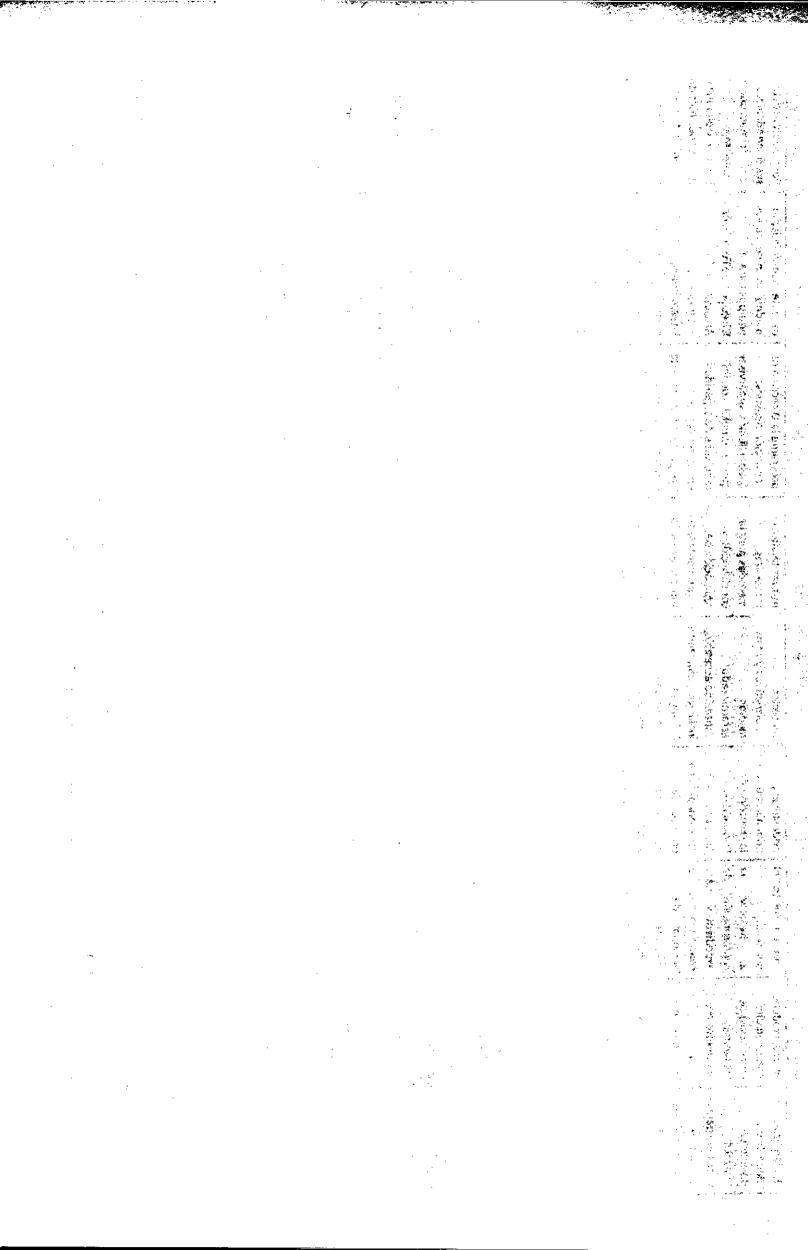


Administrativo	Coordinación de Inventarios	Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación de Escalafón y apoyo al docente	Coordinación de Comunicación y Difusión	Coordinación de Luthería	Coordinación de Logistica	Coordinacion de Informática	Coordinacion Juridica
Descripción	Coordinación encargada de normar, 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	Coordinación encargada de velar y gestionar de manera eficiente, transparente a fas normativas y políticas vigentes de los procesos administrativos relacionados con el recurso humano.	Coordinación encargada del Registro Escalafonario su labor se centra en asegurar la correcta clasificación, 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 las 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 de 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 birección de Formación	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 especificas (número de serie,	1. Actuar como enlace entre la Delegación de Recursos Humanos, la Dirección Artística y Conservatorios, Academias Ge Arte y agrupaciones musicales formativas, facilitando la comunicación, 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 despacios 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	1. Verificar el correcto funcionamiento del hardware, software, redes y la infraestructura, informática de la Dirección de Formación Artística, en coordinación 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. Coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos.	1. Bridar 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 fegislación 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.

181 242



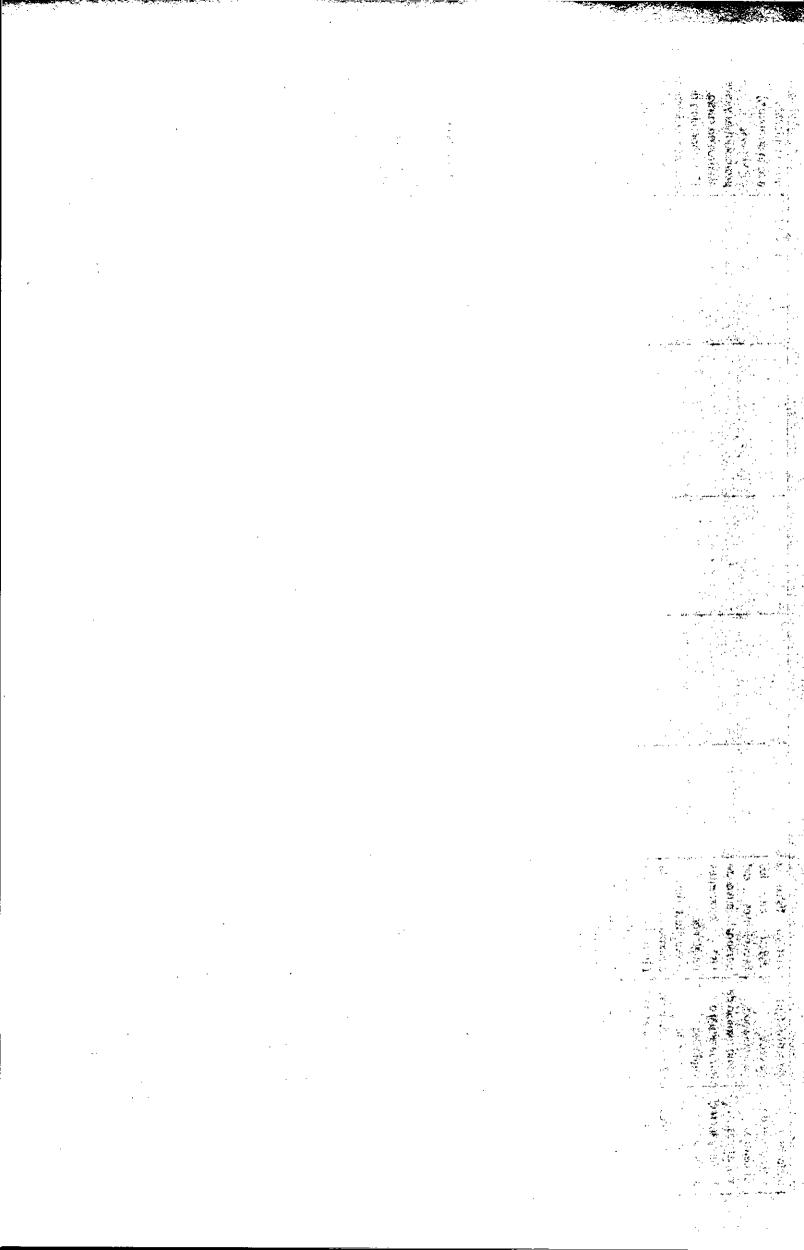
2. Planificar,	marca, modelo,	relacionados con el	educativas v	boletines	nuevas técnicas.	programe la Dirección de	caso de mantenimiento	Formación Artística y
elaborary	color, tamaño.	personal.		informativos v otros	materiales v	Formación Artística.	o adquisición de nuevos	sus dependencias en
diseñar el	entre otras) de	2. Realizar la		medins	métodos para la	4 Coordinar v supervisar	editions hara la	las funciones que le
material	los hipnes	_		garantizando	ropotarción y	T. COOLUMN y Juper Visal	Cyaipos pala la Dirección de Formación	competen
מסכסנטינט מטרט	adamiridar nor	:		Saranuzanuo	בסווסנו חברוסון ץ	que se cumpian con 103	Autorios	Competent:
Heresallo para la	addautaos poi	ά,		contenido accesible,	reparacion de	requisitos de seguridad	Artistica.	5. Efficie opiniones y
promocton,	cada	contrataciones de		inclusivo y alineado a	instrumentos, asi	en los eventos que	4. Cumplir los	dictamenes tecnicos,
difusión del que	Coordinación.	personal de los		la imagen	como la evolución	programe la Dirección de	lineamientos,	cuando le fueren
hacer educativo	3. Operar	diferentes	clasificación,	institucional.	de la luthería a	Formación Artística.	procedimientos técnicos	requeridos por la
de los centros de	información de	renglones	ascensos,	Coordinary	través del tiempo y	5. Gestionar el traslado	y administrativos	Dirección de
Formación	los bienes de	presupuestarios	reconocimientos y	colaborar con otras	en diferentes	del personal de la	establecidos por la	Formación Artística y
Artística.	activos fijo en el	para la Dirección	situaciones	Unidades	culturas.	Dirección de Formación	Dirección de Sistemas	sus dependencias.
3. Impulsar el	sistema de	de Formación	administrativas	Académicas y	4. Organizar	Artística, el mobiliario y	Informáticos, para la	6. Elaborar los
desarrollo	contabilidad	Artística y para los	del personal	Administrativas de la	actividades,	equipo que sean	mejora de los servicios,	anteproyectos de
profesional de	integrada -	diferentes	docente.	Dirección de	talleres y eventos	necesarios para los	equipos y sistemas de la	Acuerdos Ministeriales
docentes	SICOIN	Departamentos de	3. Trasladar	Formación Artística y	que permitan dar a	eventos programados	Dirección de formación	solicitados por la
participando en	4. Coordinar y	Escuelas y	requerimientos,	del Ministerio de	conocer el arte de	por la Dirección de	Artística, de acuerdo con	Dirección de
intercambios	supervisar que	Conservatorios,	solicitudes y	Cultura y Deportes	la luthería, sus	Formación Artística.	los Manuales de Normas	Formación Artística y
cufturales a nivel	las Coordinación	Academias	documentación	para unificar los	procesos y sus	6. Llevar adecuadamente	y de Procedimientos.	sus dependencias.
nacional e	administrativas	Comunitarias de	administrativa	esfuerzos	resultados,	un registro y control del	5. Mantener	7. Velar el estricto
internacional.	de inventario	Arte y	entre la Junta	comunicacionales,	incentivando la	mobiliario y equipo	comunicación con la	cumplimiento de los
4. Coordinar la	realicen la	agrupaciones	Calificadora de	asegurando la	participación y el	asignado a la Dirección	Dirección de Sistemas	plazos de contestación
dotación de	operación de	musicales	Personal Docente	coherencia del	interés de la	de Formación Artística,	Informáticos, acerca de	de requerímientos,
instrumentos	información de	formativas	y las instituciones	mensaje y la	población	para los diferentes	las necesidades de	realizados por la
musicales de	los bienes de	basándose en los	educativas a cargo	efectividad de la	guatemalteca.	eventos programados	actualización,	Autoridad Superior, a
forma oportuna	activos fijo, en	lineamientos de la	de la Dirección de	difusión.	5. Desarrollar	7. Coordinar y establecer	modificación, reparación	la Dirección de
a la población	cada	Delegación de	Formación	3. Gestionar la	programas de	cronogramas y	y mejora de los servicios,	Formación Artística y
estudiantil.	establecimiento.	Recursos	Artística,	identidad gráfica y el	formación y	calendarios de	equipos y sistemas de	sus dependencias.
5. Velar por el	5. Registrar en	Humanos.	garantizando el	discurso institucional	participación con	actividades.	información de la	8. Diligenciar
cuidado,	los libros de	3. Atender, velar y	cumplimiento de	en todos los	altos niveles de	8. Controlar el inventario	Dirección de Formación	oportunamente las
reparación y	inventario la	garantizar que la	los	productos	competencia y	de recursos logísticos.	Artística.	denuncias, demandas y
mantenimiento	información	Dirección de	procedimientos	comunicativos,	conocimientos	9. Organizar el	6. Capacitar y asesorar a	recursos legales, en los
de los	sobre activos	Formación Artística	establecidos.	promoviendo una	técnicos, para	alojamiento,	los usuarios de la	que tenga interés la
instrumentos y	fijos, operada en	y los	4. Asesorar a la	imagen sólida y	desempeñarse	alimentación y	Dirección de Formación	Dirección de
materiales de los	el sistema de	Departamentos de	Junta Calificadora	profesional de la	profesionalmente	transporte de personal y	Artística, en el uso	Formación Artística.
diferentes	contabilidad	Escuelas y	y las instituciones	Dirección de	en este campo.	participantes de eventos,	correcto de los sistemas	9. Notificar fas
centros	integrada -	Conservatorios,	. educativas del	Formación Artística	6. Preservar y .	cuando fuere necesario.	y herramientas	disposiciones y
formativos	SICOIN-:	Academias	proceso	4. Organizar,	difundir el arte de	10. Asegurar la	informativos de trabajo.	documentos
conforme lo	6. Coordinar y	Comunitarias de	escalafonario y la	coordinar y	la construcción de	disponibilidad de equipos	7. Monitorear	administrativos que
estipulas las	supervisar que	Arte y	aplicación del	supervisar la	instrumentos	de sonido, iluminación y	periódicamente el	emita la Dirección de
leyes y normas	las	agrupaciones	reglamento	cobertura	musicales,	otros recursos técnicos	correcto funcionamiento	Formación Artística y
establecidas.	Coordinaciones	musicales	respectivo.	comunicacional a	asegurando la	necesarios	del Backup	sus dependencias, a la
6. Organizar y	administrativas	formativas	5. Resolver	eventos, talleres,	formación de	11. Realizar otras	automatizado de la	Autoridad Superior,
establecer los	de inventario,	cumplan las	procesos	conciertos,	profesionales	funciones en el ámbito	Dirección de Formación	cuando le sean
procesos de	realizar el	normativas y	administrativos y	exposiciones y otras	competentes y	de su competencia,	Artística.	requeridos.
ap sosaocad 5	realizar el		administrativos y	exposiciones y otras	competentes y	de su competencia,	<	rtística.
Ś								



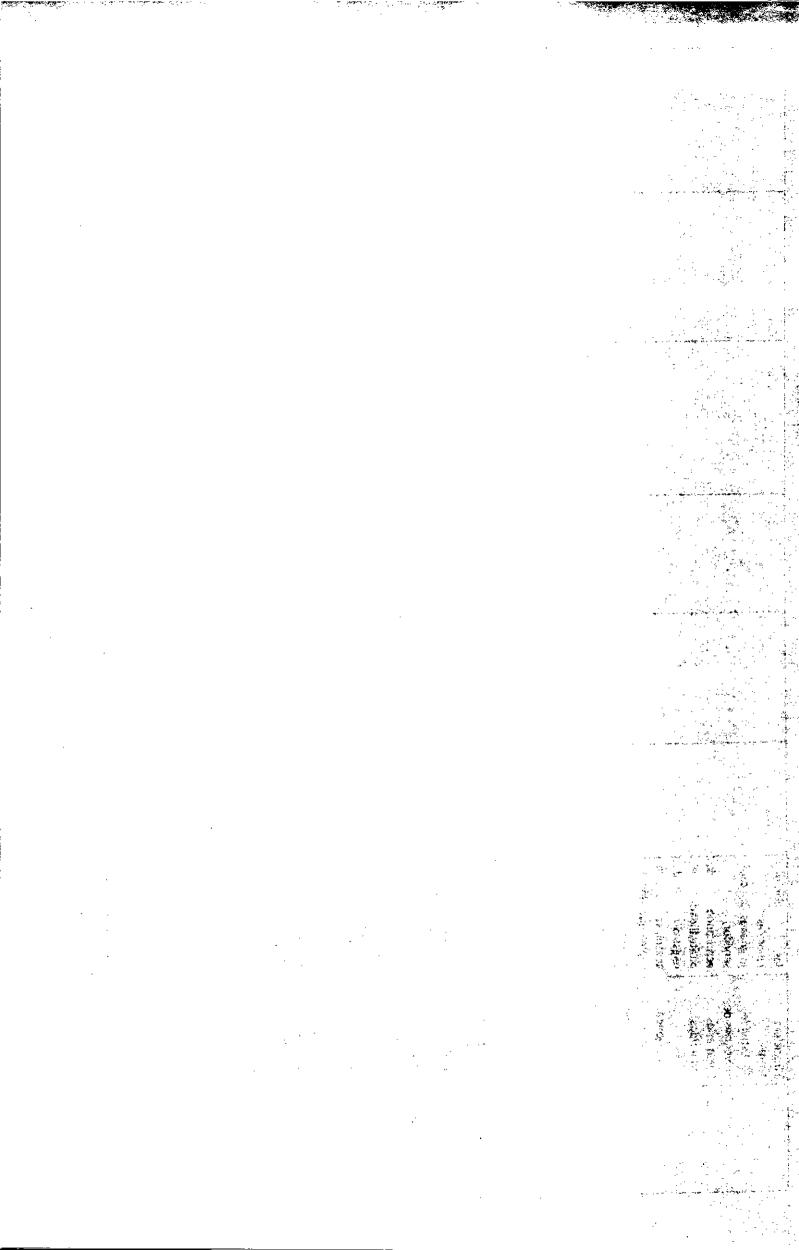
formación y	registro en los	políticas vigentes	técnicos	actividades	promoviendo la	asignadas por el iefe	8 Monitorear el estado	10. Promover las
capacitación del	libros de	E	relacionados con	formativas.	apreciación de	inmediato.	de los sistemas v	relaciones
personal de la	inventario, de la	recurso humano.	el registro	asegurando su	esta disciplina		olataformas tecnológicas	interinstitucionales
Dirección de	información	4. Coordinar y	escalafonario del	adecuada promoción	artística.		utilizadas por la	basadas en el marco
Formación	sobre activos	supervisar fa	personal docente	antes, durante y	7. Elaborar los		Dirección de Formación	legal, las funciones y
Artística,	fijos.	adecuada y	6. Asegurar y	después de su	manuales de		Artística	mediante la delegación
Escuelas,	7. Identificar y	oportuna	organizar los	realización.	procedimientos		9. Coordinar el	de las autoridades
Conservatorios y	codificar los	administración del	archivos físicos y	5. Realizar monitoreo	para las		mantenimiento	competentes, que se
agrupaciones.	bienes de activos	personal de la	digitales de los	y evaluación	reparaciones,		correctivo, preventivo y	establecen en los
7. Organizar las	fijos.	Dirección de	expedientes	constante del	ajustes y		predictivo de los equipos	niveles jurídico,
acciones	8. Coordinar y	Formación Artística	escalafonarios del	alcance e impacto de	manipulaciones de		tecnológicos de la	administrativo y
oportunas para	supervisar que	y de los diferentes	personal docente,	las acciones de	los instrumentos.		Dirección de Formación	político con las
e e	cada	Õ	asegurando su	comunicación y	8. Asesorar en la		Artística y sus posibles	Direcciones,
abastecimiento	Coordinación	de Escuelas y	confidencialidad,	difusión, generando	compra de		soluciones.	Departamentos,
de insumos,	administrativas	Conservatorios,	integridad y fácil	reportes que faciliten	instrumentos		10. Resguardar fos	Unidades y estructuras
materiales y	de inventarios		acceso para	la toma de	nuevos o		procedimientos técnicos,	internas y externas de
recursos para el	realicen la	Comunitarias de	consultas	decisiones y mejoren	repuestos		relacionados con el	la con el fin de la
correcto	identificación de	Arte y	autorizadas.	los procesos.	evaluando la		soporte, mantenimiento,	colaboración con otras
funcionamiento	fos bienes de	agrupaciones	7. Organizar,	6. Administrar los	calidad,		cambios y mejoras que	Direcciones o
de las Escuelas,	activos fijos	musicales	coordinar y	recursos asignados a	durabilidad y		aseguren las auditorias	instituciones.
Conservatorios,	cuando aplique.	formativas.	supervisar la	la Coordinación,	compatibilidad con		futuras ala Dirección de	11. Gestión de
Academias y	9. elaborar y	5. Preservar y	prestación de los	velando por el uso	las necesidades de		Formación Artística.	Documentación legal,
Agrupaciones	actualizar las	mantener archivo	servicios	eficiente en las	las agrupaciones.		11. Realizar otras	administrativa y
Artísticas.	tarjetas de	de expedientes	escalafonarios	actividades de	9. Realizar		funciones en el ámbito	procesal que por
8. Asesorar los	responsabilidad	personales de los	que ofrece la	comunicación y	revisiones		de su competencia,	competencia de la
procedimientos	de bienes de	servidores	Junta Calificadora	difusión.	periódicas de los		asignadas por el jefe	Dirección de
de las diferentes	activos fijos	pertenecientes la	de Personal	7. Atender de	instrumentos para		inmediato.	Formación Artística y
acciones de	cuando aplique.	Dirección de	Docente dentro	manera específica las	detectar daños,			sus dependencia se
administración	10. Coordinar y	Formación Artística	de la Dirección de	acciones de	desgastes o			tramite tanto
del recurso	supervisar que	y para los	Formación	comunicación y	necesidades de			internamente como
humano.	las	diferentes los	Artística.		mantenimiento			externamente.
9. Dirigir la	Coordinaciones	Departamentos de			preventivo.			12. Representación
asignacion del	administrativas	Escuelas y			10. Asesorar en la			Legal cuando sea
escalaton para el	tengan las	Conservatorios,			compra de			necesario por mandato
personal docente		Academias	-	<u></u>	instrumentos			de ley, ante diferentes
apegado a la	•	unitarias c		ión	nuevos o			órganos · ·
normativa	g	Arte , y	•	de Agrupaciones	repuestos,		•	administrativos y
vigente.	n)	agrupaciones			evaluando la			jurisdiccionales, con la
10. Diseñar		musicales		Coros y	calidad,			finalidad de gestionar
recursos digitales		mativas.			durabilidad y			intereses y defender la
para comunicar	<u>-</u> -	6. Apoyar en la			compatibilidad con			imagen institucional
oportunamente	<u> </u>			ogros a	las necesidades de			mediante una
a la poblacion	coordinar el	organización y		nivel nacional.	las agrupaciones.			adecuada atención y
	1							seguiniento 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	v sus dependencias.	14. Análisis de	contratos, convenios o	similares que	contribuvan a las	funciones de la	dirección.	15. Mediación de	Conflictos	proporcionando	asesoría para resolver	la situación v. 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.						
				-																																						:	
						w																													•								
				•			-																												•								
	· · · · · ·																									-	 .			-					•	-						-	
8		s dell	uvo de	anerentes			a (a	de	Artística	erentes	itos de	>	ios,	-	s de	>	·			-	nte la		r parte	ión de			flevar	de la	laboraí	personal	es sa	entos	/ X			- ep	<u> </u>				ef	0	
archivo	uigital		ue personal	203	Lengiones		s.	le Dirección	le Formación Artística	nte y de los diferentes	Departamentos de	Escuelas	Conservatorios,	Academias	do Comunitarias		lel agrupaciones	musicales	de formativas	remitir	oportunamente	información		de la Delegación de	Recursos		7. Registrar y Ilevar		asistencia	del	pertenecientes	ō	de Escuelas	Conservatorios,	Academias			agrupaciones			garantizando	debido	2000
de activos fijos	Coordinación	COURTINACION,		_	Pac lingae	requerido.				activos fijos ante	la contraloría	General de	Cuentas,	Dirección de	Bines del Estado	y Dirección de	Contabilidad del	Estado, ambas	del Ministerio de	Finanzas	Públicas.	13. Gestionar	traslados y	donaciones de	bines muebles	y/o activos fijos	entre	instituciones.	14. Generar	Formularios de	Resumen de	Inventarios -	FIN1-Y	Formulario	Detallado de	inventarios -	FINZ-, de torma	annal y	entregado de	forma física a la	unidad de	Administración	
acciones y	for rentros	formativos	11 Appropries	diroño do	מואפווס מכ	recursos	metodologicos	para los procesos	de enseñanza-	aprendizaje para	la actualización y	mejora continua																			-		_										2



UDAF laborales 15. Extender asignados a Solvencias de servidor, Inventarios verificando requeridos, para disciplinarias corresponda. ausencias 16. Elaborar implementac certificaciones de medidas bines y disciplinarias constancias de incumplimien inventarios, para todo	laborales asignados a cada servidor, verificando la puntualidad, el registro de ausencias y la implementación de medidas disciplinarias en caso de				·						
de se	los a cada r, ndo la lidad, el as y la entación de s an de actación de										
s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	r, ndo la lidad, el as y la entación de s an que		-		···						
s S,											
s S, da. mes de s de s, para								_			
da. ar mes de s de	idad, el de as y la entación de s s an arias en de										
da. ar mes de s de s, para	de as y la entación de s s anarias en de		_			-					
ar nnes de s de s, para	as y la entación de s rarias en										
ar ones de s de	entación de s tarias en de					~~					
nnes de s de s, para	s tarias en de			_							
s de 5, para	iarias en de				<u> </u>						
s de s, para	de					•					
s, para						•					
, para	incumplimientos,										
	eu										
	conformidad a las										
tramites que se normativas	vas v										
ro	entes.										
Coordinación 8. Velar	ar por el										
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ											
	ą										
	ì										
) Artíct										
	v do los diforentes										
	ulleleilles montoc do										
lai o	ופנונס> כ			••••							
	>								•		
	atorios,										
certificaciones de Academias	as										
bienes y Comunitarias	arias de			•							
as de	>										
bienes en agrupaciones	ones										
	ž.					·					
18. Realizar otras formativas,	as,										
funciones que mediante	e la							 -			
sean asignadas capacitación	ión										
en el ámbito de continua	*										
su competencia, . actividades	les .			•				····		,	
v aquellas enfocadas	ss en ef	•					 • •		 		
por su	fabor										
											
·	lento de		-								
SOI	ž										
administrativos	rativos e										



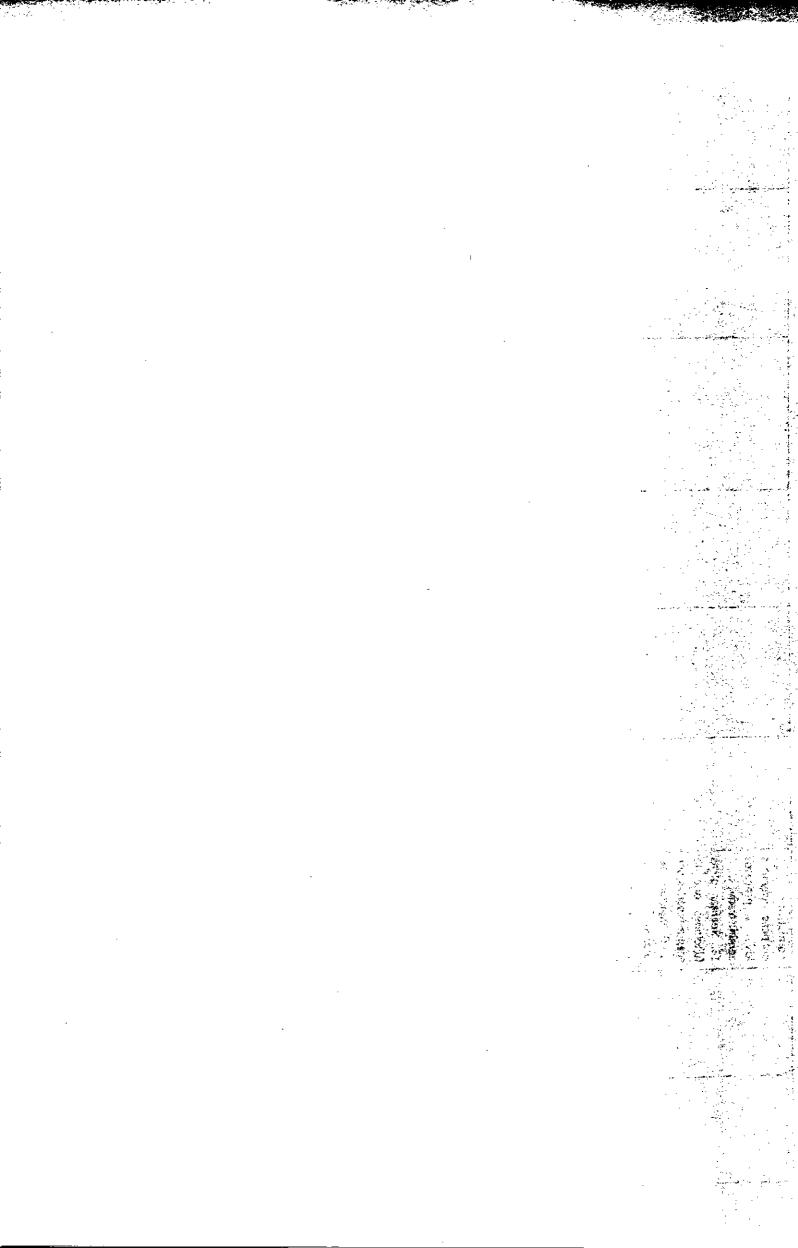
								_	_																															
																					<u>-</u> -																			
																																	•							
																							-																	
																																	•	•						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										·																				 -	··									
																																	•							
					-				**												·····													·		•				
																																	•							
																																	•	•						
																																	•							
																																	-	•						
la aplicación evaluación de		SO		a la	de	para	SO .	e de	>			de	>				en la		>	oun	ıtas	ea ea	ırso	del	te y		ū	de	<u></u>	ıtes	de	>	•	-	de	>				<u>.</u>
velar la aplicación de la evaluación de		de	ม	perteneciente a la	_	Formación y para	los diferentes los	Departamentos de		Conservatorios,	S.	rias		nes		<u>.</u>		'n,	150	registro oportuno	distintas	s	materia de recurso		personal docente y	atīvo	ю		Formación Artística	y de los diferentes	Departamentos de		orios,	v	rias		nes		ω'n.	<u>.</u>
lar la la eva	desempeño	ordinaria	servidores	rtenec	Dirección	rmació	dife	partan	Escuelas	nserva	Academias	Comunitarias	gų.	agrupaciones	musicales	formativas.	10. Apoyar	realización,	seguimiento	istro	las	solicitudes	teria d	humano	sonal	administrativo	adscrito	Dirección	mació	e los c	artam	Escuelas	Conservatorios,	Academias	Comunitarias	e.	agrupaciones	musicales	formativas,	asegurando
g e	de	ŏ	sei	pe	ă	<u>ē</u> .	Sol	De	Ε̈́	Ŝ	Ä	<u> </u>	Arte	agr	шш	for	10.	rea	Seg	reg	de	soli	ma	har	per	adu	ads	Ö	For	φ >	Dep	ESCI	Ö	AG	<u>8</u>	Arte	agr	mu.	form	ase
																																	٠							
		·																			<u> </u>		· -											•						
																																	•							



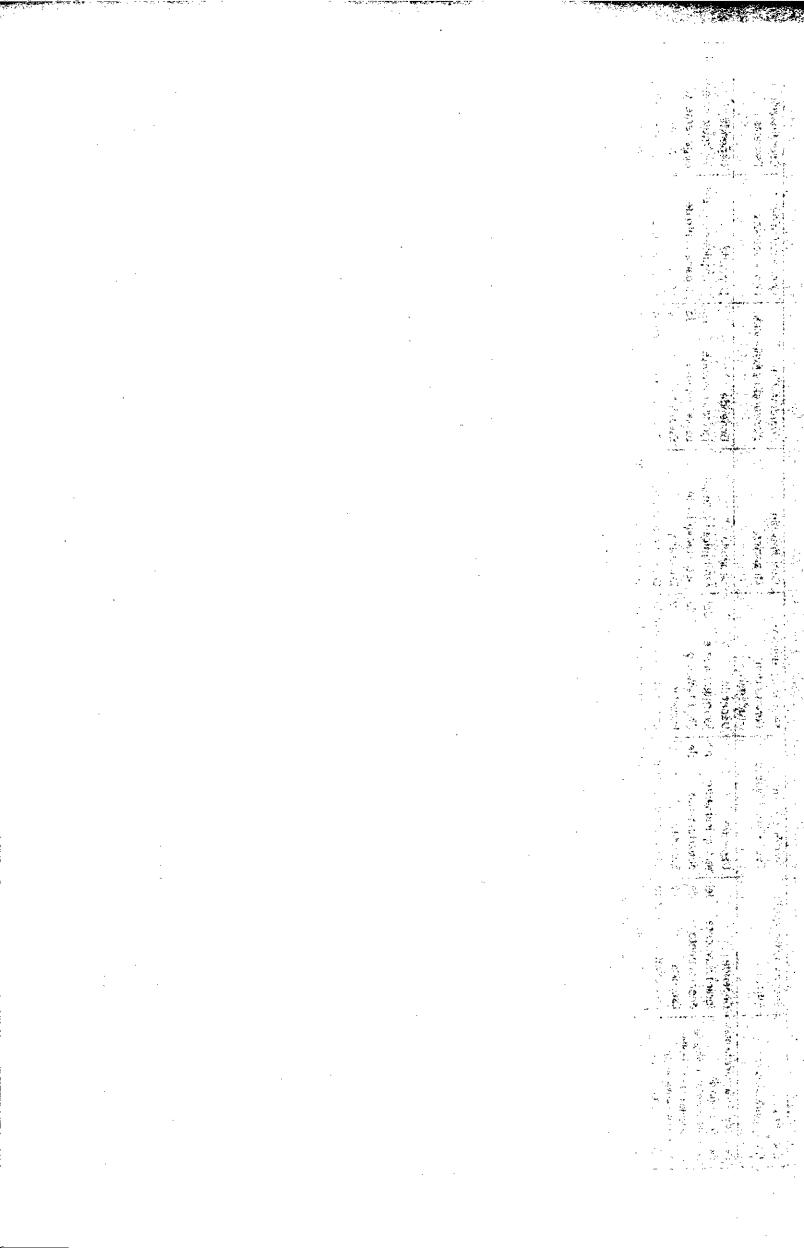
		hace a loc									
	· · ·										
		meanmentos									
_		od s								···	
		Delegación de									
		Recursos									-
		ğ								_	
		11. Revisar y							•		
		conglomerar					_				
		mensualmente las	,								
		facturas e informes									-
		del personal	,								·
		contratado bajo el					•				
		renglón									
		presupuestario 029									
		"Otras									-
		Remuneraciones									
		de Personal							<u> </u>		
		Temporal", previo								•	
		a su traslado a la			-						
		Delegación de					•				
		Recursos Humanos			-					-	•
		de las Artes.									
		12. Brindar									
•		orientación v								 .	
				_		•••					
		مام									
		unida									
		educativas				-				<u>.</u>	
		gos									···-
							•				
		requerimientos y					-				
		procedimientos				_					
		administrativos en									
		materia de									
,	•	Recursos Humanos		•	•		<u>:</u>	•	•		
		basándose en las									
		directrices y/o									
		SC									
		brindados por la								~-	
		Delegación de									
		Recursos									
		,									
		comorme a las					_				
Z											



	normatīvas 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.		



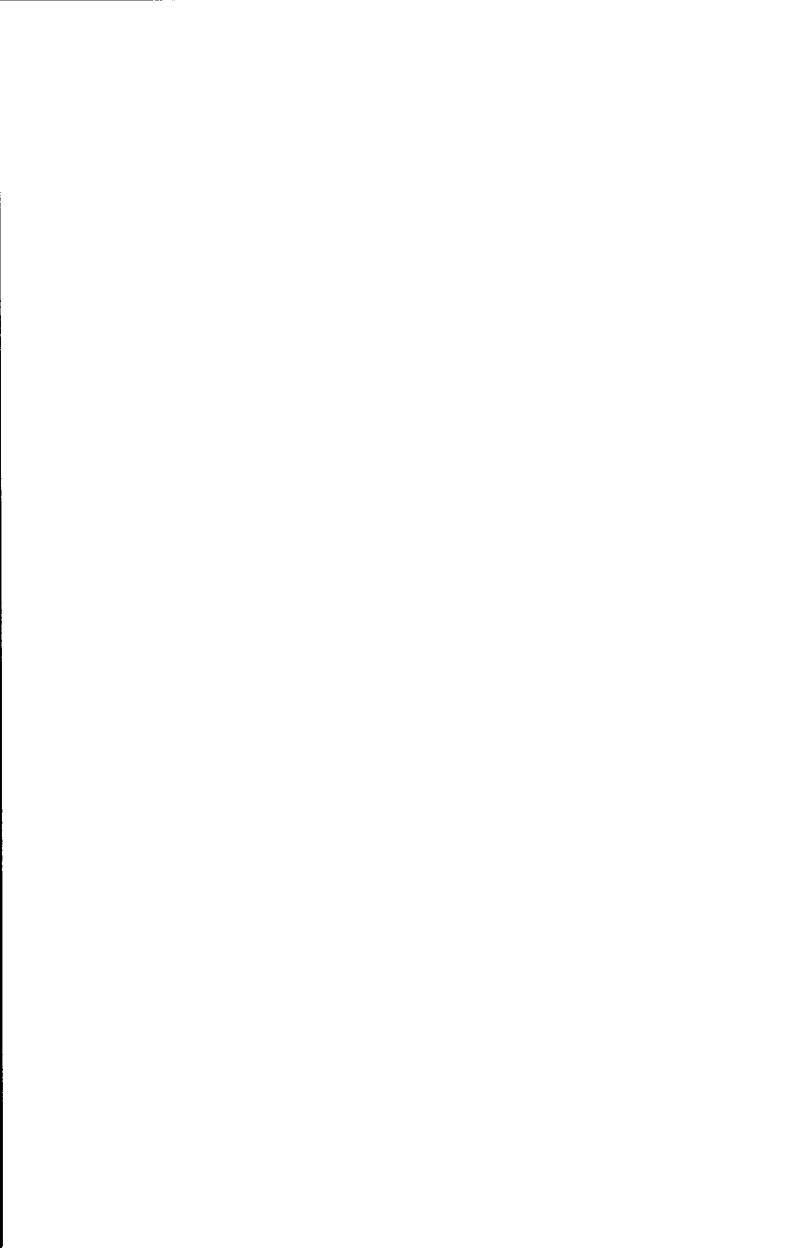
Escuelas y	Sección de Desarrollo	Sección de Centros	Sección de Registro y	Coordinación	Coordinación	Coordinación de	Coordinación de
Conservatorios	Curricular	Educativos Privados	Certificación Académica	Financiera	Planeación y Evaluación	Conservatorios	Escuelas
Dependen jerárquícamente de la Dirección 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 Escuelas y constancias y constancias y constancias y constancias y conservatorios de Escuelas	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.	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	1. Mejorar la calidad	1. Establecer	1. Mantener	1. Planificar y elaborar	1. Garantizar el	1. Coordinar el	1. Coordinar el
calidad en las diferentes	del aprendizaje al	procedimiento para la	actualizados los datos	el presupuesto anual	cumplimiento de los	funcionamiento de	
disciplinas del arte con	asegurar que los	autorización de	personales, académicos	así como el control de	procesos de evaluación	los Conservatorios	de las Escuelas
equidad etnica y de género. (1)	contenidos edireativos las	centros educativos	y de contacto de todos	las compras.	cumpliendo con las	de Música de la	de Arte de la
2. Dotar de espacios,	estrategias de	privados.	los estudiantes	eestionar los rieseos	normativas del	Dirección de	Dirección de
instrumentos,	enseñanza y los	2. Requisitos para	matriculados en la	financieros del	Reglamento de	Formación Artística,	Formación
herramientas, equipo,	métodos de evaluación	validar la autorización	institución educativa	departamento de	Evaluación de los	con la finalidad de	Artística, con la
maquinaria y todo	estén alineados con los	del funcionamiento de	de la Dirección de	Escuelas y	aprendizajes para los	desarrollar el Arte	finalidad de
insumo necesario para	objetivos educativos y	los centros educativos	Formación Artística.	Conservatorios,	Centros Educativos de	en Guatemala.	desarrollar el
cener procesos de aprendizaje de calidad de	las necesidades de los · estridiantes	privados.	.2. Registrar las	proponiendo medidas	Formación Artística.	2. Participar en los	. Arte en
forma oportuna a la	2. Establecer	3. Visitas oculares para	calificaciones obtenidas	para mugarios. 3. Solicitar listado de	2. Participar en los	procedimientos	Guatemala.
población estudiantil. (2)	lineamientos	la autorización de	en cada asignatura y	insumos a las Escuelas	Consejos Académicos	administrativos del	2. Participar en los
3. Aplicar las leyes,	pedagógicos para la	centros educativos	mantener actualizado	de Arte y	convocados por el	personal de los	procedimientos
normas y disposiciones	elaboración de	privados.	el historial académico	Conservatorios de	Departamento de	Conservatorios de	administrativos
administrativas que rigen	materiales curriculares	4. Acreditar los centros	de cada estudiante.	Música.	Escuelas de Arte y	Música.	del personal de
las actividades educativas.	y educativos específicos	educativos privados		4. Verificar la nómina			
-				חבו אבו אחומו חבי			



de		ā		٠,	>	ns		<u>[a</u>		as			las	de	ē	>		as	sol			<u>a</u>	<u>ء</u> ِ.	je je		de		de			•					de	<u>-</u>
las Escuelas	Arte.	3. Administrar	personal	administrativo,	operativo	docente bajo su	cargo	tizando		de	normativas	vigentes.	4. Supervisar 1		Arte, para	seguimiento	cumplimiento	de las metas	dentro de le	plazos	establecidos.	5. Garantizar	implementación	de tecnología de	punta para	proceso	enseñanza	aprendizaje c	los	conservatorios	· del país.	6. Gestionar	instrumentos,	materiales	didácticos,	espacios	actudio v otros
3. Administrar al	personal	administrativo,	operativo y docente	bajo su cargo	garantizando el	cumplimiento de las	normativas vigentes.	4. Supervisar los	servatorios	música, para el	seguimiento	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	en dentro del	ambito de su	competencia.			
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	harramiantac do	ייבון מוויובווומז מפ	evaluacion que mejore	y se adapten a los	objetivos y al contexto	educativo.		
Departamento de	Escuelas y	Conservatorios de	Willsica.	elaboración v la	ejecución del Plan	Operativo Anual (POA)	de las Escuelas de Arte	y Conservatorios de	Música, garantizando	que cada denartamento v	centros educativos.	cumplan sus objetivos,	supervisando los	avances, estrategias y	recursos para cumplir	fos plazos establecidos	יכי אומנים כיינפטורים יכיי														-						Parker
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	ambito de su competencia				
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	competencia										•						
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 Gstema Educativo do	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 níveles de	aprendizaje de los	estudiantes.	8. Articular las mallas	curriculares de los	centros educativos de	La Dirección de	Formación Artística,	con estrategias de	
4. Fortalecer las	destrezas y nabindades	de los estudiantes a través del proceso de	formación en las	diferentes disciplinas del	arte.	5. Facilitar las	condiciones que	permitan incorporar a la	poblacion intantii, infanto-invenii v invenii a	procesos formativos de	las diferentes disciplinas	del arte a nivel nacional.	6. Planificar el ciclo	escolar completo referido	ai caicilteano para eiecución v evaluación de	aprendizajes de manera	técnica y teniendo como	centro al estudiante.	7. Realizar los procesos	necesarios y técnicos en	fos aprendizaies, nara	incidir en cambios	positivos que reencaucen	el avance formativo de	los estudiantes.	8. Garantizar la implementación de	implementación de tecnología de nunta nara	el proceso de enseñanza	aprendizaje de la	población estudiantil.	9. Fortalecer las	diferentes	manifestaciones	excelencia en la	interpretación de	géneros y estilos diversos	

	•

a través de su fomento y	formación de		SCOMOGA
difusión.	docentes, tanto inicial	8. Realizar otras	i comisos
10. Implementar	Como continua	funciones que se le	necesarios para
modelos y metodologías		T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	el aprendizaje.
de enseñanza	9. Desarrollar y dar a	deleguen dentro del	7. Realizar otras
aprendizaje para	conocer, por medio de	ámbito de su	funciones ave se
garantizar procesos	las direcciones de fos	competencia	nemedah el
formativos de excelencia	establecimientos los	-	John Craner
en la población	lineamientos de las		
estudiantil.	mallas curricularas		ambito de su
11. Determinar la	10 Creations in	-	competencia.
viabilidad de apertura de	יתי באקחובכבו וסא		
establecimientos	lineamientos para la		
artísticos privados,	capacitación docente		
supervisarlos en función	en materia curricular.		
de la normativa y	11. Realizar otras	•	
evaluación de los	funciones que se le		
aprendizajes.	deleguen dentro del	-	
12. Proponer la mejora	ámbito de su		46
continua de los planes de	competencia.		
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.			



Academias Comunitarias de Arte	Sección de Supervisión y Control	Coordinación de Música y Marímba	Coordinación de Artes Visuales	Coordinación de Teatro y Danza	Coordinación de Artes Anlicadas	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 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 Academías 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.	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 Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de integrar, gestionar, planifica, ejecutar y supervisar los recursos financieros que sean asignados al Departamento de Academias Comunitarias de Arte, 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	Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de teatro y danza. Corganizar presentaciones artísticas, puestas escénicas, entre otros. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Teatro y Danza. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Teatro y Danza. S. Gestionar con la sección de supervisión y control dotación de insumos	Diseño de contenidos para los docentes: Guías curriculares, manuales de Bordado, tejidos tradicionales y fotografía. Organizar presentaciones artísticas, exposición de trabajo de bordado, tejidos tradicionales y fotografía, entre otros. Realizar capacitaciones profesionales para docentes de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. Realizar estrategias encaminadas a la promoción de las Academias de Bordado,	Planificar ý elaborar el presupuesto anual del Departamento de Academias Comunitarias de Arte. Evaluar los riesgos financieros del Departamento de Academias Comunitarias de Arte. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan · Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones. Coordinar auditorias financieras para garantizar la transparencia y legalidad de las coperaciones.

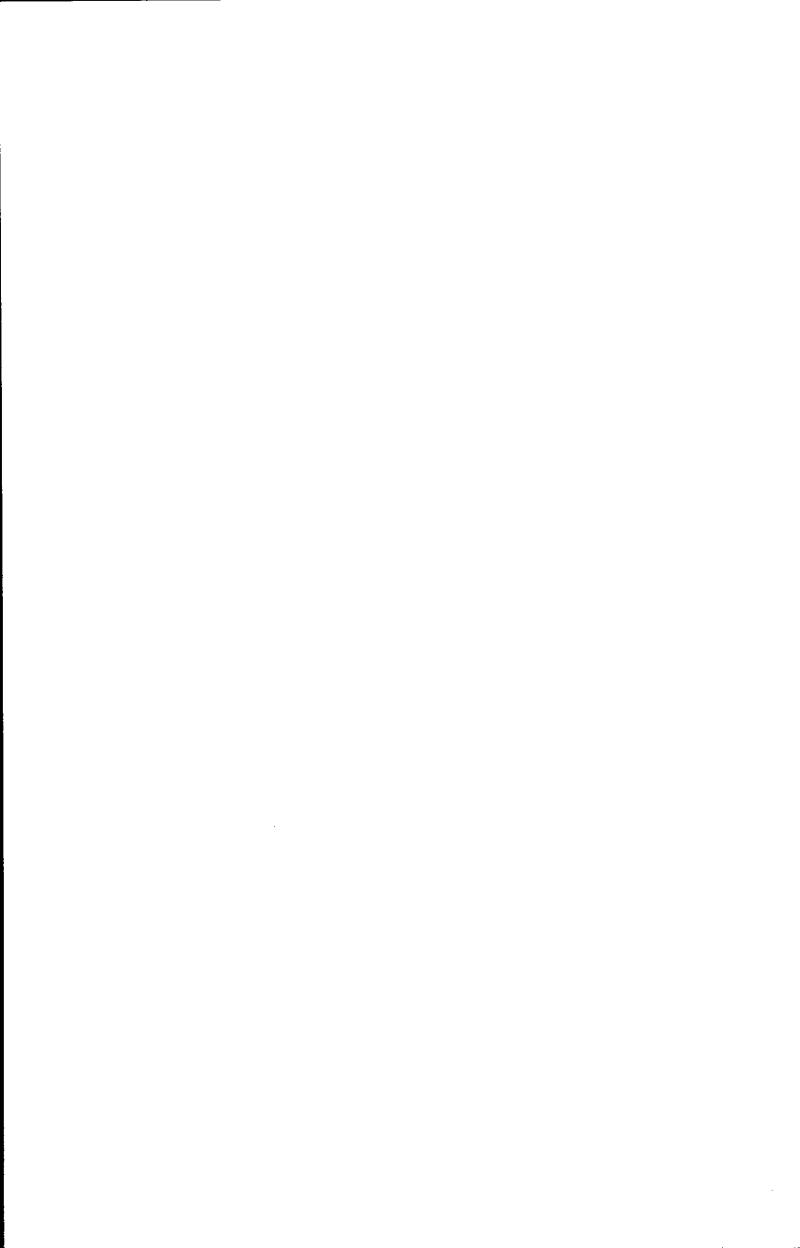
las actividades escolares no	6. Implementar	5. Gestionar con la sección	dotación de insumos	requeridos en las	Teildo tradicionales v	S Brindar canacitación al
formales.	indicadores para el	de supervisión y control	requeridos en las	Academias de Teatro y	Fotografía.	personal en temas
4. Facilitar	monitoreo de actividades	dotación de insumos	Academias de Artes	Danza.	5. Gestionar con la sección	relacionados con la
progresivamente las	de las Coordinaciones.	requeridos en las	Visuales.	6. Entregar en insumos,	de sección de supervisión	gestión financiera y
condiciones y horarios	7. Identificar	Academias de Música v	6. Entregar insumos,	accesorios y mobiliario a	y control dotación de	contable.
diferenciados para	oportunidades de mejora	Marimba.	accesorios y mobiliario a	las Academias de Teatro y	insumos requeridos en las	6. Realizar la contratación
incorporar a la población	e innovación de los	6 Entregarinence	las Academias de Artes	Danza.	Academias de Bordado,	de personal
de niveles iniciales	process saministantinos	o. Line Bar insumos,	Visuales.	7. Evaluar el desempeño	tejido tradicionales y	administrativo, operativo y
adultan adultan and	procesos administrativos,	accesorios, instrumentos y	/. Evaluar el desempeño	de los docentes a su cargo	Fotografía.	docente.
auditos, auditos mayores,	tecnicos y operativos.	mobiliario a las Academias	de los docentes a su cargo.	8. Realizar los procesos	6. Entregar en insumos,	7. Dotar de insumos,
in útero (estimulación	8. Verificar el	de música y marimba.	8. Realizar los procesos	administrativos	accesorios y mobiliario a	instrumentos, vestuarios,
artística, cuando aplique),	cumplimiento de las metas	7. Gestionar	administrativos	correspondiente a la	las Academias de Bordado,	utílería, viáticos y todo
en las disciplinas del arte	institucionales y la	mantenimiento de los	correspondiente a la	Coordinación.	tejido tradicionales y	tipo de requerimiento que
5. Planificar el proceso	aplicación de los criterios	instrumentos con la	Coordinacion.	9. Diseño de programas de	Fotografía.	una presentación artística
formativo en función del	formativos aprobados por	sección de sunervisión	S. Diseilal programas de	evaluacion y monitoreo	7. Evaluar el desempeño	requiera.
calendario escolar	la Dirección de Formación	v control.	para las Academias	para ias Academias. 10 Recención y	de los docentes a su cargo.	8. brindar capacitacion y
considerando el contexto	Artística.	8 Evaluar of docomposito	10. Recepción v	segrimiento de procesos	o. Nearizat tos procesos	coordinaciones on temps
de las Academias	9 Organizar englentes e		seguimiento de procesos	de aperturas de puevas	correspondiente a la	referênciados con los
Comunitarias de Arte.	יייייייייייייייייייייייייייייייייייייי	ne los doceilles a su	de aperturas de nuevas	Academias de Teatro v	Coordinación	evacation for
6. Promover la cobertura	intercambios culturales.		Academias de Artes	Danza	O Dicogo do programas do	expediences de
nacional de formación	Dirigir los procesos	9. Realizar los procesos	Visuales.	11 Visitas térnicas a	9. Usedo de programas de	O Coordinar con
artistica en sus diferentes	administrativos de cada	administrativos	11. Visitas técnicas a	estacios fícicos de	evaluación y momoreo	or cool dilital coll
manifestaciones.	una de las coordinaciones.	correspondiente a la	espacios físicos de	appartures do Academias v	para las Academias de	proveedores la compra de
7. Administrar al personal a	11. Solicitar v asignar	Coordinación	aperturas de Academias v	aportorios de reducinas y evaluación de acresorios	tradicionalor y fatourifia	distincts, mist differences,
su cargo, garantizando el	incremon a lac		evaluación de accesorios	evaluación de accesorios, mobilisão noctuado a las	d aucionales y locograna.	vestualios, utilei la y todo
cumplimiento de las	mountains a tas	to. Disend de programas	de artes visuales	academies de teatro y	to: neception y	upo de requerimiento de
normativas vigentes.	coordinaciones	de evaluación y	12 Traslado v seguimiento	deadeillas de tead o y	de aportinge de procesos	las coordinaciones y de las
8. Realizar y ejecutar el	12. Recepción y asignación	monitore para las	al área de serción de	Ualiza. 13 Tenefodo y comiminato	de aperturas de mevas	presentaciones artistica
Plan Operativo Anual (POA)	de procesos de aperturas	Academias.	supervisión v control para	al área de sección de	regido tradicionales v	requiera. 10 pestisse etcs
de la Academias	de nuevas Academias	11. Recepción de	el visto bueno de	supervisión v control para	Fotografía.	funciones are se le
communation for systems w	13. Acompañamiento a las	solicitudes y	expedientes de	el visto bueno de	11. Visitas técnicas a	deleguen dentro del
tomar acriones para el	visitas técnicas de	seguimiento de	contratación de docentes.	expedientes de	espacios físicos de	ámbito de su competencía
cumplimiento de los	aperturas de nuevas	procesos de aperturas	13. trasladarlo a RRHH de	contratación de docentes.	aperturas de Academias y	
SC	Academias	de nuevas Academias	los expedientes	13. trasladarlo a RRHH los	evaluación de accesorios,	
establecidos.	14. Visitas técnicas a las	de Música v Marimha	propuestos para	expedientes propuestos	mobiliario e insumos para	
procesos	-	12. Visitas técnicas a	contratación de docentes.	para contratación de	academias de Bordado,	
			14. Ulseno de estrategias	docentes.	Tejido Tradicional y	
correspondientes para las	15 Acompañamiento v		de la actividade de la	14. Diseno de estrategias	rotografia.	
-	gestión para los convenios	apet tut as ue	Academias de Artes	para promocion y anusion	12. Irasiado y seguimiento	
as.	Security para ios convenios	Academias y	Vietralas	de las actividades de las	al area de sección de	
Gestionar Convenios y	interinstitucionales	evaluación de los	discosts.	Academias de Teado y Danza.	supervision y control para el visto bueno de	
		usa amentos.				



																																		•	-							•							
-	expedientes de	contratacion de docentes.	13. trasladarlo a RRHH los	expedientes propuestos	para contratación de	docontor	docentes.	14. Diseno de estrategias	para promoción y difusión	de las actividades de las	Arademias de Rordado	לכמת היים היים המתח"	rejido tradicional y	Fotografía.	15. Visitas de supervisión a	las Academias de Bordado.	Teildo Tradicional v	rejuo Haurioniai y	rotograna.	16. Gestionar los	convenios	interinstitucionales.	17 Facilitar información v	documentación necessia	nocumentación necesaria	para trámites de	inscripciones.	18. Evaluar el desempeño	de los estudiantes.	19. Asignación de hecas de	orting / holest do ortings	estudio/ poisas 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	interinctitucionales	47 Facility and Committee of	L/. racintar informacion y	documentación necesaria	para trámites de	เกรเก็บเกิด	10 C.	to: Evaluar el desempeno	de los estudiantes.	19. Asignación de becas de	estudio/ bolsas de estudio	a los estudiantes	20 Oisinia las passasses	zo. Dirigii los procesos	técnicos y administrativos	de las presentaciones	artísticas.	71 Realizar otrac	functiones and so lo	ומוורוסוובים לחב אב וב	deleguen dentro del	ámbito de su competencia				•																		-
	15. Visitas de supervision a	las Academias de Artes	Visuales.	16. Gestionar los	convenios	interinctitucionales	47 Caditar information	יייי רמכווונמן ווווסוווומרוטוו א	documentación necesaria	para trámites de	inscripciones.	10 [0.00]	to: cvarual et desempeno	de los estudiantes.	 Asignación de becas de 	estudio/ bolsas de estudio	a los estudiantes	20 Origin los processos	בטי ביוויפון וטא שוטרפאטא	tecnicos y administrativos	de las presentaciones	artísticas.	21. Realizar otras	funciones and see le	ומורוסוובים מחב זב וב	deleguen dentro del	ámbito de su competencia															•							
	ts. Irasiado y	seguimiento al area	de sección de	Supervisión v control		para el visto bueno de	expedientes de		contratación de	docentes.	14 trasfadario a BBHH de		los expedientes	oronuestos para		contratacion de	docentes.	15. Diseño de estrategias		para promoción y	difusión de las	actividades de las	מרחגוממתבי חב ומי	Academias de Música	v Marimba.		Lb. Visitas de supervision	a las Academias de	Música y Marimba.	17 Goefform for		convenios	interinstitucionales.	18 Earilitar información y		aocamentación	necesaria para	trámites de	inscripciones.	19. Evaluar el desembeño			ZU. Asignacion de becas	de estudio/ bolsas de	estudio a los	estudiantes.	21. Dirigir los procesos		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	to. necepcion y asignación	de ilivitaciones a eventos a	las Academias	16. Realizar otras		innciones que se le	deleguen dentro del	find of the company	מווחורס מב את כסוווהבובווכום								•													- 14	-											•							
A the section of the	corresponden	10 Supprisor lac	TO Super visatings	Academias Comunicarias	de Arte de las diferentes	regiones del país.	11. Gestionar		capacitaciones iormanyas	para los docentes.	12. Realizar informes	relacionados al	functionamiento de las	A - de missonalmento de 183	Academias Comunitarias	de Arte solicitado por las	autoridades.	13. Gestionar orogramas v	organisa control advanta	proyectos contreninentes en	ouen rundonamiento de	las áreas pedagógicas,	artísticas y administrativas,	de las Academias	Commitarias	44 Posting the feet in the contract of the con	14. Kealizar otras funciones	que se le deleguen dentro	del ámbito de su	competencia	-										,							_	



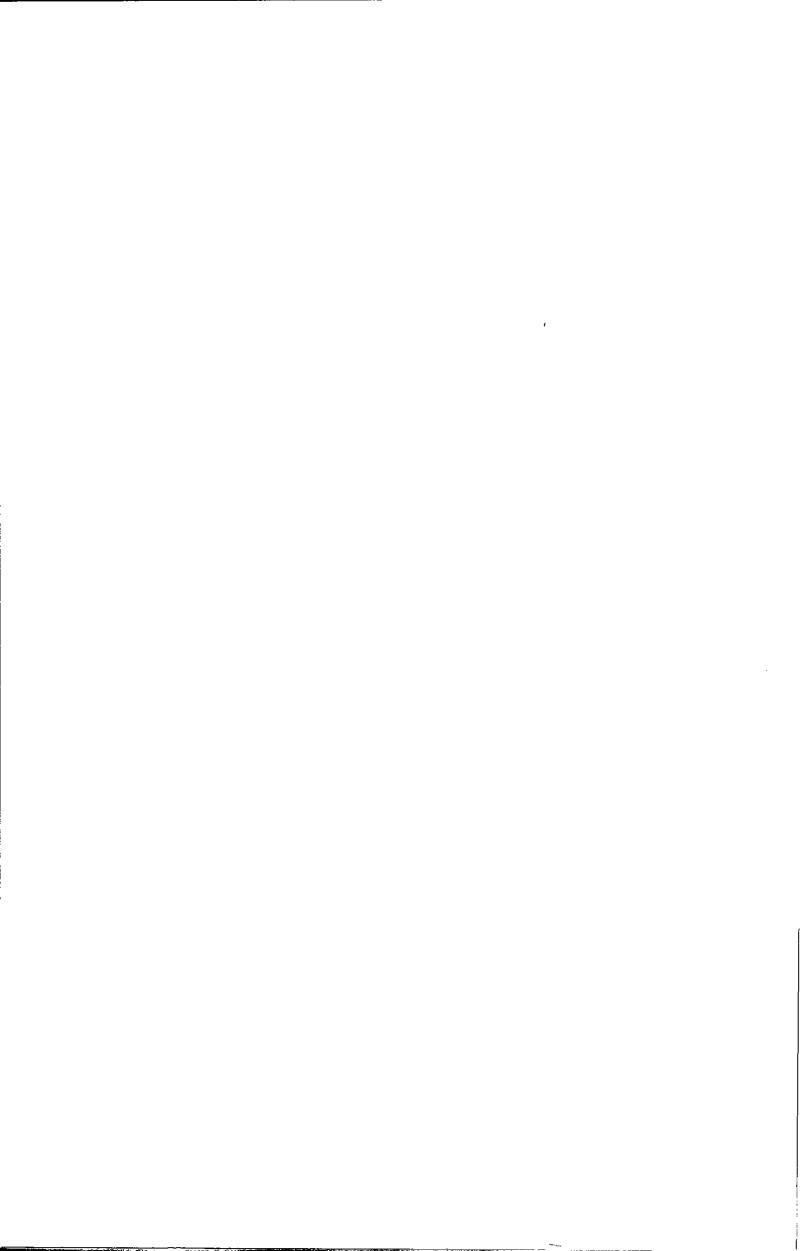
administrativos de las			_
 presentaciones			
 artísticas.			
 22. Realizar otras		 	
 funciones que se le			
 deleguen dentro del			
 ámbito de su			
 competencia		 	



Agrupaciones Artísticas	Sección de Supervisión	Coordinación de	Coordination do Artor	A Section of the section	
Formativas			Coordinación de Altes	Coordinacion de Artes	Coordinacion Financiera
		Agrupaciones iviusicales	Escenicas (Danza, Teatro,	Visuales (Pintura,	
		(Orquestas, Coros y	Cine, Circo, Performance)	Escultura, Fotografía)	
	,	+		-	
Depende Jerarquicamente de la	_	Depende jerárquicamente	Depende jerárquicamente	Depende jerárquicamente	Depende jerárguicamente
Direccion de Formacion Artistica,	. del Departamento de	de la sección de	de la sección de	de la sección de	del denartamento de
siendo el órgano responsable del	Agrupaciones Artísticas	Supervisión del	Supervisión del	Supervisión del	Againstippe Artistips
desarrollo del proceso de	Formativas, su labor se	Departamento de	Departamento de		residentials Attisticas
enseñanza-aprendizaña en lac	Centra en el ceguimiento	Approximation of the second	בלימו נפווובוווח מב	Departamento de	rormativas, siendo ei
Agriconoriones Musicales	centra en el seguimento,	Agrupaciones Artisticas	Agrupaciones Artisticas	Agrupaciones Artísticas	órgano encargado de
Services intercents	evaluación y	Formativas, siendo el	Formativas, siendo el	Formativas, siendo el	integrar, gestionar,
Formativas y otras agrupaciones	acompanamiento de las	órgano responsable de	órgano responsable de	órgano responsable de	planifica, elecutar v
atines que atienden a la	Coordinaciones a su cargo	promover la formación	oromover la formación	promover la formación	T manufacture (accordance)
población de las diversas	verificar el cumolimiento	integral do los alumanos		יייייייייייייייייייייייייייייייייייייי	supervisar ros recuisos
regiones del país nor medio del	do las motas	integral de los atuillitos	integral de los alumnos	integral de los alumnos	financieros que sean
Section of sense and medical	de las liletas	gue pertenezcan a las	que pertenezcan a las	que pertenezcan a los	asignados al
programa de cuisos lígres,	Institucionales y la	Orquestas Juveniles,	agrupaciones artísticas en	colectivos de artistas en	Departamento de
mismos que tienen un enfoque	aplicación de los criterios	Bandas Sinfónicas,	las disciplinas de teatro.	las áreas de dibuio.	Agrinaciones Artísticas
de educación no formal y	formativos aprobados por	Ensambles Corales v otras	danza circo norformanco	Sintain Confession	ישיישיים אין יייי יון ייייישיים
alternativo.	la Dirección de Eormación	Agrinaciones Artísticas	danza, circo, periorinance	pilitula, escultura,	rormativas, destinados a
	Artiction	ייפו עלימים או נוטוורפט	y ou ds mannestaciones	grabado, rotografia,	los programas, proyectos y
	Al usuca.	Musicales Formativas,	escénicas, brindando	cerámica, entre otras	actividades que realizan
		brindando espacio para el	espacio para el desarrollo	manifestaciones visuales,	cada una de las
		desarrollo artístico,	artístico, promoviendo el	brindando esnacio para el	Coordinaciones en todo el
		promoviendo el trabajo en	frabajo en equipo y el	decarrollo artictico	torritoria graducal
		Oction to of contribution to	ה משמות כיון בין היות היות מיות מיות היות היות היות היות היות היות היות ה	desait on a tistico,	territorio nacional.
_		edulpo y el sentido de	sentido de pertenencia.	promoviendo el trabajo en	
		pertenencia.		equipo y el sentido de	
				pertenencia.	
L. Brindar educación de calidad	1. Verificar que los	1. Dirigir los procesos	1. Dirigir los procesos	1. Dirigir los procesos	1. Planificar v elaborar el
según el programa de cursos	procesos de enseñanza-	administrativos de cada	administrativos de cada	administrativos de cada	presumeto aprial del
libres en las diferentes	aprendizaje se estén	una de las Agrupaciones	tra de las agricones	and do los colostinos do	Production and del
disciplinas del arte con equidad	cumpliendo en cada una	Misicales formativas	do Artor Greénisma	מווס מב ומז רמוברוואמז מב	Departamento de
étnica v de género. (1)	de las Coordinaciones a su	2 Ormanian distantantantan	de Altes Escellicas.	arustas y exposiciones de	Agrupaciones Artisticas
2. Dotar de instrumentos	Condinaciones a su	2. Organizar y sistematizar	2. Organizar y sistematizar	Artes Visuales.	Formativas
Sometime and an arrange and a second a second and a second a second and a second a second and a second and a second and a	cargo y supervisar que las	los programas de estudio y	los programas de estudio y	2. Organizar y sistematizar	2. Evaluar los riesgos
nerramentas, equipo,	condiciones sean las	repertorio en cada una de	repertorio en cada una de	los programas de estudio y	financieros del
maquinaria y todo insumo	adecuadas para la	las agrupaciones musicales	las agrupaciones de Artes	la conformación de un	Departamento de
necesario para tener procesos de	enseñanza.	formativas.	Escénicas.	portafolio artístico de cada	Agrupaciones Artísticas
aprendizaje de calidad de forma	2. Supervisar fos avances,	3. Entregar insumos e	3. Entregar en insumos.	una de los colectivos de	Formativae
oportuna a la población	estrategias y recursos para	instrumentos a cada una	accesorios vestriario v	artictac	Acominations in the market
estudiantil. (2)	cumplir con los objetivos	de las agrupaciones	mobiliario a las	2 Fotrografiantian	facionista del plan
3. Aplicar las leyes, normas y	dentro de los plazos	musicales formativas	Saring Cionor do Actor	Secretaries de la contraction	la ejecucioni dei rian
disposiciones administrativas	establecidos	A Octaviant Inc	ישני האמים ווכיז מב עווביז	accessorios y mobiliano a	Operativo Antiai (POA) de
Cito rigon les actividades	S Barbara Land de Land	4. Organizal ids	escenicas.	las agrupaciones y	cada una de las
que rigeri las actividades	s. Kealizar base de datos	presentaciones de las	4. Organizar las puestas en	organizaciones de Artes	coordinaciones.
esculates no formales.	personales, academicos y	ν	escena de las Artes	Visuales.	3. Coordinar auditorias
4. racilitar progresivamente las	de contacto de cada uno	musicales entre ellas:	Escénicas entre ellas:	4. Organizar las	financieras para garantizar
condictiones y norarios	de los estudiantes de cada	Orquestas Juveniles, Coros	Danza, Teatro, Cine, Circo	exposiciones de Artes	la transparencia v
diferenciados para incorporar a	una de las Coordinaciones	y Ensambles.	y Performance.	Visuales entre ellas:	



o political de aimais al aprincipal	the agreement of the		1		
ים הסומביותיו תם ווועפופט וווערומופט,	מבו הבלימו נמווופוונס מב) S. Facilitar informacion y	5. Facilitar información y	Pintura, Dibujo, Escultura,	legalidad de las
adultos, adultos mayores, in	Agrupaciones Artisticas	documentación necesaria	documentación necesaria	Grabado y Fotografía.	operaciones.
útero (estimulación artística,	Formativas.	para trámites como	para trámites como	5. Facilitar información v	4. Brindar capacitación al
cuando aplique), en las	4. Establecer	inscripciones, reingresos y	inscripciones, reingresos v	documentación necesaria	nersonal en temas
disciplinas del arte	procedimientos para la	traslados.	traslados.	para trámites como	relacionados con la
5. Planificar el proceso formativo	autorización de	6. Mantener un archivo de	6. Organizar encuentros e	inscripciones, reingresos v	gestión financiera v
en función del calendario escolar	Agrupaciones,	métodos y repertorio	intercambios culturales,	traslados.	contable
considerando el contexto de las	Presentaciones y	actualizado disponible	festivales, talleres y		5. Dotar de insumos.
Agrupaciones Artísticas.	Exposiciones Artísticas	para todas las	capacitaciones para los		instrumentos, vestuarios.
6. Desarrollar los programas y	Formativas.	Agrupaciones Musicales	alumnos integrantes de las		utilería, viáticos v todo
proyectos nacionales e	5. Integrar los datos al	formativas.	agrupaciones de Artes		tipo de requerimiento que
internacionales para apoyo a la	Registro Único de Usuarios	7. Organizar encuentros e	Escénicas.		una presentación artística
población en proceso de	Nacional -R.U.U.N	intercambios culturales,			requiera
formación artística.	6. Implementar	campamentos, festivales,			
	indicadores para el	talleres y capacitaciones			
	monitoreo de actividades.	para los alumnos			
	7. Identificar	integrantes de las			
	oportunidades de mejora	Agrupaciones Musicales,			
	e innovar los procesos	entre ellas la Orquesta			
-	administrativos, técnicos y	Nacional de Artistas en			
	operativos.	Formación -O.N.A.F			•
	8. Diseñar el modelo de	8. Representar a			
	supervisión y evaluación.	Guatemala ante el			
	9. Inspeccionar y controlar	Programa de			
	las funciones de las	lberorquestas,			
	coordinaciones a su cargo.	sosteniendo intercambios			
	10. Planificar y asignar	y colaboraciones			
	atribuciones a las	musicales con otros países			
	coordinaciones.	miembros.			
•					



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FECHA DE AGOSTO ARTES EMISIÓN DE 2025 VERSIÓN 01					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	IDIRECCION DE FORMACION ARTISTICA					
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	 Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas. 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. 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. Planificar las acciones de educación artística en función de la identificación de necesidades locales. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de formación artística. 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. 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. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley. 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 aquellás funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte. 					

- 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 pedagógicosartísticos 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 UNIDAD ADMINISTRATIIVA DESCRIPCIÓN	ARTES EMISIÓN 2025 VERSIÓN 01
	 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. Planificar, elaborar y diseñar el material necesario para la promoción, difusión del que hacer educativo de los centros de Formación Artística. Impulsar el desarrollo profesional de docentes participando en Intercambios culturales a nivel nacional e internacional. Coordinar la dotación de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil. 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. Organizar y establecer los procesos de formación y capacitación del personal de la Dirección de Formación Artística, Escuelas, Conservatorios y agrupaciones. Organizar las acciones oportunas para el abastecimiento de insumos, materiales y recursos para el correcto funcionamiento de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Agrupaciones Artísticas. Asesorar los procedimientos de las diferentes acciones de administración del recurso humano. Dirigir la asignación del escalafón para el personal docente apegado a la normativa vigente. Diseñar recursos digitales para comunicar oportunamente a la población sobre las acciones y actividades de los centros formativos. 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 DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FECHA DE JUNIO EMISIÓN 2025 DEPORTES VERSIÓN 01 UNIDAD GEORDINAGION DE INVENTARIOS ADMINISTRATIIVA	DE
DEPORTES VERSIÓN 01 UNIDAD COORDINACION DE INVENTARIOS	****
SUN PAD	
ADMINISTRATIIVA	
DESCRIPCIÓN Coordinación encargada de normar, planificar dirigir, supervisa	16831-88
l terrer el control de los registros de los hienes de inventarios filo	iiy ne
y bienes jungibles de las diferentes Escuelas de Arte	73
Conservatorios de Música, Academias Comunitarias v	
Agrupaciones Artisticas a cargo de la Dirección de Formación	
Artistica.	
I was too piches addultidos pol cada institución editication	/a
de acuerdo a especificaciones en facturas actas	
resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa e	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 sisten	22
l de contabilidad integrada "SiCOIN"	
4. Coordinar y supervisar que las Coordinación administrativo	.
de inventario realicen la operación de información de las	۱ ۱
pienes de activos filo, en caga establecimiento	ĺ
o. Negistrar en los libros de inventario la información pobre	- 1
activos tijos, operada en el sistema de contabilidad intograd	a
, ~CIOOH1-,	- 1
The second of th]
administrativas de inventario, realizar el registro en los libros de inventario, de la información sobre activos fijos.	s
7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos.	- 1
8. Coordinar y supervisar que cada Coordinación	
auministrativas de inventarios realicen la identificación de la	_
1 Signed de activos illos chando ablique	s
9. Claborar y actualizar las tarietas de responsabilidad de	
I pieries de activos titos chando antiquo	
10. Coordinar y supervisar que las Coordinaciones	-
administrativas tengan las tarietas individuales do	
responsabilidad de bienes de activos fijos actualizadas cuando aplique.	
11. Realizar y coordinar el inventorio stato de la constante d	
11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de cada Coordinación, como mínimo de forma anual o según	
i sourcidadina.	
12. Gestionar las operaciones de alzas y bajos de autres su	
ante la contraloría General de Cuentas, Dirección de Bines	

	 <u> </u>		
1			
i			



- del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 13. Gestionar traslados y donaciones de bines 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 bines y constancias de bienes en inventarios, para diferentes tramites 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.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·		
•			
•			



	DE	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS	FECHA DE	JUNIO	DE
CULTURA DEPORTES	Υ	ARTES	EMISIÓN VERSIÓN	2025	
UNIDAD		icoordinacionide recursos		01	
ADMINISTRATION DESCRIPCIÓN	A				
DESCRIPCION		Coordinación encargada de velar y o eficiente, transparente conforme a la	gestionar de ma as normativas v	nera nolíticas	
		vigentes de los procesos administrat	tivos relacionad	os con el	
		recurso humano de las instituciones Dirección de Formación Artística.	educativas a ca	argo de la	
FUNCIONES		1. Actuar como enlace entre la Humanos, la Dirección de Departamentos de Escuelas y Comunitarias de Arte y agrupar facilitando la comunicación, gesti relacionados con el personal. 2. Realizar la conformación de exp de personal de los diferentes rer la Dirección de Formación Art Departamentos de Escuelas y Comunitarias de Arte y agrupar basándose en los lineamientos de Humanos. 3. Atender, velar y garantizar que Artística y los Departamentos de Academias Comunitarias de Arte formativas cumplan las normativámbito de recurso humano. 4. Coordinar y supervisar la adecua del personal de la Dirección de diferentes los Departamentos de Academias Comunitarias de Arte formativas. 5. Preservar y mantener archivo de los servidores pertenecientes los y Conservatorios, Academias agrupaciones musicales formativas agrupaciones musicales formativas de los diferentes renglones pre Dirección de Formación Artística y para los diferentes pre Dirección de Formación Artística y de los diferentes renglones pre Dirección de Formación Artística Departamentos de Escuelas y Comunitarias de Artes de	Formación Ariscolores musicale ón y seguimient edientes para or algones presuputativa y para la Conservatorios ciones musicale e la Delegación la Dirección de Escuelas y Core y agrupacion as y políticas y da y oportuna a Formación Artiscolores y agrupacion e expedientes para Dirección de Departamentos Comunitarias as nización y actuela y da la ción y actuela y actual y actuela y actual y actua	de Formation y de musica y de Escue de	los mias vas, esos para ntes para ntes pias vas, esos para ntes para ntes pias vas pias v
		Comunitarias de Arte y agrupacion remitir oportunamente la informac Delegación de Recursos Humano	ión solicitada no	E	



Ministerio de **Cultura y Deportes**

- 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 rengión 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.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Delegación de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 1 2025 01	DE
UNIDAD ADMINISTIRATIIVA	COORDINACIONIDEIESCALAFON	I YAROYO'ALLE	OCENTE	
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada del Registr centra en asegurar la correcta clasifi reconocimiento de los méritos profesilaborales del personal conforme a la	icación, evaluaci sionaies, acadén	lón v	
FUNCIONES	 Iaborales del personal conforme a la Establecer lineamientos para ma administrativo del registro escala correcta recepción, organización de los expedientes del personal de los expedientes de la Dirección de relacionadas por las distintas instituadministrativas de la Dirección de reconocimientos y situaciones addocente. Trasladar requerimientos, solicituadministrativa entre la Junta Calin Docente y las instituciones educade Formación Artística, garantiza procedimientos establecidos. Asesorar a la Junta Calificadora y del proceso escalafonario y la aprespectivo. Resolver procesos administrativo con el registro escalafonarios del personal para consultas autorizadas. Organizar, coordinar y supervisar servicios escalafonarios que ofrece personal Docente dentro de la Dia Artística. 	normativa. Intener el orden Intener el o	ando la y resguard rias vas y stica, nsos, I personal riación	òn

MINISTERIO I	Œ	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS	EEQUA DE		
CULTURA	Y	ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2025	DE
DEPORTES			VERSIÓN	01	
UNIDAD.		COORDINACIÓN DE COMUNICAC	IONY DIFUSIO	N & S & S	Alla Sa
ADMINISTRATIVA	/数				
DESCRIPCIÓN		Coordinación encargada de Com	iunicación y D	ifusión de	e la
		Dirección de Formación Artística	actuando como	una un	idad
	İ	estratégica encargada de planifica	ar, ejecutar y s	upervisar	las
		acciones de comunicación institu	icional, promod	lón visua	al y
FUNCIONES		difusión pública de la formativa artís	<u>tica a nivel naci</u>	onal.	
LONCIONE2		1. Planificar, ejecutar y evaluar esti	rategias integral	es de	
		comunicación y difusión que res	pondan a los ob	etivos	
		institucionales de la Dirección de	Formación Artí	stica,	
		asegurando la visibilidad de la or nacional.	terta tormativa a	nivel	
		Desarrollar y mantener actualiza	doo loo aamalaa	- #1 - 1 - 1 - · ·	
	i	comunicación institucional, inclu	uos los canales	oficiales o	je j
		web, boletines informativos y otro	yendo redes soc	ntizondo	,
	ı	contenido accesible, inclusivo y	os medios, gara slineado a la ima	nuzanuu aan	
	1	institucional.		agen	
	ı	 Coordinar y colaborar con otras i 	Unidades Acadé	micas v	
		Administrativas de la Dirección d	e Formación Ari	ística v de	ا اد
		ivilnisterio de Cultura y Deportes	para unificar los	esfuerzo	s
		comunicacionales, asegurando la	a coherencia del	mensaje	v
		la efectividad de la difusión.		·	` I
		4. Gestionar la identidad gráfica y e	l discurso institu	cional en	
		todos los productos comunicativo	os, promoviendo	una imad	en İ
		sólida y profesional de la Direcció 5. Organizar, coordinar y supervisar	ón de Formación	Artistica.	
		- 5 Jan Jan - J	· la cobertura co	municacio	nai
		a eventos, talieres, conciertos, ex	(posiciones y otr	as	.
		actividades formativas, aseguran antes, durante y después de su r	do su adecuada	promoció	'n
		3. Realizar monitoreo y evaluación	eanzacion. Constanto del el		
		impacto de las acciones de comu	unicación y difuci	cance e	
		generando reportes que faciliten	la toma de decis	on, ·	ŀ
		mejoren los procesos.	ia torna de decis	iones y	
	1	Administrar los recursos asignado	os a la Coordina	ción	
	İ	velando por el uso eficiente en las	s actividades de		i
		comunicación y difusión.			
	1	3. Atender de manera específica las	acciones de co	municació	in
		y unusion de las Escuelas de Arte	V Conservatori	os de 🔻	1
		wusica, Academias Comunitarias	de Arte v de la		
		Coordinación de Agrupaciones Mi	usicales (Orque:	stas, Coro	s
		y Ensambles), promoviendo sus a nacional,	ictividades y log	ros a nive	1
				•	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE JUNIO DE EMISIÓN 2025 VERSIÓN 01
ADMINISTRATIVA		
DESCRIPCIÓN	Coordinación encargada de la repar musicales de cuerda, para todas las imparten la disciplina de la música, necesaria para crear y mantener ins buscando preservarlos.	s instituciones de que así como de la investigación
FUNCIONES	 Gestionar la selección de materi instrumentos de cuerda como vide contrabajos, entre otros. Analizar y resolver problemas de instrumentos musicales en óptimos. Fomentar la investigación sobre y métodos para la construcción y así como la evolución de la luthe diferentes culturas. Organizar actividades, talleres y conocer el arte de la luthería, sus incentivando la participación y el guatemalteca. Desarrollar programas de formac niveles de competencia y conocidesempeñarse profesionalmente Preservar y difundir el arte de la musicales, asegurando la formac competentes y promoviendo la a artística. 	e reparaciones y mantener nas condiciones. nuevas técnicas, materiales y reparación de instrumentos, ería a través del tiempo y en eventos que permitan dar a s procesos y sus resultados, interés de la población con altos mientos técnicos, para en este campo. construcción de instrumentos elón de profesionales

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE
-WNIDAD :ADMINISTRATIVA:	COORDINACIONIDE/LOGISTICA			
DESCRIPCIÓN	Coordinación, encargada de la plani ejecución de todos los aspectos rela formativas artísticas, incluyendo la g materiales y técnicos, hasta la coord personal, transporte y servicios nece actividades normales y/o eventos ar Dirección de Formación Artística.	acionados con la lestión de recurs linación de espa esarios para el c tísticos a cargo	is activida sos acios de iesarrollo de la	
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar la distribucio colocación del personal a cargo de la Artística. 2. Coordinar la adquisición, el almacimateriales, mobiliario y equipo y otro la efectiva realización de las activida Formación Artística. 3. Coordinar la disponibilidad y adecideferentes eventos artísticos que pro Formación Artística. 4. Coordinar y supervisar que se cun seguridad en los eventos que progra Formación Artística. 5. Gestionar el traslado del personal Formación Artística, el mobiliario y en para los eventos programados por la Artística. 6. Lievar adecuadamente un registro equipo asignado a la Dirección de Fodiferentes eventos programados 7. Coordinar y establecer cronograma actividades. 8. Controlar el inventario de recursos 9. Organizar el alojamiento, alimentar personal y participantes de eventos, el 10. Asegurar la disponibilidad de equi y otros recursos técnicos necesarios 11. Realizar otras funciones en el ám asignadas por el jefe inmediato.	enamiento y dis enamiento y dis enamiento y dis es recursos necedos de la Dirección de esparame la Dirección de la Dirección de la Dirección de la Dirección de Formación Artísticas y calendarios logísticos. Ción y transportecuando fuere necipos de sonido,	ciribución de esarios para la ción de cios para la ción de de de necesario de cios para los es de de cios de cios para los es de cios de cios para los es de cios de c	de ra os es s

-			
			1
			•
			•
			,
			,
			,
			,
			,
			,
			,
			•
			•
			•
			•

MINISTERIO DE	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS	FEOUR DE	1112110	
CULTURA	ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2025	DE
DEPORTES		VERSIÓN	01	
UNIDAD	COORDINACION DE INFORMATIC	A		
ADVINISTRATIVA				
DESCRIPCIÓN	Coordinación, encargada de atende	r los sistemas te	cnológico	S
	que en la Dirección de Formación A	tística se imple	menten,	i
	velando por su correcto funcionamie	nto y de acuerd	o con los	
	lineamientos establecidos por la Dire	ección de Sister	nas	
FUNCIONES	Informáticos del Ministerio de Cultur	a y Deportes.		
I GINCIONES	1. Verificar el correcto funcionamient	o del hardware,	software,	[
	redes y la infraestructura, informática	a de la Dirección	ı de	
	Formación Artística, en coordinación Sistemas Informáticos.	con la Direccio	n de	
	Garantizar la seguridad e integrida	ad do la informa	ي ممام	
	componentes físicos y lógicos de la	au ue la illioffila Dirección de Eo	cion y ·	
	Artística, en coordinación con la Dire	ección de Sistem	iitiacioii	
	Informáticos.			ļ
	3. Coordinar con proveedores extern	os en caso de		ŀ
	mantenimiento o adquisición de nue	vos equipos par	a la	1
	Dirección de Formación Artística,			- 1
	4. Cumplir los lineamientos, procedir	nientos técnicos	у .	İ
	administrativos establecidos por la D	irección de Sist	emas	- 1
	Informáticos, para la mejora de los se	ervicios, equipo	s y sistem	as
	de la Dirección de formación Artística	a, de acuerdo co	n los	Ì
	Manuales de Normas y de Procedim	ientos.		
	5. Mantener comunicación con la Dir	ección de Sister	nas	
	Informáticos, acerca de las necesida modificación, reparación y mejora de	des de actualiza	ición,	İ
	sistemas de información de la Direcc	iós de Fermania	quipos'y	
`	6. Capacitar y asesorar a los usuario	ion de Formació s de la Direcció:	n Artistica	₃.
	Formación Artística, en el uso correct	o de los sistem	iue .	- 1
	nenamientas informativos de trabajo.			
	 Monitorear periódicamente el corre 	ecto funcionamie	ento del	-
1	packup automatizado de la Dirección	de Formación /	Artietica	
	o, Monitorear el estado de los sistema	as v plataformas		
	techologicas utilizadas por la Direcció	in de Formación	Artistica	
i	3. Cooldinat el mantenimiento correc	tivo preventivo	v prodiativ	/o
į	de los edulbos techologicos de la Dire	ección de Forma	ación.	
	Artística y sus posibles soluciones. 10. Resquardar los procedimientos tá		. 1	
	10. Resguardar los procedimientos té soporte, mantenimiento, cambios y m	chicos, relacion	ados con	el
	additorias ruturas ara i birección de Ec	rmaaláa Adlatta		
	11. Realizar otras funciones en el ámi	nito de su como	a, etopolo	
	asignadas por el jefe inmediato.	and ac ac comp	erencia,	

}			
1			

MINISTERIO DE CULTURA Y	DIRECCION GENERAL DE LAS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2025	DE
DEPORTES		VERSIÓN	01 .	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN JURIDIGA			
DESCRIPCIÓN	Coordinación, encargada de garantiz	zar la lenalidad	de loc	and longity
	diferentes procesos que aborden las	denendencias	alie Alie	
	conforman la Dirección de Formació	n Artística. Asim	yuo Iismo det	פו
	apoyar, acompañar y auxiliar en mat	erla de asuntos	jurídicos	de
	su competencia.			
FUNCIONES	1. Bridar asesoría a la Dirección de F	ormación Artís	tica v sus	
	dependencias, para verificar la certe	za jurídica de lo	s actos	
	administrativos de su competencia.			
	2. Mantener actualizada a la Direcció	on de Formació	n Artistica	у
	i sus dependencias, acerca de la legis	lación aplicable	a la 🤚	
	Dirección,			
	3. Diligenciar las actividades legales Formación Artística.	que requiera la	Dirección	de
		Part 14 1		l
	4. Asesorar y auxiliar legalmente a la	Dirección de F	ormación	ĺ
	Artística y sus dependencias en las f	unciones que le	competer	n.
	5. Emitir opiniones y dictámenes técr requeridos por la Dirección de Forma	ilcos, cuando le	tueren	
	dependencias,	icion Artistica y	sus	
	6. Elaborar los anteproyectos de Acu	erdos Ministorio	Noc	
	solicitados por la Dirección de Forma	ción Artística v	1162	İ
	dependencias.	•		
	7. Velar el estricto cumplimiento de lo	s plazos de cor	ntestación	اعام
	Tequellillelitos, fealizados nor la Alifa	oridad Supariar	مام	46
	Dirección de Formación Artistica y su	s dependencias	,	
	o. Diligencial oportunamente las dent	uncias demand	20 V	1
	recursos legales, en los que tenga inf	erés la Direcció	n de	İ
	romacion Artistica.		•	- 1
	9. Notificar las disposiciones y docum	entos administr	ativos que	•
	ennica la Dirección de Formación Artis	tica v sus dene	ndencias,	a
	ia Autoridad Superior, cuando le sean	requeridos		
	10. Promover las relaciones interinstit	ucionales basa	das en el	
	marco legal, las funciones y mediante	la delegación d	le las	
1	autoridades competentes, que se esta jurídico, administrativo y político con la popular de la la la la la la la la la la la la la	ablecen en los r	iveles	
	Departamentos, Unidades y estructura	as Direcciones,		.
	con el fin de la colaboración con otras	as internas y ex	ternas de	ıa
	instituciones,			
	11. Gestión de Documentación legal	administrativa v	process	
1		io Earmanian A		
	dependencia se tramite tanto internan	nente como exte	rnamente	145 3.

- 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 ambito de su competencia.

i		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025	DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ESQUELAS			
DESCRIPCIÓN	Dependen jerárquicamente de la Dir Artística, órgano responsable del de enseñanza aprendizaje del arte en s mediante la educación formal y no fo	sarrollo del prod sus diferentes di	eso sciplinas	os.
	1. Brindar educación de calidad en la arte con equidad étnica y de género 2. Dotar de espacios, instrumentos, maquinaria y todo insumo necesario aprendizaje de calidad de forma opo estudiantil. (2) 3. Aplicar las leyes, normas y dispos rigen las actividades educativas. 4. Fortalecer las destrezas y habilidatravés del proceso de formación en la arte. 5. Facilitar las condiciones que perminfantil, infanto-juvenil y juvenil a prodiferentes disciplinas del arte a nivel 6. Planificar el ciclo escolar completo ejecución y evaluación de aprendizaj teniendo como centro al estudiante. 7. Realizar los procesos necesarios y verificación de los aprendizajes, para que reencaucen el avance formativo 8. Garantizar la implementación de teproceso de enseñanza aprendizaje de 9. Fortalecer las diferentes manifesta con excelencia en la interpretación de la través de su fomento y difusión. 10. Implementar modelos y metodolo aprendizaje para garantizar procesos en la población estudiantil. 11. Determinar la viabilidad de apertuantísticos privados, supervisarlos en fevaluación de los aprendizajes. 12. Proponer la mejora continua de lo censum y mallas curriculares y toda la consum y mallas cur	as diferentes dis . (1) herramientas, e para tener prod rtuna a la pobla iciones adminis ides de los estu as diferentes dis itan incorporar cesos formativo nacional. o referido al cale jes de manera te y técnicos en cu a incidir en camb de los estudian ecnología de pu je la población e iciones artísticas e géneros y esti gías de enseña a formativos de e ura de establecir unción de la nor os planes de est nerramienta para	quipo, cesos de ción trativas qui diantes a sciplinas d a la poblac s de las endario par écnica y canto a plos positiv tes. nta para e estudiantil. s musicale los diverso nza excelencia nientos mativa y udio, a garantiza	e el ción a como sos

<u> </u>		

MINISTERIO CULTURA DEPORTES	DE Y	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FECHA DE JUNIO DE ARTES EMISIÓN 2025 VERSIÓN 01
UNIDAD ADMINISTRATI	VA	(SECO)ONIDE DESARROLLOICURRICULAR
DESCRIPCIÓN		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.

MINISTERIO CULTURA DEPORTES	DE Y	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE			
UNIDADI ADMINISTIRATIN	Α	SECCION DE CENTROS EDUCATI	VOSPRIVADO	\$				
DESCRIPCIÓN		Depende jerárquicamente del depar Conservatorios, siendo la sección el regular los requisitos, procedimiento regularizar los trámites relacionados Centros Educativos Privados de arte	ncargada de acr es y acompañam e con la autoriza	editar y iento para	1015,750,40			
FUNCIONES		 Establecer procedimiento para la 	autorización de	centros				
:		educativos privados. 2. Requisitos para validar la autorización del funcionamiento de los centros educativos privados.						
		privados.	3. Visitas oculares para la autorización de centros educativos					
		4. Acreditar los centros educativos p5. Supervisión de centros educativos	rivados					
s.		 Supervisión, organización y funcio escolares de centros educativos priv 	namiento de aro ados.					
		7. Validar los códigos de títulos y dip educativos privados.	lomas de los ce	ntros ·				
		8. Impresión de títulos y diplomas.		•				
	1	 Procedimientos para ampliación de 10. Realizar otras funciones que se la ámbito de su competencia 	e ciclos, niveles e deleguen dent	o carreras ro del				



MINISTERIO DE	DIDECCIÓN CENERAL DE LACIERS				
	THE STATE OF THE PERSON DE SONIO DE				
	ARTES EMISIÓN 2025				
DEPORTES	VERSIÓN 01				
UNIDAD	SECCIONIDE RECISTIRO Y CERTIFICACION ACADEMICA:				
ADMINISTRATIVA					
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.				
	Registrar las calificaciones obtenidas en cada asignatura y				
	mantener actualizado el bisterist e estántica da 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 estudiontes la desembeno				
	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 dentre del ámbito				
	de su competencia				

	·	
1		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO DE 2025.		
UNIDAD ADMINISTRATIIVA	COORDINACIONIFINANCIERA (III				
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del depar Conservatorios, siendo el órgano er las Escuelas y Conservatorios de M fundamental en la gestión de los red asegurando su eficiencia, transpare	icargado de las úsica, jugando ι cursos económic	finanzas de ın papel os,		
FUNCIONES	 Planificar y elaborar el presupues de las compras. Identificar, avaluar y gestionar los departamento de Escuelas y Conse medidas para mitigarlos. Solicitar listado de insumos a las Conservatorios de Música. Verificar la nómina del personal de y Conservatorios de Música. Asegurar la elaboración y la ejecuta Anual (POA) de las Escuelas de Arte Música, garantizando que cada departe deducativos, cumplan sus objetivos. 	 Identificar, avaluar y gestionar los riesgos financieros del departamento de Escuelas y Conservatorios, proponiendo medidas para mitigarlos. Solicitar listado de insumos a las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música. Verificar la nómina del personal del Departamento de Escuelas 			

:			

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO D 2025	DE —
JUNIDAD VADMINISTIRATIVA	COORDINACION DE REANEAGION			
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del departe Conservatorios, siendo la coordinació de la formulación, seguimiento y eval programas y proyectos, de las Escue Además, se encarga de la gestión de de decisiones y el mejoramiento contevaluaciones de los procesos de ens	ón encargada p luación de plane las y Conserva e la información tinuo de los pro	rincipalment es, torios. para la toma cesos de	
FUNCIONES	1. Garantizar el cumplimiento de los procesos de ensignamento de los procesos de ensignamento de los procesos de ensignamento de los procesos de entros Editaristica. 2. Participar en los Consejos Académ Departamento de Escuelas de Arte y 3. Planificar y organizar los lapsos acay proceso de nivelación anual en organizar y conjunto con los directores de los cerprivados. 4. Orientar, acompañar y supervisar conjunto con los directores de los cerprivados. 5. Responsable de facilitar la coordina evaluaciones extraordinarias (suficiens 6. Procesar la información relacionad estudiantes. 7. Planificar técnicas y herramientas o se adapten a los objetivos y al contexionados. 8. Realizar otras funciones que se le o de su competencia	procesos de evieglamento de Eucativos de Fornicos convocado Conservatorios adémicos, materconjunto con la el proceso de el proceso de el proceso de el proceso de el proceso de el proceso de el proceso de el proceso de la con el rendirad con el rendirad de evaluación que to educativo.	aluación ivaluación de mación os por el de Música. ria pendient o Sección de evaluación e os públicos ocesos de la ncia). niento de io ue mejore y	te le n y



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO DE 2025 01 .		
UNIDADI ZADIVINISTRATIVA	COORDINACION DE CONSERVAT	ORIOS			
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del depar Conservatorios, siendo la coordinad administrativa y pedagógica de los o calidad y eficiencia en la formación los mismos.	ión encargada d conservatorios, a	e la gestión asegurando la		
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 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 las conservatorios del ámbito.				

	Í
	(
•	
	·
	i
	}
	ì
	1
	ı



MINISTERIO DE CULTURA Y	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE JUNIO DE EMISIÓN 2025
DEPORTES		VERSIÓN 01 .
UNIDAD) PADMINISTIRATIVA	COORDINACION DE ESCUEIVAS	
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del depar Conservatorios, siendo la coordinac planificación, organización y gestión asegurando la calidad de y pertener que se imparten en los mismos.	ión encargada de la i de las escuelas de arte,
FUNCIONES	 Coordinar el funcionamiento de Dirección de Formación Artistica desarrollar el Arte en Guatemala Participar en los procedimientos de las Escuelas de Arte. Administrar al personal adminibajo su cargo garantizando el cuvigentes. Supervisar las Escuelas de Acumplimiento de las metas dentros. Garantizar la implementación de proceso de enseñanza aprendiza país. Gestionar instrumentos, materia estudio y otros recursos necesar Realizar otras funciones que se de su competencia. 	a, con la finalidad de a. s administrativos del personal strativo, operativo y docente implimiento de las normativas Arte, para el seguimiento y ro de los plazos establecidos, e tecnología de punta para el raje de los conservatorios del ales didácticos, espacios de rios para el aprendizaje,



CULTURA DEPORTES	DE Y	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025	DE
UNIDAD ADMINISTRATIV		DEPARTAMENTO DE ACADEMIAS	COMUNITAR	AS	
DESCRIPCIÓN		Depende jerárquicamente de la Dire órgano responsable del desarrollo d aprendizaje de la población que se f especialidades artísticas de acuerdo libres, mismos que tienen un enfoqualternativo.	el proceso ense iorma en las dife o al programa de e de educación	eñanza erentes e cursos no formal	у
FUNCIONES		1. Brindar educación de calidad seguibres en las diferentes disciplinas de de género. (1) 2. Dotar de instrumentos, herramientodo insumo necesario para tener procalidad de forma oportuna a la pobla 3. Aplicar las leyes, normas y dispos rigen las actividades escolares no fo 4. Facilitar progresivamente las concidiferenciados para incorporar a la populadora, adultos mayores, in útero (e aplique), en las disciplinas del arte 5. Planificar el proceso formativo en escolar considerando el contexto de de Arte. 6. Promover la cobertura nacional de diferentes manifestaciones. 7. Administrar al personal a su cargo cumplimiento de las normativas vigeras. Realizar y ejecutar el Plan Operati Academias Comunitarias de Arte, sul acciones para el cumplimiento de los establecidos. 9. Realizar los procesos administrativas aperturas de nuevas Academias Comunidarias de Arte, sul acciones y Actas en las instancias o 10. Supervisar las Academias Comunidarias Comunidarias de Arte solidarentes regiones del país. 11. Gestionar capacitaciones formativas. Realizar informes relacionados al Academias Comunitarias de Arte solidas. Gestionar programas y proyectos funcionamiento de las áreas pedagógadministrativas, de las Academias Co14. Realizar otras funciones que se la ámbito de su competencia	el arte con equio tas, equipo, ma ocesos de apre rición estudiantil iciones adminis rmales. ficiones y horar ribiación de nive stimulación artí función del cale las Academias e formación artís , garantizando e tes. vo Anual (POA) pervisar los ava objetivos en lo vos correspondi Comunitarias. Co que correspond nitarias de Arte vas para los doc funcionamiento citado por las au concernientes picas, artísticas munitarias	de la nces y ton s plazos entes para estionar en centes. Centes buen y	y le s, ndo las s

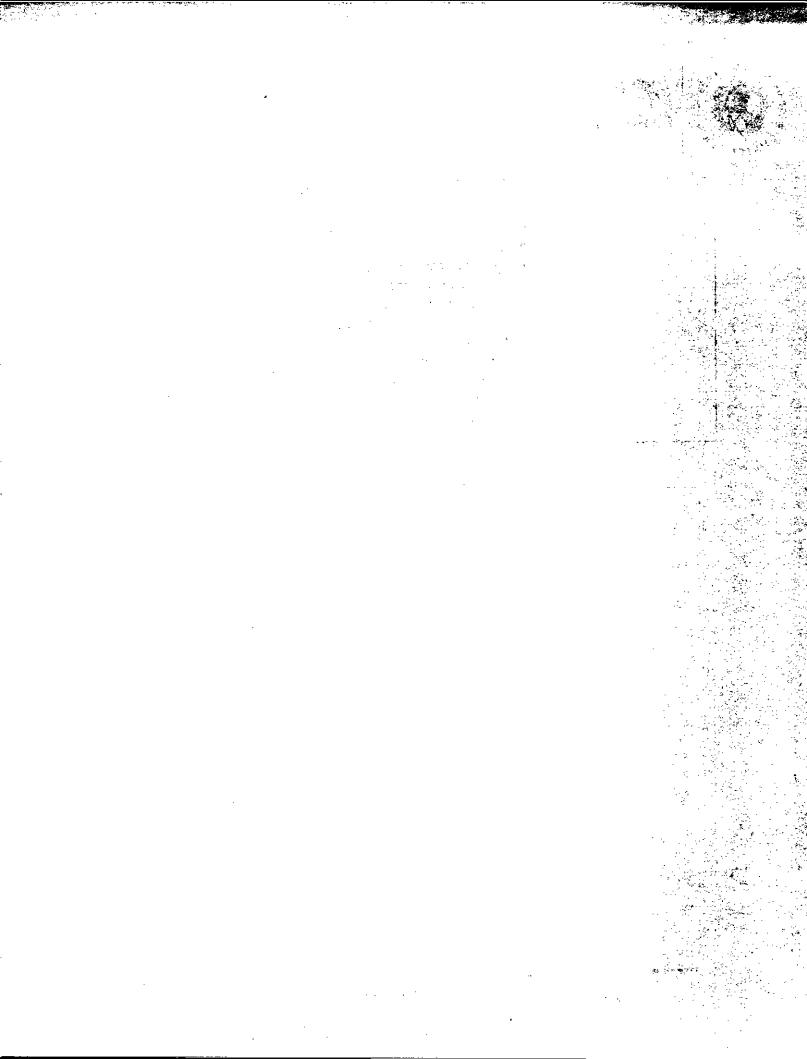
1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2025	DE
UNIDAD ADMINISTRATIIVA	SECCIONIDESUPERVISIONYCO	VERSIÓN NIIROL	01	
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de las Acadrie, siendo el órgano responsable correcta aplicación de los procesos las diferentes disciplinas que se improcerecta aplicación de leyes y reglan	de velar por la c de enseñanza a arten, supervisa	alidad y la prendizaie	
	1. Realizar acciones de dirección y o coordinaciones. 2. Inspección y control de las funcion 3. Diseño de instrumentos de evalua 4. Realizar el diseño de programas o en las diferentes áreas de las discipl 5. Planificación y asignación de atrib Coordinaciones. 6. Implementar indicadores para el n las Coordinaciones. 7. Identificar oportunidades de mejor procesos administrativos, técnicos y 8. Verificar el cumplimiento de las me aplicación de los criterios formativos de Formación Artística. 9. Organizar encuentros e intercamb 10. Dirigir los procesos administrativos coordinaciones. 11. Solicitar y asignar insumos a las o 12. Recepción y asignación de proce Academias 13. Acompañamiento a las visitas técnicas a las Academias 14. Visitas técnicas a las Academias 15. Acompañamiento y gestión para 1 interinstitucionales 16. Recepción y asignación de invitad Academias 16. Recepción y asignación de invitad Academias 16. Realizar otras funciones que se la ámbito de su competencia	nes de las Cooración y supervis de capacitaciones a las nuciones a las nonitoreo de acida e innovación operativos, etas instituciona aprobados por los culturales, os de cada una coordinaciones esos de apertura cinicas de apertura con convenios convenios convenios ciones a evento ciones a evento con con convenios con convenios ciones a evento con con con con con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones a evento con convenios ciones con convenios ciones con convenios ciones con convenios ciones con convenios ciones cio	dinaciones ión. es específi tividades d de los les y ia la Direcció de las es de nuev ras de e Arte s a las	e

MINISTERIO	DE	DIRECCIÓN CENERAL DE LAC		1 2	
CULTURA	Y	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO	DE
DEPORTES	•		VERSIÓN	2025 01	
UNIDAD		COORDINACION DE MUSICAYM	ARIMBA		S S S
MOMINISTIRATI	VA				
DESCRIPCIÓN		Depende jerárquicamente de la Sec	ción de supervi	sión y Cor	trol
		Γ ^{αει} Departamento de Academias Co	munitarias de A	rte siende	n el
		i organo responsable de la planificaci.	ón, organizació	n v elecuc	ión .
		de actividades relacionadas con la e música y la marimba dentro de las a	nsenanza y pro	moción de	e la
		arte, incluyendo la gestión de recurs	cauemias comi os la elaboraci	initarias de	9
		l programas de estudio, la supervisión	t de la calidad c	le la	
		ensenanza y la coordinación de ever	ntos y presenta	ciones	
FUNCIONES		_artisticas.			
LONGIGIAES		1. Diseño de contenidos para los do	centes: Guías c	urriculares	,
		manuales de música.			
	1	2. Organizar presentaciones artística	is, conciertos, e	ntre otros.	
	ļ	3. Realizar capacitaciones profesiona	ales para docer	ites de	
		música y marimba.			İ
		4. Realizar estrategias encaminadas	a la promoción	de las	
		Academias de música y marimba.		• :	
		5. Gestionar con la sección de super	visión y control	dotación d	le
		insumos requeridos en las Academia: 6. Entregar insumos,	s de Música y N	larimba.	
		accesories instrumentes u material			
		accesorios, instrumentos y mobiliario y marimba.	a las Academia	is de músi	ca
	-	 Gestionar mantenimiento de los ins supervisión y control. 	trumentos con i	a sección	de
					-
	1	minutes of acceltibeting de 102 doct	entes a su carg	0.	
		 Realizar los procesos administrati Coordinación. 	vos correspond	iente a la	
		10. Diseño de programas de evaluacio	£		
		Academias.	on y monitore p	ara las	
	:	11. Recepción de solicitudes y seguin	alamata uta .		
		aperturas de nuevas Academias d	nento de proce:	sos de	l
	:	12. Visitas técnicas a espacios físicos	de anorturas d	impa,	
		Academias y evaluación de los ins	uu aperiuras () Itrimentos	3	
	1	13. Traslado y seguimiento al área de	sección do aus	omilalita	
		control para el visto bueno de expe	que su roccoor con de satraibs	ei vision y tratoolés :	
		accentes .		•	ie
	1	4. trasladarlo a RRHH de los expedie	entes propuesto	s nara	
		contratación de docentes.	propudato	o hara	
					



- 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	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE	
HUNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIONIDEARNES VISU	ALES:			
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 artistica.				
FUNCIONES	 Brindar diseños de contenidos pa curriculares, manuales de artes visus. Organizar presentaciones artística entre otros. Realizar capacitaciones profesion Visuales. Realizar estrategias encaminadas Academias de Artes Visuales. Gestionar con la sección de superinsumos requeridos en las Academia 6. Entregar insumos, accesorios y mattes Visuales. Evaluar el desempeño de los doces. Realizar los procesos administrati Coordinación. Diseñar programas de evaluación Academias. Recepción y seguimiento de programas Academias de Artes Visuales. Traslado y seguimiento al área di control para el visto bueno de expedidocentes. Trasladarlo a RRHH de los expedidocentes. Itrasladarlo a RRHH de los expedidocentes. Diseño de estrategias para promactividades de las Academias de Artes 15. Visitas de supervisión a las Academias de Isa	rales. as, exposiciones ales para docen a la promoción rvisión y control as de Artes Visua cobiliario a las Ace entes a su cargo vos correspondi y monitoreo par cesos de aperturas s de aperturas de visuales. e sección de sup lentes de contra ientes propuesto oción y difusión es Visuales. emias de Artes V tucionales. ación necesaria	tes de Art de las dotación de ales. cademias ente a la ra las ras de le Academ pervisión y tación de os para de las //isuales.	ie de	



- 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	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS	FECHA DE	JUNIO	DE	
CULTURA Y	ARTES	EMISIÓN	2025		
DEPORTES		VERSIÓN	01		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOGORDINACIÓN DETIEATRO Y D	ANZA			
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Sec	ción de Supervi	sión y Co	ntrol	
	del Departamento de Academias Co				
	organo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las				
	actividades académicas y técnicas relacionadas con el teatro y la				
	danza, promoviendo la formación in		udiantes	y la	
FUNCIONES	proyección de las artes escénicas a				
FUNCIONES	1. Diseño de contenidos para los do	centes: Guias c	urriculare	5,	
	manuales de teatro y danza. 2. Organizar presentaciones artística	ae nijeetae een	ónicae er	itra	
	otros.	as, puestas esc	erneas, er	ILI 6	
	3. Realizar capacitaciones profesior	nales para docer	ntes de Te	atro	
	y Danza.		.,		
	4. Realizar estrategias encaminadas	s a la promociór	de las		
	Academias de Teatro y Danza.				
	5. Gestionar con la sección de supe			de	
	insumos requeridos en las Academi				
	6. Entregar en insumos, accesorios de Teatro y Danza.	y mobiliario a la	s Academ	ııas	
	7. Evaluar el desempeño de los doc	entes a su cara	^		
	Realizar los procesos administrat				
!	Coordinación.	ivos correspond	icinte a ja		
	9. Diseño de programas de evaluaci	ión v monitoreo	para lais		
	Academias,	·	•		
	10. Recepción y seguimiento de pro		ıras de		
	nuevas Academias de Teatro y Danz				
	11. Visitas técnicas a espacios físico	s de aperturas	de Acadei	mias	
	y evaluación de accesorios, mobiliar de teatro y danza,	io, vestuario a l	as acader	nias	
	12. Traslado y seguimiento al área c	le sección de su	nordelån	.,	
	control para el visto bueno de expec	ilentes de contra	ipei visioi i stación de	y	
	docentes.	morned de doritie	ataolon ac	, l	
	13. trasladario a RRHH los expedier	ntes propuestos	para		
	contratación de docentes.				
	14. Diseño de estrategias para prom	ioción y difusión	de las		
	actividades de las Academias de Ter	atro y Danza.		,	
	15. Visitas de supervisión a las Acad16. Gestionar los convenios interinsi	iemias de Teatro	o y Danza		
	17. Facilitar información y document	utuulu lales, acion necessis	nara		
	trámites de inscripciones.	COLOR HECESALE	haia		
	18. Evaluar el desempeño de los es	tudiantes.			
	19. Asignación de becas de estudio/	bolsas de estud	dio a los		
	estudiantes.				



20. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de las presentaciones artísticas.

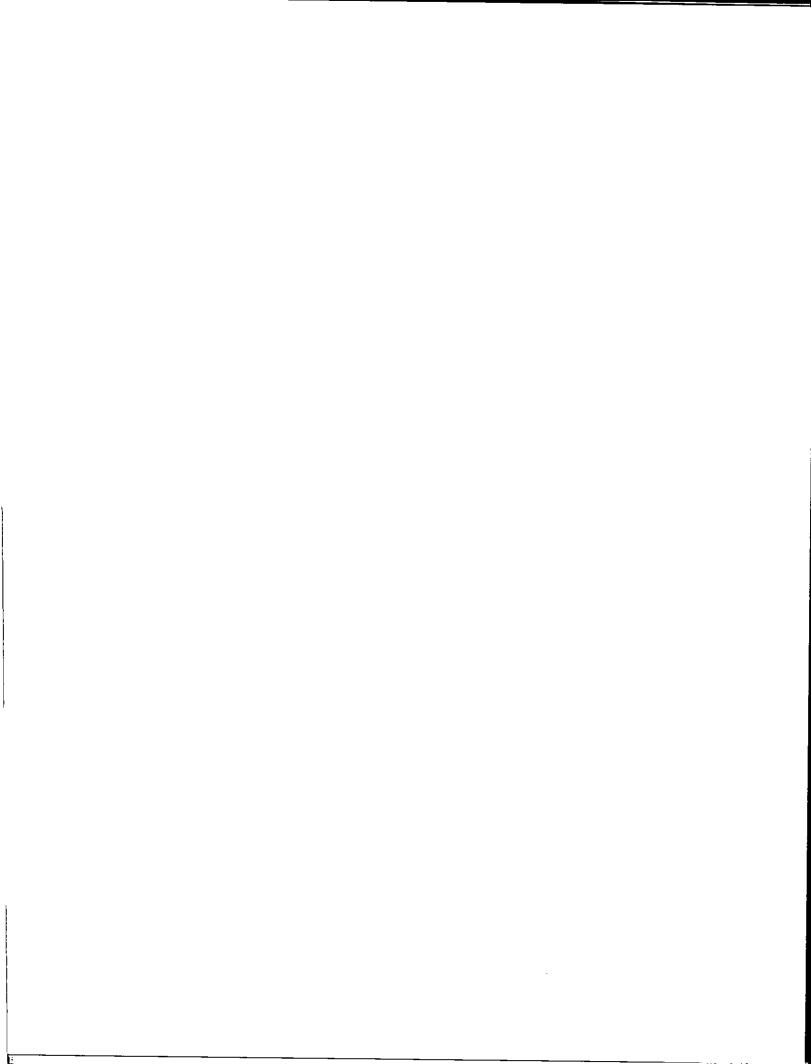
21. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE
UNIDAD ADMINISTIRATIIVA	COORDINACION DE ARTIES/APLI)	CADAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Sec del Departamento de Academias Co órgano encargado de planificar, orga actividades académicas y técnicas r tejidos tradicionales y fotografía, pro integral de los estudiantes y la proye comunidad.	emunitarias de A anizar, dirigir y d elacionadas cor emoviendo la for ección de las mi	rte, siendo controlar las n bordados mación smas a la	el s s,
	1. Diseño de contenidos para los do manuales de Bordado, tejidos tradicionales y fotogos. A Realizar capacitaciones profesion Bordado, tejido tradicionales y Fotogos. Realizar estrategias encaminadas Academias de Bordado, Tejido tradicionales y Fotogos. Gestionar con la sección de seccionación de insumos requeridos en 1 tejido tradicionales y Fotografía. 6. Entregar en insumos, accesorios y de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 6. Entregar en insumos, accesorios y de Bordado, tejido tradicionales y Fotografía. 7. Evaluar el desempeño de los doces. Realizar los procesos administratir Coordinación. 9. Diseño de programas de evaluación Academias de Bordado, tejido tradicional y Recepción y seguimiento de programas Academias de Bordado, tejido 11. Visitas técnicas a espacios físico y evaluación de accesorios, mobiliari de Bordado, Tejido Tradicional y Foto 12. Traslado y seguimiento al área de control para el visto bueno de expedidocentes. 13. trasladarlo a RRHH los expedien contratación de docentes. 14. Diseño de estrategias para prome actividades de las Academias de Borfotografía. 15. Visitas de supervisión a las Academias de Sorfotografía. 16. Gestionar los convenios interinsticational y Fotografía.	ionales y fotogras, exposición de grafía, entre otro ales para docer grafía. Is a la promoción de supervisión de supervisión de supervisión as Academias de tradicionales y fotografía. In the promoción de supervisión y monitoreo promales y fotografía. In the promoción de supervisión de aperturas de aperturas de sección de superafía. In the propuestos proción y difusión dado, Tejido tradicionales de contradición y difusión dado, Tejido tradicionales de Borda	afía. e trabajo do s. e trabajo do s. etes de de las rafía. on y contro le Bordado s Academia o. ente a la para las afía. ras de y Fotografí de Academ ra academ pervisión y tación de para de las dicional y	as a. ias

,		



- 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



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FECHA DE JUNIO DE ARTES EMISIÓN 2025 VERSIÓN 01
NUNIDAD ADMINISTIRATIVA	(COORDINACIONIFINANCIERA
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Academias Comunitarias de Arte, siendo el órgano encargado de integrar, gestionar, planifica, ejecutar y supervisar los recursos financieros que sean asignados al Departamento de Academias Comunitarias de Arte, 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.
FUNCIONES	1. Planificar y elaborar el presupuesto anual del Departamento de Academias Comunitarias de Arte. 2. Evaluar los riesgos financieros del Departamento de Academias Comunitarias de Arte. 3. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones. 4. Coordinar auditorias 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. Realizar la contratación de personal administrativo, operativo y docente. 7. Dotar de insumos, instrumentos, vestuarios, utilería, viáticos y todo tipo de requerimiento que una presentación artística requiera. 8. Brindar capacitación y acompañamiento a las coordinaciones en temas relacionados con los expedientes de contratación de docentes. 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. 10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTIO L'IDE AGRI HORMATIIVAS	UFACIONES.	ARTISTI	CAS
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Diresiendo el órgano responsable del de enseñanza-aprendizaje en las Agru Formativas y otras agrupaciones af población de las diversas regiones e programa de cursos libres; mismos educación no formal y alternativo.	esarrollo del pro paciones Musica nes que atiende del país, por me	ceso de ales en a la dio del	
FUNCIONES	1. Brindar educación de calidad seg libres en las diferentes disciplinas d de género. 2. Dotar de instrumentos, herramier todo insumo necesario para tener p calidad de forma oportuna a la pobl. 3. Aplicar las leyes, normas y disportigen las actividades escolares no fourable. 4. Facilitar progresivamente las con diferenciados para incorporar a la p adultos, adultos mayores, in útero (aplique), en las disciplinas del arte 5. Planificar el proceso formativo en escolar considerando el contexto de 6. Desarrollar los programas y proyeinternacionales para apoyo a la pob formación artística.	el arte con equiontas, equipo, ma rocesos de apreación estudiantil siciones administrales. diciones y horar oblación de nive estimulación artila función del cale a las Agrupacion ectos nacionales	dad étnica quinaria y ndizaje de trativas qui ios les iniciale stica, cua endario es Artístic e e	y ue es, ndo



MINISTERIO DI CULTURA DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS	FECHA DE JUNIO DE EMISIÓN 2025 · VERSIÓN 01
UNIDAD VADMINISTIRATIVA	SECCIONIDE SUPERVISION	
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Depa Artísticas Formativas, su labor se o evaluación y acompañamiento de la y verificar el cumplimiento de las ma aplicación de los criterios formativos de Formación Artística.	entra en el segulmiento, as Coordinaciones a su cargo etas institucionales y la s aprobados por la Dirección
FUNCIONES	1. Verificar que los procesos de ense cumpliendo en cada una de las Cod supervisar que las condiciones sea enseñanza. 2. Supervisar los avances, estrateg con los objetivos dentro de los plaz 3. Realizar base de datos personale de cada uno de los estudiantes de Coordinaciones del Departamento Formativas. 4. Establecer procedimientos para Agrupaciones, Presentaciones y Exformativas. 5. Integrar los datos al Registro Úni R.U.U.N 6. Implementar indicadores para el 7. Identificar oportunidades de mejo administrativos, técnicos y operativ 8. Diseñar el modelo de supervisión 9. Inspeccionar y controlar las funcisu cargo. 10. Planificar y asignar atribuciones	ordinaciones a su cargo y n las adecuadas para la la las y recursos para cumplir os establecidos. es, académicos y de contacto cada una de las de Agrupaciones Artísticas la autorización de aposiciones Artísticas la ordinaciones Artísticas la ordinaciones Artísticas la ordinaciones Artísticas la ordinaciones de las coordinaciones a la ordinaciones a la coordinaciones
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN
--	--	---
UNIDAD APMINISTRATIVA	COORDINACION DE AGRUPACIO	
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la sec Departamento de Agrupaciones Artí órgano responsable de promover la alumnos que pertenezcan a las Orq Sinfónicas, Ensambles Corales y ot Musicales Formativas, brindando es artístico, promoviendo el trabajo en pertenencia.	sticas Formativa formación integ uestas Juvenile ras Agrupacione spacio para el de equipo y el seni
FUNCIONES	1. Dirigir los procesos administrativo Agrupaciones Musicales formativas. 2. Organizar y sistematizar los progren cada una de las agrupaciones m. 3. Entregar insumos e instrumentos agrupaciones musicales formativas. 4. Organizar las presentaciones de musicales entre ellas: Orquestas Jur. 5. Facilitar información y documenta como inscripciones, reingresos y tra 6. Mantener un archivo de métodos disponible para todas las Agrupacion 7. Organizar encuentros e intercambicampamentos, festivales, talleres y alumnos integrantes de las Agrupac la Orquesta Nacional de Artistas en 8. Representar a Guatemala ante el sosteniendo intercambios y colabora países miembros.	ramas de estudi usicales formati a cada una de las agrupacione veniles, Coros y ición necesaria slados. y repertorio acti nes Musicales fo plos culturales, capacitaciones p iones Musicales Formación -O,N Programa de la

1			

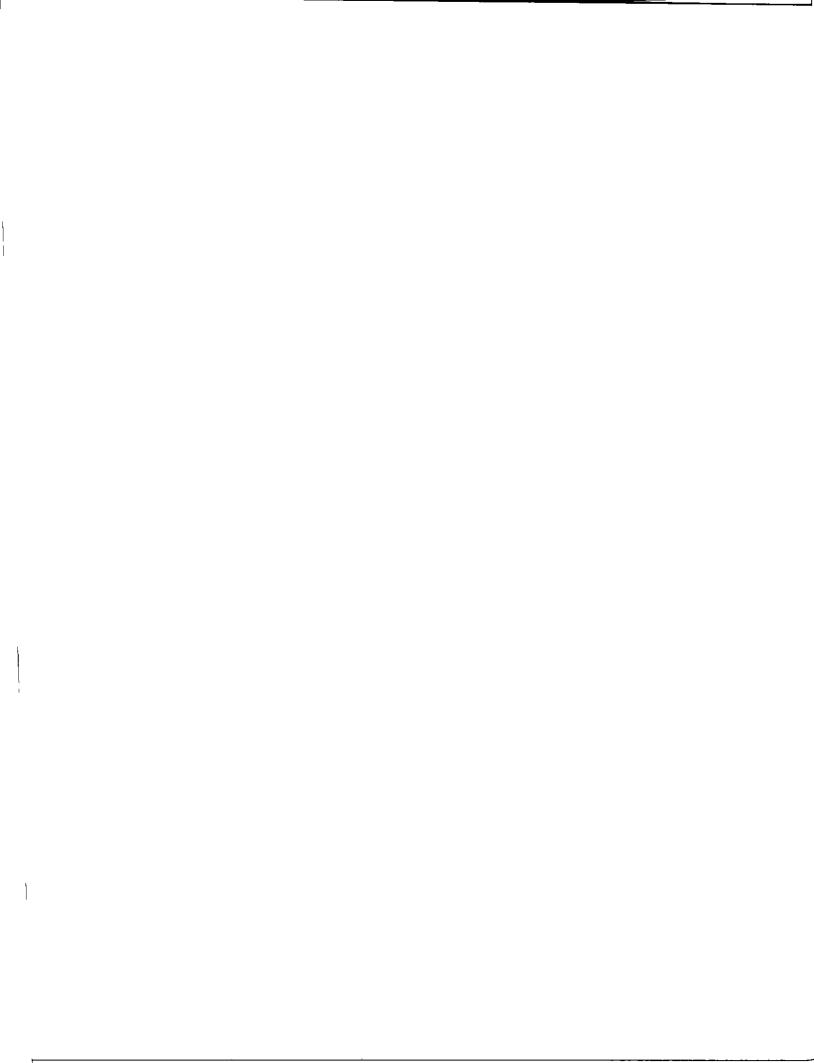


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MOORDINACION DE ARTIES ESCI	ENICAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la sec Departamento de Agrupaciones Artí órgano responsable de promover la alumnos que pertenezcan a las agru disciplinas de teatro, danza, circo, p manifestaciones escénicas, brindan artístico, promoviendo el trabajo en pertenencia.	sticas Formativa formación integ upaciones artísti erformance y ot do espacio para	is, siendo ral de los cas en las ras el desarro	;
FUNCIONES	1.Dirigir los procesos administrativos agrupaciones de Artes Escénicas. 2. Organizar y sistematizar los progren cada una de las agrupaciones de 3. Entregar en insumos, accesorios, agrupaciones de Artes Escénicas. 4. Organizar las puestas en escena elias: Danza, Teatro, Cine, Circo y F. Facilitar información y documenta como inscripciones, reingresos y tra 6. Organizar encuentros e intercamba talleres y capacitaciones para los alta agrupaciones de Artes Escénicas.	ramas de estudio Artes Escénica Vestuario y mob de las Artes Esc Performance. Ición necesaria p Islados.	o y reperto s. piliario a la cénicas en para trámic estivales	is tre

!			



CULTURA DEPORTES	DE Y	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN VERSIÓN	JUNIO 2025 01	DE
UNIDAD ADMINISTRATIV		COORDINACION DEVARTIES VISU	ALES		
DESCRIPCIÓN		Depende jerárquicamente de la sec Departamento de Agrupaciones Artí órgano responsable de promover la alumnos que pertenezcan a los cole áreas de dibujo, pintura, escultura, o entre otras manifestaciones visuales desarrollo artístico, promoviendo el de pertenencia.	sticas Formativa formación integ ectivos de artista grabado, fotogra s, brindando esp trabajo en equip	as, siendo rai de los is en las ifía, cerám pacio para po y el seni	ica,
FUNCIONES		 Dirigir los procesos administrativo colectivos de artistas y exposiciones Organizar y sistematizar los progresoriormación de un portafolio artísti colectivos de artistas. Entregar insumos, accesorios y morganizaciones de Artes Visuales. Organizar las exposiciones de Arte Pintura, Dibujo, Escultura, Grabado Facilitar información y documenta como inscripciones, reingresos y tras 	de Artes Visua ramas de estudi co de cada una nobiliario a las a es Visuales entry Fotografía, ción necesaria r	les. o y la de los grupacione e ellas;	





MINISTERIO DIRECCIÓN GENERAL DE LAS JUNIO DE FECHA CULTURA Υ **ARTES EMISIÓN** 2025 **DEPORTES** VERSIÓN 01 UNIDAD OOORDINACIONIFINANCIERA ADMINISTRATIVA 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. Asegurar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones. 3. Coordinar auditorias financieras para garantizar la transparencia y legalidad de las operaciones. 4. Brindar capacitación al personal en temas relacionados con la gestión financiera v contable. 5. 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. Martin 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.

	•		
l .			
1			
1			
\ 			
)			

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 FRASCISCO 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 Escorceni 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.

å